



Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых ГУ "Отдел земельных отношений Иртышского района"

Утративший силу

Постановление акимата Иртышского района Павлодарской области от 28 апреля 2011 года N 225/2. Зарегистрировано Управлением юстиции Иртышского района Павлодарской области 26 мая 2011 года N 12-7-120. Утратило силу постановлением акимата Иртышского района Павлодарской области от 28 декабря 2011 года N 518/8

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Иртышского района Павлодарской области от 28.12.2011 N 518/8.

В соответствии со статьей 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", в целях качественного предоставления государственных услуг, акимат района **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Иртышского района Тлеуову А.Т.

Аким района

В. Левченко

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

И р т ы ш с к о г о р а й о н а
от 28 апреля 2011 года N 225/2

**Регламент государственной услуги
"Выдача актов на право частной собственности
на земельный участок"**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача актов на право частной собственности на земельный участок" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах".

2. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании пункта 9 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан, подпункта 1) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года N 511 "Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года N 1 "О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан".

4. Государственная услуга оказывается Государственным учреждением "Отдел земельных отношений Иртышского района" (далее - уполномоченный орган), с участием соответствующих специализированных государственных предприятий (далее – специализированное предприятие), которые изготавливают акт на право частной собственности на земельный участок, по месту нахождения земельного участка.

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее - Центр).

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги является акт на право частной собственности на земельный участок.

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребитель).

7. Сроки ограничений по времени при обращении в уполномоченный орган:

срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - 10 рабочих дней;
время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут ;

время ожидания в очереди при получении документов - не более 30 минут;
при обращении в Центр :

срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - 10 рабочих дней приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут ;

время ожидания в очереди при получении документов - не более 30 минут.

8. Государственная услуга уполномоченным органом оказывается бесплатно.

Услуга по изготовлению акта на право частной собственности на земельный участок осуществляется специализированным предприятием, является платной и выполняется в соответствии с нормами и расценками, утвержденными в установленном законодательством порядке.

Оплата за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок производится в банках второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия либо в кассах здания специализированного предприятия .

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах Государственного учреждения "Отдел земельных отношений Иртышского района", а также на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами: www.auzr.kz, в официальных источниках информации.

10. Государственная услуга предоставляется:
при обращении в уполномоченный орган:
пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания ;

при обращении в Центр :

шесть дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с одночасовым перерывом на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания .

11. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа, по адресу село Иртышск, улица Богенбая, 97 (2-15-46).

Государственная услуга также оказывается в здании Центра по адресу село Иртышск, улица Исы Байзакова, 14 (2-29-11). В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги и изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы в уполномоченном органе и Центре ведется книга замечаний и предложений для потребителей.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для выдачи акта на право частной собственности на земельный участок необходимо предоставление в уполномоченный орган или в Центр следующих документов :

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 1 к настоящему регламенту ;

копия 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;

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия квитанции об уплате услуг за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок;

копия документа, удостоверяющего личность лица, которому предоставлено право частной собственности на земельный участок, либо копия 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 1 к настоящему регламенту ;

копия 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 ;

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия квитанции об уплате услуг за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок;

копия документа, удостоверяющего личность лица, которому предоставлено право частной собственности на земельный участок, либо копия доверенности от лица, которому предоставлено право частной собственности, 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 1 к настоящему регламенту ;

копия квитанции об уплате услуг за изготовление дубликата акта на право частной собственности на земельный участок;

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

экземпляр Павлодарской 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.

13. Бланки заявлений в уполномоченном органе находятся в справочном бюро.

В Центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

14. Для получения государственной услуги документы, указанные в пункте 12 настоящего регламента, сдаются в уполномоченный орган по адресу указанному в пункте 11 настоящего регламента.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

15. Уполномоченным органом потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента, согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

16. Выдача акта на право частной собственности на земельный участок осуществляется лично потребителю либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица.

Потребитель либо его доверенное лицо расписывается в получении в книге регистрации и выдачи актов на право частной собственности на земельный участок.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, уполномоченный орган обеспечивает их хранение в течение шести месяцев, после чего передает их в архив специализированного предприятия.

В Центре выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.

Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и/или директор Центра. Адреса и телефоны уполномоченного органа и Центра указаны в пункте 11 настоящего регламента.

17. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом будет отказано, в случае непредставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента.

Государственная услуга может быть 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.

Приостановление оформления прав на земельные участки по судебным решениям и актам прокурорского надзора считается отложенным на срок до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления, а по причине поступления нескольких заявлений - до установления соглашения между сторонами либо до предоставления вступившего в законную силу решения суда .

Сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки заносятся в книге регистрации государственных актов на право собственности и землепользования. Потребителю направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого приостановлено оформление акта на право частной собственности на земельный участок и сроков приостановления , с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления .

В предоставлении государственной услуги Центром будет отказано в случае не предоставления потребителем документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента .

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра, либо при предоставлении неполного пакета документов , указанных в пункте 12 настоящего регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата/приостановления.

После получения пакета документов Центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня после их получения и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине возврата.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца, после чего передает их в уполномоченный орган .

18. Требования к информационной безопасности:
конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации) ;

целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
доступность (защита от несанкционированного удержания информации и
ресурсов) .

