

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление акимата Павлодарского района Павлодарской области от 09 декабря 2011 года N 361/12. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 13 января 2012 года N 12-11-150. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 31 января 2013 года N 25/1

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 31.01.2013 N 25/1.**

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  
р а й о н а

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Абиева Б.А.

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

*Аким района*

*Т. Бастенов*

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

П а в л о д а р с к о г о р а й о н а

от 9 декабря 2011 года N 361/12

# **Регламент государственной услуги "Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок"**

## **1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги "Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок" (далее - Регламент) разработан 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".

2. Государственная услуга оказывается Государственным учреждением "Отдел земельных отношений Павлодарского района" (далее - уполномоченный орган), с участием специализированного государственного предприятия ДГП "ПавлодарНПЦзем" (далее - специализированное предприятие).

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через филиал Павлодарского района РГП ЦОН Павлодарской области (далее - Центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 23, пункта 9 статьи 43 Земельного Кодекса от 20 июня 2003 года, постановления 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).

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта на право частной собственности на земельный участок, или дубликата акта на право частной собственности на земельный участок или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа, по адресу город Павлодар, улица Толстого, 22 тел 32-32-36.

Государственная услуга также оказывается в здании центра, по адресу город Павлодар, улица Толстого, 10 тел 629229.

7. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - Потребитель).

## 8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта - 10 рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства – 7 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право частной собственности на земельный участок в течение 4 рабочих дней ;

2) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет не более 30 минут.

9. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в уполномоченный орган квитанции об уплате услуг за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок.

Оплата за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок производится наличными или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия либо в кассах здания специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты.

10. Государственная услуга предоставляется: при обращении в уполномоченный орган: пять рабочих 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 рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. В предоставлении государственной услуги отказывается или приостанавливается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

12. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется ответственным специалистом уполномоченного органа или инспектором центра.

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

13. Оформление и 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.

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

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

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

17. 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**  
 регламенту государственной услуги  
 "Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок"

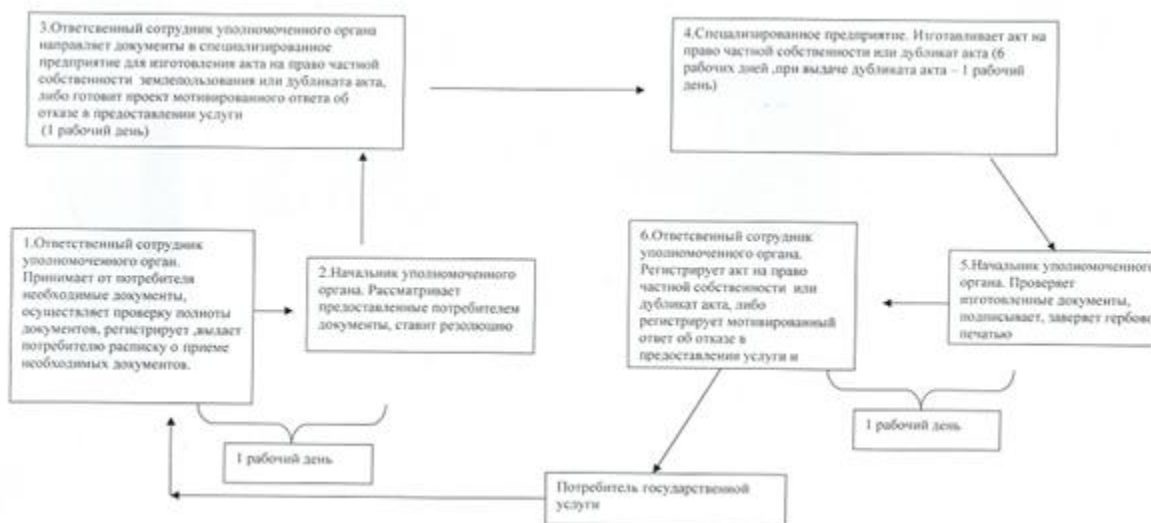
**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ) <b>ПРИ ОБРАЩЕНИИ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН</b>				
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ответственный сотрудник уполномоченного органа
				Направляет документы в