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

- 1) инспектор Центра - прием и выдача документов;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра - составляет реестр и направляет
в уполномоченный орган ;
- 3) уполномоченный орган - прием заявлений, подписание, регистрация и
выдача актов ;
- 4) Специализированное предприятие изготавливает, передает акт в
уполномоченный орган .

20. Текстовое табличное описание последовательности взаимодействия
административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока
выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено
согласно приложению 3 к настоящему регламенту (таблицы 1, 2).

Приложение 1

к регламенту оказания государственной
услуги "Выдача актов на право
частной собственности на
земельный участок"

Начальнику ГУ "Отдел земельных
отношений" Иртышского района

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(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 (местонахождения) земельного участка) предоставленный _____

(целевое назначение земельного участка)

Дата _____ Заявитель _____

_____ (фамилия, имя, отчество или юридического лица либо уполномоченного лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту оказания государственной услуги "Выдача актов на право частной собственности на земельный участок" форма

Расписка о принятии заявления

1. Регистрационный номер запроса _____ Дата регистрации " _____ " _____ г.

2. Вид запрашиваемой государственной услуги _____

3) Количество и названия приложенных документов _____

4) Дата (время) и место выдачи документов _____

5) ФИО и должность лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги _____

П р и л о ж е н и е 3
регламенту оказания государственной
услуги "Выдача актов на право частной
собственности на земельный участок"

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
ПРИ ОБРАЩЕНИИ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН						
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3		
2	Наименование СФЕ	Сотрудник уполномоченного органа	Специализированное предприятие	Сотрудник уполномоченного органа		
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверяет представленные потребителем документы	Изготавливает акт	Проверяет изготовленный ; подписывает руководителем лицом его замещающим ли .) заверяет гербовой печать регистрирует в книг регистрации государственн актов на право собственно и землепользования		
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление в специализированное предприятие для изготовления акта	Передача готового документа в уполномоченный орган	Передача готового документа потребителю		
5	Сроки исполнения	В течение 2 (двух) рабочих дней. Для СМП - в течение 1 (одного) рабочего дня	В течение 6 (шести) рабочих дней. Для СМП - в течение 4 (четырёх) рабочих дней	В течение 2 (двух) рабочих дней		
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка		
Действия основного процесса (хода, потока работ)						
ПРИ ОБРАЩЕНИИ В ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ						
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела центра	Курьерская служба	Сотрудник уполномоченного органа	Служба

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка полноты документов	Сбор документов, составление реестра и отправку в уполномоченный орган	Доставка в уполномоченный орган	Проверка представленных документов	И: пе уг ор
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача пакета представленных потребителем документов в накопительный отдел ЦЕНТРа	Передача документов курьерской службе, согласно реестра	Передача всех поступивших документов в уполномоченный орган	Направление в специализированное предприятие для изготовления акта на земельный участок	П: дс уг ор
5	Сроки исполнения	15 минут	3 раза в день	Не менее 2 (двух) раз в день приема заявлений	В течение 2 (двух) рабочих дней. Для СМП - в течение 1 (одного) рабочего дня	В: ра Д. те ра
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6

Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения		
ПРИ ОБРАЩЕНИИ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН		
1	2	3
2	Сотрудник уполномоченного органа	Сотрудник уполномоченного органа
3	1. Проверяет представленные потребителем документы	3. Изготавливает акт
4	2. Направляет документы в специализированное предприятие	4. Передает акт в уполномоченный орган
5		5. Проверяет изготовленный акт
		6. В случае выявления ошибок неточности документы в тот же день возвращаются в специализированное предприятие
		7. Устраняет выявленные ошибки и неточности (1 день). Передает в уполномоченный орган
		8. Проверяет акт, подписывает руководителем (лицом его замещающим лицом.) заверяет гербовой печатью регистрирует в книге регистрации государственных актов на право собственности и землепользования выдает документ потребителю

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения						
ПРИ ОБРАЩЕНИИ В ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ						
1	1	2	3	4	5	6
2	Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела центра	Курьерская служба	Сотрудник уполномоченного органа	Специализированное предприятие	Сотрудник уполномоченного органа
3	1. Проверяет представленные потребителем документы	3. Сбор документов, составление реестра и отправку в уполномоченный орган	5. Доставка в уполномоченный орган	7. Проверяет представленные потребителем документы	9. Изготавливает акт	11. Проверяет изготовленные документы
4	2. Передает пакет представленных потребителем документов в накопительный отдел Центра	4. Передача документов курьерской службе, согласно реестра	6. Передача всех поступивших документов в уполномоченный орган	8. Направление в специализированное предприятие для изготовления акта на земельный участок	10. Передает готовый документ в уполномоченный орган	12. В случае выявления опечатки и неточностей в документах возвращает документы в специализированное предприятие
5	8.1. Информировать потребителя и выдать письменное обоснование уполномоченного органа (1 день)			8.1. При выявлении ошибок в оформлении документов либо предоставлении неполного пакета документов возвращает с письменным обоснованием причин возврата/приостановления (1 день)	13. Устраняет и передает готовый документ в уполномоченный орган (в тот же день)	14. Проверяет подписывает руководителем лицом его замещающим (или иным уполномоченным) заверяет гербовой печатью, регистрирует книгу регистрации государственных актов на праве собственности землепользователя и направляет в И

Определение используемых терминов и аббревиатур

СМП – субъекты малого предпринимательства;

Центр – Центр обслуживания населения Павлодарской области, его филиал;

Уполномоченный орган – Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Иртышского района";

Специализированное предприятие – РГП "ГосНПЦзем" Павлодарское Дочернее государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "ПавлодарНПЦзем", его филиал.

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а

И р т ы ш с к о г о р а й о н а

от 28 апреля 2011 года N 225/2

Регламент государственной услуги

"Выдача актов на право постоянного землепользования"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача актов на право постоянного землепользования" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах".

2. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании пункта 9 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан, подпункта 1) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года N 511 "Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года N 1 "О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан".

4. Государственная услуга оказывается Государственным учреждением "Отдел земельных отношений Иртышского района" (далее - уполномоченный орган), с участием соответствующих специализированных государственных предприятий (далее – специализированное предприятие), которые изготавливают акт на право постоянного землепользования, по месту нахождения земельного участка.

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее - Центр).

5. Formой завершения оказываемой государственной услуги является акт на право постоянного землепользования.

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребитель).

7. Сроки ограничений по времени при обращении в уполномоченный орган: срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - 10 рабочих дней; время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30

м и н у т ;

время ожидания в очереди при получении документов - не более 30 минут;

при обращении в Центр:

срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - 10 рабочих дней со дня поступления необходимых документов в уполномоченный орган (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30

м и н у т ;

время ожидания в очереди при получении документов - не более 30 минут.

8. Государственная услуга уполномоченным органом оказывается бесплатно.

Услуга по изготовлению акта на право постоянного землепользования осуществляется специализированным предприятием, является платной и выполняется в соответствии с нормами и расценками, утвержденными в установленном законодательством порядке.

Оплата за изготовление акта на право постоянного землепользования производится в банках второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия либо в кассах здания специализированного предприятия.

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах Государственного учреждения "Земельный участок Отдел земельных отношений Иртышского района", а также на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами: www.auzr.kz, в официальных источниках информации.

10. Государственная услуга предоставляется: при обращении в уполномоченный орган:

пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

при обращении в Центр:

шесть дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с одночасовым перерывом на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа, по адресу село Иртышск, улица Богенбая, 97 (2-15-46).

Государственная услуга также оказывается в здании Центра по адресу село

Иртышск, улица Исы Байзакова, 14 (2-29-11). В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги и изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы в уполномоченном органе и Центре ведется книга замечаний и предложений для потребителей.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для выдачи акта на право постоянного землепользования необходимо предоставление в уполномоченный орган или в Центр следующих документов:

1) при предоставлении государством права постоянного землепользования: заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право постоянного землепользования, согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

копия 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

;

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия квитанции об уплате услуг за изготовление акта на право постоянного землепользования;

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя.

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 постоянного землепользования, согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

копия 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

;

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия квитанции об уплате услуг за изготовление акта на право постоянного землепользования;

копия 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 1 к настоящему регламенту;

копия квитанции об уплате услуг за изготовление дубликата акта на право постоянного землепользования;

копия 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.

13. Бланки заявлений в уполномоченном органе находятся в справочном бюро.

В Центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

14. Для получения государственной услуги документы, указанные в пункте 12 настоящего регламента, сдаются в уполномоченный орган по адресу указанному в пункте 11 настоящего регламента.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

15. Уполномоченным органом потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента, согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

16. Выдача акта на право постоянного землепользования осуществляется лично потребителю либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица.

Потребитель либо его доверенное лицо расписывается в получении в книге регистрации и выдачи актов на право постоянного землепользования.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, уполномоченный орган обеспечивает их хранение в течение шести месяцев, после чего передает их в архив специализированного предприятия.

В Центре выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.

Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и/или директор Центра. Адреса и телефоны уполномоченного органа и Центра указаны в пункте 11 настоящего регламента.

17. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом будет отказано, в случае не предоставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента.

Государственная услуга может быть 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.

Приостановление оформления прав на земельные участки по судебным решениям и актам прокурорского надзора считается отложенным на срок до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления, а по причине поступления нескольких заявлений - до установления соглашения между сторонами либо до предоставления вступившего в законную силу решения суда.

Сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки заносятся в книге регистрации государственных актов на право собственности и землепользования. Потребителю направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого приостановлено оформление акта на право постоянного землепользования и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления.

В предоставлении государственной услуги Центром будет отказано в случае

не предоставления потребителем документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента .

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра, либо при предоставлении неполного пакета документов , указанных в пункте 12 настоящего регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата/приостановления.

После получения пакета документов Центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня после их получения и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине возврата.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца, после чего передает их в уполномоченный орган .

18. Требования к информационной безопасности:
конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации) ;
целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов) .

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

- 1) инспектор Центра - прием и выдача документов;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра - составляет реестр и направляет в уполномоченный орган ;
- 3) уполномоченный орган - прием заявлений, подписание, регистрация и выдача актов ;
- 4) специализированное предприятие изготавливает, передает акт в уполномоченный орган .

20. Текстовое табличное описание последовательности взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено согласно приложению 3 к настоящему регламенту (таблицы 1, 2).