3	Наименование действия (процесса, 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	специализированное предприятие для изготовления акта на право частной собственности на земельный участок или дубликата акта на право частной собственности на земельный участок либо готовит про мотивированный ответ об отказе предоставления услуги
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 на право частной собственности на земельный участок либо мотивированный ответ об отказе предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	1 рабочий день		1 рабочий день
6	Номер следующего действия	2	3	4
1	N действия (хода, потока работ)	5		6
2	Наименование СФЕ	Начальник уполномоченного органа		Ответственный уполномоченного
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 собственности и регистрирует мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Акт на право частной собственности или дубликат акта либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги		Акт на право частной собственности или дубликат акта, мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	1 рабочий день		
6	Номер следующего действия	6		

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

**Схема процесса предоставления государственной услуги**



У т в е р ж д е н о  
постановлением акимата  
Павлодарского района  
от 9 декабря 2011 года N 361/12

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

**1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги "Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования" (далее - Регламент) разработан 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".

2. Государственная услуга оказывается Государственным учреждением "Отдел земельных отношений Павлодарского района" (далее - уполномоченный орган), с участием специализированного государственного предприятия ДГП "ПавлодарНПЦзем" (далее - специализированное предприятие).

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по

месту нахождения земельного участка через филиал Павлодарского района РГП ЦОН Павлодарской области (далее - Центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 23, пункта 9 статьи 43 Земельного Кодекса от 20 июня 2003 года, постановления 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).

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта на право постоянного землепользования, или дубликата акта на право постоянного землепользования или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа, по адресу город Павлодар, улица Толстого, 22 тел 32-32-36. Государственная услуга оказывается в здании центра, по адресу город Павлодар, улица Толстого, 10 тел 6 2 9 2 2 9 .

7. Государственная услуга оказывается государственным юридическим лицам (далее - Потребитель).

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта - 10 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования на земельный участок в течение 4 рабочих дней;

2) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет не более 30 минут.

9. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в уполномоченный орган квитанции об уплате услуг за изготовление акта на право постоянного землепользования.

Оплата за изготовление акта на право постоянного землепользования производится наличными или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия либо в кассах здания специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты.

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

пять рабочих 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 рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. В предоставлении государственной услуги отказывается или приостанавливается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

12. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется ответственным специалистом отдела или инспектором центра.

### **3. Описания порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

13. Оформление и 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 на земельный участок.

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

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

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**



17. 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"**

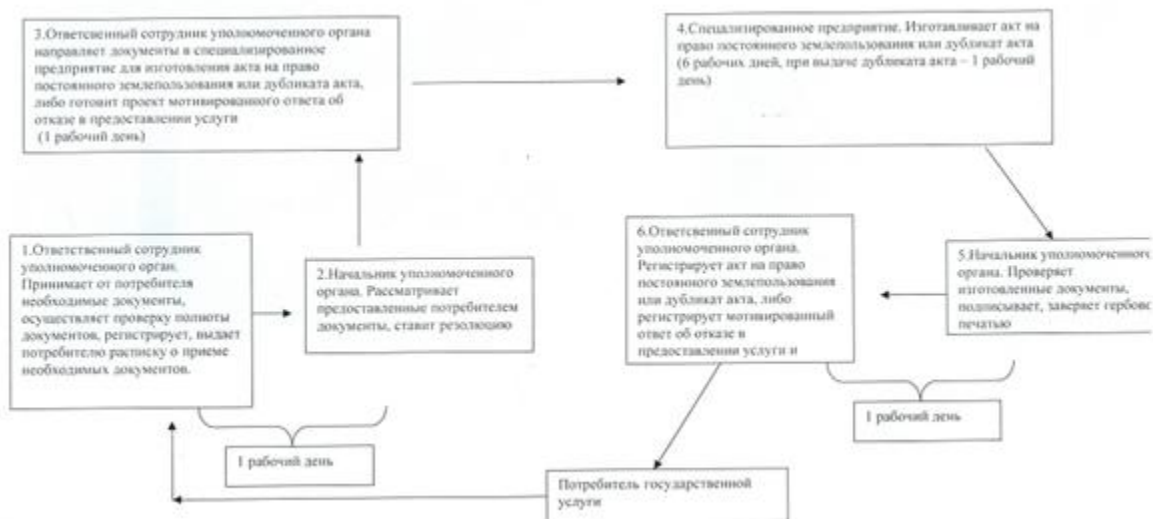
**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
ПРИ ОБРАЩЕНИИ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН				
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ответственный сотрудник уполномоченного органа
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 постоянного землепользования на земельный участок, или дубликат акта, ли готовит проект мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме необходимых документов	Резолюция	Пакет документов для изготовления акта на право постоянного землепользования на земельный участок или дубликат акта, ли мотивированный ответ об отказе

				предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	1 рабочий день		1 рабочий день
6	Номер следующего действия	2	3	4
1	N действия (хода, потока работ)	5		6
2	Наименование СФЕ	Начальник уполномоченного органа		Ответственный уполномоченного
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 землепользования или дубликат ак мотивированный предоставлении потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Акт на право постоянного землепользования на земельный участок или дубликат акта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги		Акт на право землепользования или дубликат акта; ответ об отказе в
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**



**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**

Павлодарского района  
от 9 декабря 2011 года N 361/12

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

### **1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги "Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)" (далее - Регламент) разработан 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".

2. Государственная услуга оказывается Государственным учреждением "Отдел земельных отношений Павлодарского района" (далее - уполномоченный орган), с участием специализированного государственного предприятия ДГП "ПавлодарНПЦзем" (далее - специализированное предприятие).

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через филиал Павлодарского района РГП ЦОН Павлодарской области (далее - Центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 23, пункта 9 статьи 43 Земельного Кодекса от 20 июня 2003 года, постановления 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).

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), или дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

### **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа, по адресу город Павлодар, улица Толстого, 22 тел (32-32-36).

Государственная услуга оказывается в здании центра, по адресу город Павлодар, улица Толстого, 10, тел 629229.

7. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - Потребитель).

8. Сроки оказания государственной услуги.

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта - 10 рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства – 7 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок в течение 4 рабочих дней;

2) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет не более 30 минут.

9. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в уполномоченный орган квитанции об уплате услуг за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды).

Оплата за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), производится наличными или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия либо в кассах здания специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты.

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

пять рабочих 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 рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. В предоставлении государственной услуги отказывается или

приостанавливается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

12. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется ответственным специалистом уполномоченного органа или инспектором центра.

### **3. Описания порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

13. Оформление и 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) на земельный участок.

14. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет документы, определенных в пункте 11 Стандарта.

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

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

17. 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 возмездного (долгосрочного,  
краткосрочного) землепользования (аренды)"

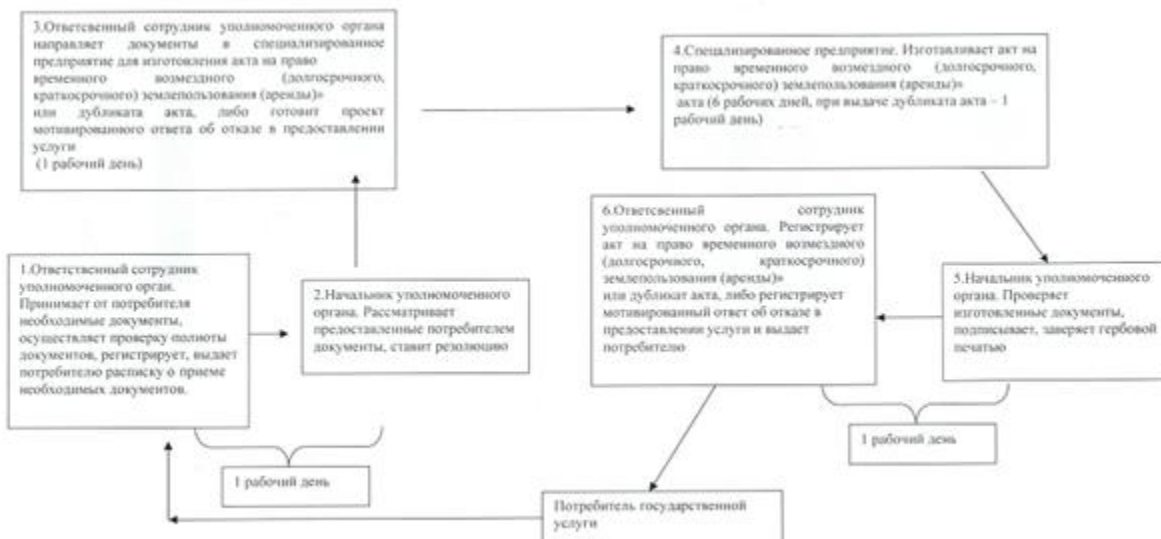
**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
ПРИ ОБРАЩЕНИИ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ответственный сотрудник уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, 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 актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) или дубликат акта, ли готовит проект мотивированного ответа об отказе предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме необходимых документов	Резолюция	Пакет документов для изготовления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) или дубликат акта, ли мотивированный ответ об отказе предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	1 рабочий день		1 рабочий день