Приложение 1
к регламенту оказания государственной
услуги "Выдача актов на право
постоянного землепользования"
Начальнику ГУ "Отдел земельных отношений"
Иртышского района

(фамилия, имя, отчество)

от

(полное наименование

юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического или юридического

лица, контактный телефон, адрес)

**Заявление о выдаче акта на право
постоянного землепользования**

Прошу выдать акт (дубликат акта) на право постоянного землепользования,
расположенного по адресу

(адрес (место нахождения) земельного участка)
предоставленный _____

(целевое назначение земельного участка)

Дата _____

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество

или юридического лица либо

уполномоченного лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту оказания государственной
услуги "Выдача актов на право
постоянного землепользования "
форма

Расписка о принятии заявления

1. Регистрационный номер запроса _____ Дата регистрации " _____ "

2. Вид запрашиваемой государственной услуги 20 _____ г.

3) Количество и названия приложенных документов

4) Дата (время) и место выдачи документов

5) ФИО и должность лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги

П р и л о ж е н и е 3
регламенту оказания государственной
услуги "Выдача актов на право
постоянного землепользования"

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
ПРИ ОБРАЩЕНИИ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Сотрудник уполномоченного органа	Специализированное предприятие	Сотрудник уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверяет представленные потребителем документы	Изготавливает акт	Проверяет изготовленный акт, подписывает руководителем (лицом его замещающим лицом.) заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге регистрации государственных актов на право собственности и землепользования
	Форма завершения (данные, документ,	Направление в специализированное	Передача готового документа в	

4	организационно-распорядительное решение)	предприятие для изготовления акта	уполномоченный орган	Передача готового документа потребителю	
5	Сроки исполнения	В течение 2 (двух) рабочих дней. Для СМП - в течение 1 (одного) рабочего дня	В течение 6 (шести) рабочих дней. Для СМП - в течение 4 (четырёх) рабочих дней	В течение 2 (двух) рабочих дней	
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
ПРИ ОБРАЩЕНИИ В ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела центра	Курьерская служба	Сотрудник уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка полноты документов	С б о р документов, составление реестра и отправку в уполномоченный орган	Доставка в уполномоченный орган	Проверка представленных документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача пакета представленных потребителем документов в накопительный отдел ЦЕНТРа	Передача документов курьерской службе, согласно реестра	Передача всех поступивших документов в уполномоченный орган	Направление в специализированное предприятие для изготовления акта
5	Сроки исполнения	15 минут	3 раза в день	Не менее 2 (двух) раз в день приема заявлений	В течение 2 (двух) рабочих дней. Для СМП - в течение 1 (одного) рабочего дня
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка

Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс

--	--

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения			
ПРИ ОБРАЩЕНИИ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН			
1	1	2	3
2	Сотрудник уполномоченного органа	Специализированное предприятие	Сотрудник уполномоченного органа
3	1. Проверяет представленные потребителем документы	3. Изготавливает акт	5. Проверяет изготовленный акт
4	2. Направляет документы в специализированное предприятие	4. Передает акт в уполномоченный орган	6. В случае выявления ошибок и неточностей документы в тот же день возвращаются специализированное предприятие
5		7. Устраняет выявленные ошибки и неточности (1 день). Передает в уполномоченный орган	8. Проверяет акт, подписывает руководителем (ли его замещающим лицом.) заверяет гербовой печать регистрирует в книге регистрации государственных актов на право собственности и землепользования выдает документ потребителю

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения

ПРИ ОБРАЩЕНИИ В ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

1	1	2	3	4	5	6
2	Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела центра	Курьерская служба	Сотрудник уполномоченного органа	Специализированное предприятие	Сотрудник уполномоченного органа
3	1. Проверяет представленные потребителем документы	3. Сбор документов, составление реестра и отправку в уполномоченный орган	5. Доставка в уполномоченный орган	7. Проверяет представленные потребителем документы	9. Изготавливает акт	11. Проверка изготовленного
4	2. Передает пакет представленных потребителем документов в накопительный отдел Центра	4. Передача документов курьерской службе, согласно реестра	6. Передача всех поступивших документов в уполномоченный орган	8. Направление в специализированное предприятие для изготовления акта	10. Передает готовый документ в уполномоченный орган	12. В случае выявления ошибок и неточностей документы возвращаются специализированное предприятие
5	8.1. Информировать потребителя и выдать письменное обоснование уполномоченного органа (1 день)			8.1. При выявлении ошибок в оформлении документов либо предоставлении неполного пакета документов возвращает с письменным обоснованием	13. Устраняет и передает готовый документ в уполномоченный орган (в тот же день)	14. Проверяет подписывает руководителем (ли его замещающим лицом.) заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге регистрации государственных актов на право собственности

			причин возврата/ приостановления (1 день)	землепользова направляет в I
--	--	--	---	---------------------------------

Определение используемых терминов и аббревиатур

СМП – субъекты малого предпринимательства;

Центр – Центр обслуживания населения Павлодарской области, его филиал;

Уполномоченный орган – Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Иртышского района";

Специализированное предприятие – РГП "ГосНПЦзем" Павлодарское Дочернее государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "ПавлодарНПЦзем", его филиал.

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а

И р т ы ш с к о г о р а й о н а

от 28 апреля 2011 года N 225/2

Регламент государственной услуги "Выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги " Выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах".

2. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании пункта 9 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан, подпункта 1) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года N 511 "Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года N 1 "О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан".

4. Государственная услуга оказывается Государственным учреждением "

Отдел земельных отношений Иртышского района" (далее - уполномоченный орган), с участием соответствующих специализированных государственных предприятий (далее – специализированное предприятие), которые изготавливают акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), по месту нахождения земельного участка.

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее - Центр).

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги является акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды).

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребитель).

7. Сроки ограничений по времени при обращении в уполномоченный орган: срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - 10 рабочих дней; время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;

время ожидания в очереди при получении документов - не более 30 минут; при обращении в Центр:

срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - 10 рабочих дней со дня поступления необходимых документов в уполномоченный орган (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги); время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;

время ожидания в очереди при получении документов - не более 30 минут.

8. Государственная услуга уполномоченным органом оказывается бесплатно.

Услуга по изготовлению акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) осуществляется специализированным предприятием, является платной и выполняется в соответствии с нормами и расценками, утвержденными в установленном законодательством порядке.

Оплата за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) производится в банках второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия либо в кассах здания специализированного предприятия.

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах Государственного учреждения земельный участок

Отдел земельных отношений Иртышского района", а также на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами: www.auzr.kz, в официальных источниках информации.

10. Государственная услуга предоставляется: при обращении в уполномоченный орган: пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

при обращении в Центр: шесть дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с одночасовым перерывом на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа, по адресу село Иртышск, улица Богенбая, 97 (2-15-46).

Государственная услуга также оказывается в здании Центра по адресу село Иртышск, улица Исы Байзакова, 14 (2-29-11). В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги и изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы в уполномоченном органе и Центре ведется книга замечаний и предложений для потребителей.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для выдачи акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) необходимо предоставление в уполномоченный орган или в Центр следующих документов:

1) при предоставлении государством права временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды): заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

копия выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды);

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;

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия квитанции об уплате услуг за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды);

копия документа, удостоверяющего личность лица, которому предоставлено право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), либо копия доверенности от лица, которому предоставлено право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), 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 временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

копия выписки из решения местного исполнительного органа об изменении идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный участок на праве временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) 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

;

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия квитанции об уплате услуг за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды);

копия документа, удостоверяющего личность лица, которому предоставлено право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) либо копия доверенности от лица, которому

предоставлено право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), 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 временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды):

заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

копия квитанции об уплате услуг за изготовление дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) ;

копия документа, удостоверяющего личность лица, которому предоставлено право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), либо копия доверенности от лица, которому предоставлено право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), и документа, удостоверяющего личность доверенного лица ;

экземпляр Павлодарской областной газеты по месту нахождения земельного участка с опубликованным объявлением о признании подлинника акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) недействительным .

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

13. Бланки заявлений в уполномоченном органе находятся в справочном бюро .

В Центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

14. Для получения государственной услуги документы, указанные в пункте 12 настоящего регламента, сдаются в уполномоченный орган по адресу указанному в пункте 11 настоящего регламента.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

15. Уполномоченным органом потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента, согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

16. Выдача акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) осуществляется лично потребителю либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица.

Потребитель либо его доверенное лицо расписывается в получении в книге регистрации и выдачи актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды).

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, уполномоченный орган обеспечивает их хранение в течение шести месяцев, после чего передает их в архив специализированного предприятия.

В Центре выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.

Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и/или директор Центра. Адреса и телефоны уполномоченного органа и Центра указаны в пункте 11 настоящего регламента.

17. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом будет отказано, в случае не предоставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента.

Государственная услуга может быть 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.

Приостановление оформления прав на земельные участки по судебным решениям и актам прокурорского надзора считается отложенным на срок до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления, а по причине поступления нескольких заявлений - до установления соглашения

между сторонами либо до предоставления вступившего в законную силу
р е ш е н и я с у д а .

Сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки заносятся в книге регистрации государственных актов на право собственности и землепользования. Потребителю направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого приостановлено оформление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления.

В предоставлении государственной услуги Центром будет отказано в случае не предоставления потребителем документов, указанных в пункте 12 настоящего
р е г л а м е н т а .

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра, либо при предоставлении неполного пакета документов , указанных в пункте 12 настоящего регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата/приостановления.

После получения пакета документов Центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня после их получения и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине возврата.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца, после чего передает их в
у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н .

18. Требования к информационной безопасности:
конфиденциальность (защита от несанкционированного получения
и н ф о р м а ц и и) ;

целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
доступность (защита от несанкционированного удержания информации и
р е с у р с о в) .

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

1) инспектор Центра - прием и выдача документов;
2) инспектор накопительного отдела Центра - составляет реестр и направляет
в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н ;

3) уполномоченный орган - прием заявлений, подписание, регистрация и
в ы д а ч а а к т о в ;

4) Специализированное предприятие изготавливает, передает акт в
у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н .

20. Текстовое табличное описание последовательности взаимодействия

административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено согласно приложению 3 к настоящему регламенту (таблицы 1, 2).