6	Номер следующего действия	2	3	4
1	N действия (хода, потока работ)	5		6
2	Наименование СФЕ	Начальник уполномоченного органа		Ответственный уполномоченного
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 возмездного краткосрочного) аренды) или д регистрирует мо: отказе в предоста потребителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок или дубликат акта либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги		Акт на право вр долгосрочного, землепользования участок или д мотивированный предоставлении у
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 о  
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а  
П а в л о д а р с к о г о р а й о н а  
о т 9 д е к а б р я 2011 г о д а N 361/12

## **Регламент государственной услуги "Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования"**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги "Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования" (далее - Регламент ) разработан 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".

2. Государственная услуга оказывается Государственным учреждением "Отдел земельных отношений Павлодарского района" (далее - уполномоченный орган), с участием специализированного государственного предприятия ДГП "ПавлодарНПЦзем" (далее – специализированное предприятие).

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через филиал Павлодарского района РГП ЦОНПавлодарскойобласти (далее - Центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 23, пункта 9 статьи 43 Земельного Кодекса от 20 июня 2003 года, 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"  
( д а л е е - С т а н д а р т ) .

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта на право временного безвозмездного землепользования, или дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

### **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**



6. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа, по адресу город Павлодар, улица Толстого, 22 тел (32-32-36). Государственная услуга оказывается в здании центра, по адресу город Павлодар, улица Толстого, 1 0 т е л 6 2 9 2 2 9 .

7. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - Потребитель).

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта -10 рабочих дней , для субъектов малого предпринимательства – 7 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок в течение 4 рабочих дней;

2) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет не более 30 минут.

9. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в уполномоченный орган квитанции об уплате услуг за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования.

Оплата за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования, производится наличными или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия либо в кассах здания специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты.

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

пять рабочих 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 рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. В предоставлении государственной услуги отказывается или приостанавливается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

12. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется ответственным специалистом отдела или инспектором Центра.

### **3. Описания порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

13. Оформление и 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 на земельный участок.

14. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет документы, определенных в пункте 11 Стандарта.

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

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги.**

17. 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 действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)
ПРИ ОБРАЩЕНИИ В

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ  
ОРГАН**

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ответственный сотрудник уполномоченного органа
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 безвозмездного землепользования или дубликат акта либо готовит промотивированный ответ об отказе предоставлении услуги
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 предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	1 рабочий день		1 рабочий день
6	Номер следующего действия	2	3	4
1	№ действия (хода, потока работ)	5		6
2	Наименование СФЕ	Начальник уполномоченного органа		Ответственный уполномоченного
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 безвозмездного землепользования, дубликат акта, мотивированный ответ об отказе предоставлении услуги 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	

**Приложение 2**  
**к регламенту государственной услуги**  
**"Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования)"**

**Схема процесса предоставления государственной услуги**