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача актов на право временного возмездного
(долгосрочного, краткосрочного)
землепользования (аренды)"

Начальнику ГУ "Отдел земельных
отношений" Иртышского района

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(полное наименование

юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического или юридического

лица, контактный телефон, адрес)

Заявление о выдаче акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)

Прошу выдать акт (дубликат акта) на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), расположенного по
а д р е с у

(адрес (место нахождения) земельного участка)

предоставленный _____

(целевое назначение земельного участка)

Дата _____

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество

или юридического лица либо

_____ (уполномоченного лица, подпись)

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

Расписка о принятии заявления

1. Регистрационный номер запроса _____ Дата регистрации " _____ " _____ 20__ г.

2. Вид запрашиваемой государственной услуги

3) Количество и названия приложенных документов

4) Дата (время) и место выдачи документов

5) ФИО и должность лица, принявшего заявление на оказание государственной
у с л у г и

П р и л о ж е н и е 3
регламенту оказания государственной услуги
"Выдача актов на право временного возмездного
(долгосрочного, краткосрочного)
землепользования (аренды)"

Таблица 1. Описание действий СФЕ

--	--

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
ПРИ ОБРАЩЕНИИ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3		
2	Наименование СФЕ	Сотрудник уполномоченного органа	Специализированное предприятие	Сотрудник уполномоченного органа		
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверяет представленные потребителем документы	Изготавливает акт	Проверяет изготовленный акт, подписывает руководителем (лицом его замещающим лицом.) заверяет гербовой печатью регистрирует в книге регистрации государственных актов на право собственности и землепользования		
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление в специализированное предприятие для изготовления акта	Передача готового документа в уполномоченный орган	Передача готового документа потребителю		
5	Сроки исполнения	В течение 2 (двух) рабочих дней. Для СМП - в течение 1 (одного) рабочего дня	В течение 6 (шести) рабочих дней. Для СМП - в течение 4 (четырёх) рабочих дней	В течение 2 (двух) рабочих дней		
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка		
Действия основного процесса (хода, потока работ)						
ПРИ ОБРАЩЕНИИ В ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела центра	Курьерская служба	Сотрудник уполномоченного органа	Служба
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка полноты документов	Сбор документов, составление реестра и отправку в уполномоченный орган	Доставка в уполномоченный орган	Проверка представленных документов	Исполнитель

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача пакета представленных потребителем документов в накопительный отдел ЦЕНТРа	Передача документов курьерской службе, согласно реестра	Передача всех поступивших документов в уполномоченный орган	Направление в специализированное предприятие для изготовления акта	По дс уг ор
5	Сроки исполнения	15 минут	3 раза в день	Не менее 2 (двух) раз в день приема заявлений	В течение 2 (двух) рабочих дней. Для СМП - в течение 1 (одного) рабочего дня	В ра СГ че де
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6

Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения						
ПРИ ОБРАЩЕНИИ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН						
1	1	2				3
2	Сотрудник уполномоченного органа	Специализированное предприятие				Сотрудник уполномоченного органа
3	1. Проверяет представленные потребителем документы	3. Изготавливает акт				5. Проверяет изготовленный акт
4	2. Направляет документы в специализированное предприятие	4. Передает акт в уполномоченный орган				6. В случае выявления ошибок и неточности документы в тот же день возвращают специализированное предприятие
5		7. Устраняет выявленные ошибки и неточности (1 день) Передает в уполномоченный орган				8. Проверяет акт, подписывает руководителем (лицом его замещающим) заверяет гербовой печать регистрирует в книге регистрации государственных актов на право собственности и землепользования и в документ потребителю
Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения						
ПРИ ОБРАЩЕНИИ В ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ						
1	1	2	3	4	5	6
2	Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела центра	Курьерская служба	Сотрудник уполномоченного органа	Специализированное предприятие	Сотрудник уполномоченного органа
3	1. Проверяет представленные	3. Сбор документов, составление реестра и		7. Проверяет представленные	9. Изготавливает акт	

	потребителем документы	отправку в уполномоченный орган	5. Доставка в уполномоченный орган	потребителем документы		11. Проверка изготовленных
4	2. Передает пакет представленных потребителем документов в накопительный отдел Центра	4. Передача документов курьерской службе, согласно реестра	6. Передача всех поступивших документов в уполномоченный орган	8. Направление в специализированное предприятие для изготовления акта	10. Передает готовый документ в уполномоченный орган	12. В случае выявления опечатки и неточностей документы возвращаются специализированному предприятию
5	8.1. Информировать потребителя и выдает письменное обоснование уполномоченного органа (1 день)			8.1. При выявлении ошибок в оформлении документов либо предоставлении неполного пакета документов возвращает с письменным обоснованием причин возврата/приостановления (1 день)	13. Устраняет и передает готовый документ в уполномоченный орган (в тот же день)	14. Проверяет, подписывает руководителем лицом его замещающим (или заверяет гербовой печатью, регистрирует книгу регистрации государственных актов на праве собственности землепользователя направляет в И

Определение используемых терминов и аббревиатур:

СМП – субъекты малого предпринимательства;

Центр – Центр обслуживания населения Павлодарской области, его филиал;

Уполномоченный орган – Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Иртышского района";

Специализированное предприятие – РГП "ГосНПЦзем" Павлодарское Дочернее государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "ПавлодарНПЦзем", его филиал.

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а

И р т ы ш с к о г о р а й о н а

от 28 апреля 2011 года N 225/2

Регламент государственной услуги "Выдача актов на право временного безвозмездного землепользования"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги " Выдача актов на право временного безвозмездного землепользования" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об

административных процедурах".

2. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании пункта 9 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан, подпункта 1) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года N 511 "Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года N 1 "О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан".

4. Государственная услуга оказывается Государственным учреждением "Отдел земельных отношений Иртышского района" (далее - уполномоченный орган), с участием соответствующих специализированных государственных предприятий (далее – специализированное предприятие), которые изготавливают акт на право временного безвозмездного землепользования, по месту нахождения земельного участка.

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее - Центр).

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги является акт на право временного безвозмездного землепользования.

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребитель).

7. Сроки ограничений по времени при обращении в уполномоченный орган:
срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - 10 рабочих дней;
время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;

время ожидания в очереди при получении документов - не более 30 минут;
при обращении в Центр:
срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - 10 рабочих дней со дня поступления необходимых документов в уполномоченный орган (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);
время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;

время ожидания в очереди при получении документов - не более 30 минут.

8. Государственная услуга уполномоченным органом оказывается бесплатно.

Услуга по изготовлению акта на право временного безвозмездного землепользования осуществляется специализированным предприятием, является платной и выполняется в соответствии с нормами и расценками, утвержденными в установленном законодательством порядке.

Оплата за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования производится в банках второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия либо в кассах здания специализированного предприятия.

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах Государственного учреждения "Отдел земельных отношений Иртышского района", а также на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами: www.auzr.kz, в официальных источниках информации.

10. Государственная услуга предоставляется: при обращении в уполномоченный орган: пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

при обращении в Центр: шесть дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с одночасовым перерывом на обед. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа, по адресу село Иртышск, улица Богенбая, 97 (2-15-46).

Государственная услуга также оказывается в здании Центра по адресу село Иртышск, улица Исы Байзакова, 14 (2-29-11). В целях проведения анализа по качеству оказания государственной услуги и изучения общественного мнения для дальнейшего совершенствования работы в уполномоченном органе и Центре ведется книга замечаний и предложений для потребителей.

2. Порядок оказания государственной услуги

12. Для выдачи акта на право временного безвозмездного землепользования необходимо предоставление в уполномоченный орган или в Центр следующих документов :

1) при предоставлении государством права временного безвозмездного землепользования :

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 1 к настоящему регламенту ;

копия 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 ;

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия квитанции об уплате услуг за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования ;

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;

копия документа, удостоверяющего личность лица, которому предоставлено право временного безвозмездного землепользования, либо копия доверенности от лица которому предоставлено право временного безвозмездного землепользования, 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, согласно приложению 1 к настоящему регламенту ;

копия 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 ;

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
копия квитанции об уплате услуг за изготовление акта на право временного
безвозмездного землепользования;

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;
копия документа, удостоверяющего личность лица, которому предоставлено
право временного безвозмездного землепользования, либо копия доверенности
от лица которому предоставлено право временного безвозмездного
землепользования, 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, согласно приложению 1 к
настоящему регламенту;

копия квитанции 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;

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;
копия документа, удостоверяющего личность лица, которому предоставлено
право временного безвозмездного землепользования, либо копия доверенности
от лица которому предоставлено право временного безвозмездного
землепользования, 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.

13. Бланки заявлений в уполномоченном органе находятся в справочном
бюро.

В Центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале
ожидания, либо у консультантов Центра.

14. Для получения государственной услуги документы, указанные в пункте
12 настоящего регламента, сдаются в уполномоченный орган по адресу
указанному в пункте 11 настоящего регламента.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

15. Уполномоченным органом потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента, согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

16. Выдача акта на право временного безвозмездного землепользования осуществляется лично потребителю либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица.

Потребитель либо его доверенное лицо расписывается в получении в книге регистрации и выдачи актов на право временного безвозмездного землепользования.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, уполномоченный орган обеспечивает их хранение в течение шести месяцев, после чего передает их в архив специализированного предприятия.

В Центре выдача готовых документов потребителю осуществляется инспектором Центра посредством "окон" на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.

Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и/или директор Центра. Адреса и телефоны уполномоченного органа и Центра указаны в пункте 11 настоящего регламента.

17. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом будет отказано, в случае не предоставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента.

Государственная услуга может быть 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.

Приостановление оформления прав на земельные участки по судебным

решениям и актам прокурорского надзора считается отложенным на срок до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления, а по причине поступления нескольких заявлений - до установления соглашения между сторонами либо до предоставления вступившего в законную силу решения суда.

Сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки заносятся в книге регистрации государственных актов на право собственности и землепользования. Потребителю направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого приостановлено оформление акта на право временного безвозмездного землепользования и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления.

В предоставлении государственной услуги Центром будет отказано в случае не предоставления потребителем документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента.

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра, либо при предоставлении неполного пакета документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента, в течение одного рабочего дня после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата/приостановления.

После получения пакета документов Центр информирует потребителя в течение одного рабочего дня после их получения и выдает письменные обоснования уполномоченного органа о причине возврата.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.

18. Требования к информационной безопасности: конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации); целостность (защита от несанкционированного изменения информации); доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

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

- 1) инспектор Центра - прием и выдача документов;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра - составляет реестр и направляет в уполномоченный орган;
- 3) уполномоченный орган - прием заявлений, подписание, регистрация и выдача актов;

4) специализированное предприятие изготавливает, передает акт в
уполномоченный орган.

20. Текстовое табличное описание последовательности взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено согласно приложению 3 к настоящему регламенту (таблицы 1, 2).

Приложение 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача актов на право временного
безвозмездного землепользования"
Начальнику ГУ "Отдел земельных
отношений" Иртышского района

(фамилия, имя, отчество)

от

(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, расположенного по адресу

дрес (место нахождения) земельного участка)

предоставленный

(целевое назначение земельного участка)

Дата _____

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество)

или юридического лица либо

уполномоченного лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача актов на право временного
безвозмездного землепользования"
форма

Расписка о принятии заявления

1. Регистрационный номер запроса _____ Дата регистрации " _____ " _____
_____ 20__ г .

2. Вид запрашиваемой государственной услуги

3) Количество и названия приложенных документов

4) Дата (время) и место выдачи документов

5) ФИО и должность лица, принявшего заявление на оказание государственной
у с л у г и

П р и л о ж е н и е 3

регламенту оказания государственной услуги
"Выдача актов на право временного
безвозмездного землепользования"

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
ПРИ ОБРАЩЕНИИ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3		
2	Наименование СФЕ	Сотрудник уполномоченного органа	Специализированное предприятие	Сотрудник уполномоченного органа		
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверяет представленные потребителем документы	Изготавливает акт	Проверяет изготовленный акт, подписывает руководителем (лицом его замещающим лицом.) заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге регистрации государственных актов на право собственности и землепользования		
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление в специализированное предприятие для изготовления акта	Передача готового документа в уполномоченный орган	Передача готового документа потребителю		
5	Сроки исполнения	В течение 2 (двух) рабочих дней. Для СМП - в течение 1 (одного) рабочего дня	В течение 6 (шести) рабочих дней. Для СМП - в течение 4 (четырёх) рабочих дней	В течение 2 (двух) рабочих дней		
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка		
Действия основного процесса (хода, потока работ)						
ПРИ ОБРАЩЕНИИ В ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела центра	Курьерская служба	Сотрудник уполномоченного органа	Служба
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка полноты документов	Сбор документов, составление реестра и отправку в уполномоченный орган	Доставка в уполномоченный орган	Проверка представленных документов	Исполнитель

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача пакета представленных потребителем документов в накопительный отдел ЦЕНТРа	Передача документов курьерской службе, согласно реестра	Передача всех поступивших документов в уполномоченный орган	Направление в специализированное предприятие для изготовления акта	П
5	Сроки исполнения	15 минут	3 раза в день	Не менее 2 (двух) раз в день приема заявлений	В течение 2 (двух) рабочих дней. Для СМП - в течение 1 (одного) рабочего дня	В
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6

Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения						
ПРИ ОБРАЩЕНИИ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН						
1	1	2	3			
2	Сотрудник уполномоченного органа	Специализированное предприятие	Сотрудник уполномоченного органа			
3	1. Проверяет представленные потребителем документы	3. Изготавливает акт	5. Проверяет изготовленный акт			
4	2. Направляет документы в специализированное предприятие	4. Передает акт в уполномоченный орган	6. В случае выявления ошибок и неточно документы в тот же день возвращаются специализированное предприятие			
5		7. Устраняет выявленные ошибки и неточности (1 день) Передает в уполномоченный орган	8. Проверяет акт, подписывает руководителем (лицом его замещающим лицом.) заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге регистрации государственных актов на праве собственности и землепользования и выдает документ потребителю			
Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения						
ПРИ ОБРАЩЕНИИ В ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ						
1	1	2	3	4	5	6
2	Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела центра	Курьерская служба	Сотрудник уполномоченного органа	Специализированное предприятие	Сотрудник уполномоченного органа
3	1. Проверяет представленные потребителем документы	3. Сбор документов, составление реестра и отправку в уполномоченный орган	5. Доставка в уполномоченный орган	7. Проверяет представленные потребителем документы	9. Изготавливает акт	11. Проверка изготовленного

4	2. Передает пакет представленных потребителем документов в накопительный отдел Центра	4. Передача документов курьерской службе, согласно реестра	6. Передача всех поступивших документов в уполномоченный орган	8. Направление в специализированное предприятие для изготовления акта	10. Передает готовый документ в уполномоченный орган	12. В случае выявления ошибок и неточностей документы возвращаются специализированному предприятию
5	8.1. Информировать потребителя и выдает письменное обоснование уполномоченного органа (1 день)			8.1. При выявлении ошибок в оформлении документов либо предоставлении неполного пакета документов возвращает с письменным обоснованием причин возврата/приостановления (1 день)	13. Устраняет и передает готовый документ в уполномоченный орган (в тот же день)	14. Проверяет подписывает руководителем (его заместителем) заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге регистрации государственных актов на праве собственности землепользователя направляет в И

Определение используемых терминов и аббревиатур

СМП – субъекты малого предпринимательства;

Центр – Центр обслуживания населения Павлодарской области, его филиал;

Уполномоченный орган – Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Иртышского района";

Специализированное предприятие – РГП "ГосНПЦзем" Павлодарское Дочернее государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "ПавлодарНПЦзем", его филиал.