

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений по Атырауской области

Утративший силу

Постановление Атырауского областного акимата от 30 декабря 2011 года № 396. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 8 февраля 2012 года № 2604. Утратило силу - постановлением Атырауского областного акимата от 29 марта 2013 года № 125

Сноска. Утратило силу - постановлением Атырауского областного акимата от 29.03.2013 № 125

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 "Об административных процедурах" акимат области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1 . У т в е р д и т ь :

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Айдарбекова С.К. - заместителя акима области.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Б. Рыскалиев

" С О Г Л А С О В А Н О "

Министр связи и информации

Республики Казахстан

А. Жумагалиев

28 декабрь 2011 год

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата области от 30 декабря 2011 года № 396

У т в е р ж д е н
постановлением
от 30 декабря 2011 года № 396

акимата

области

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

1. Основные понятия

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

- 1) специализированное предприятие – Атырауское дочернее государственное предприятие республиканского государственного предприятия "Атырауский научный производственный центр земли" (ДГП "АтырауНПЦзем");
- 2) потребитель - физическое или юридическое лицо;
- 3) уполномоченный орган – Управление земельных отношений Атырауской области, отделы земельных отношений города и районов.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом или через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвует специализированное предприятие, изготавливающий акт (дубликат акта).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги, можно получить в Центре или уполномоченном органе адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1, 2, 3 к настоящему Регламенту.

Государственная услуга предоставляется:
при обращении в уполномоченный орган:
пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 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 с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, для отделов устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Административные процедуры в разрезе специализированных предприятий:

в специализированном предприятии проводится изготовление акта (дубликата акта);
результаты рассмотрения запроса направляются в виде акта (дубликата акта) в уполномоченный орган.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 15 настоящего Регламента, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право частной собственности на земельный участок - 4 рабочих дня;

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

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

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом является непредставление потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

Основанием для приостановления оказания государственной услуги является:

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

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

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

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

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

2) инспектор накопительного отдела Центра проводит прием и регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и передает руководству уполномоченного органа для наложения резолюции;

4) руководство уполномоченного органа направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа для проверки соответствующих документов;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает представленные заявления из Центра или от потребителя при подаче заявления напрямую, подготавливает мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в специализированное предприятие для оформления акта (дубликат акта);

6) канцелярия специализированного предприятия проводит регистрацию заявления и передает руководству специализированного предприятия;

7) руководство специализированного предприятия направляет ответственному исполнителю специализированного предприятия для изготовления акта;

8) ответственный исполнитель специализированного предприятия рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;

9) ответственный исполнитель уполномоченного органа подготавливает на подпись руководителя и направляет оказания государственной услуги либо направляет письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в уполномоченный орган акт (дубликат акта);

10) Центр выдает потребителю акт либо мотивированный отказ.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и в уполномоченном органе, составляет **один** сотрудник.

Сноска. пп.1 п.10 в новой редакции - Постановлением Атырауского областного акимата от 4.07.2012 № 209

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

14. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

15. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр или уполномоченный орган следующие документы:

1) при предоставлении государством права частной собственности на земельный участок:
заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право частной собственности на земельный участок;
копию выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права частной собственности на земельный участок;
копии землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным органом и материалов по установлению границ земельного участка на местности;
при наличии землеустроительного проекта размещения земельных участков на площадку для отвода под индивидуальное жилищное строительство представляется часть землеустроительного проекта на конкретный земельный участок и материалы по установлению его границ на местности, выдаваемые

организацией, выполнившей указанные работы;
копию свидетельства налогоплательщика (РНН);
копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок;
копия документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копия доверенности от потребителя, 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;

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

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

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

копия документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копия доверенности от потребителя, 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;

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

копия документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копия доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность доверенного лица ;

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

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

Требования к информационной безопасности не предусмотрены.

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

- 1) инспектор Центра ;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) канцелярия уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 6) канцелярия специализированного предприятия;
- 7) руководство специализированного предприятия;
- 8) ответственный исполнитель специализированного предприятия.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

18. Схемы, процесса государственной услуги по оформлению и выдаче актов на право частной собственности на земельный участок, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту .

Формы результата государственной услуги являются: Выдача акта или мотивированного отказа потребителю.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица) .

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№	Наименование уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1	Государственное учреждение "Управление земельных отношений Атырауской области"	город Атырау, ул. Абая, дом 10 А	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(7122) 35-46-00, факс 35-44-06
2	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Атырау"	город Атырау, ул. Азаттык, дом 94 Б	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(7122) 45-14-82
3	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Жылыойского района"	город Кульсары, проспект Махамбета 7	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8-712-37 5-09-01
4	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Индерского района"	поселок Индер, ул.Мендигалиева 30/12	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8-712-34 2-17-96
5	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Исатайского района"	село Аккистау, ул. Ынтымак, 23	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8-712-31 2-01-59
6	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Курмангазинского района"	село Ганюшкино, ул. Кошекбаева, 25	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8-712-33 2-14-47
7	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Кызылкугинского района"	село Миялы, ул. Сатпаева, 24	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8-712-38 2-16-89
8	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Макатского района"	поселок Макат, ул.Центральная, 2	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8-712-39 3-22-04
9	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Махамбетского района"	село Махамбет, ул. Абая, 13	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8-712-36 2-19-45

П р и л о ж е н и е 3
к Р е г л а м е н т у г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Оформление и выдача актов на право частной
собственности на земельный участок"

Перечень заинтересованных органов по оказанию государственной услуги

№	Наименование	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1	ДГП "АтырауНПЦзем"	город Атырау, ул. Азаттык, дом 94 Б	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7122) 45-15-14
2	Махамбетский районный филиал земельно-кадастровых работ ДГП "АтырауНПЦзем"	Махамбетский район, село Махамбет, ул.Абая, 11	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7123) 62-10-01
3	Индерский районный филиал земельно-кадастровых работ ДГП "АтырауНПЦзем"	Индерский район, поселок Индербор, ул. Мендыгалиев,30	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7123)42-22-46
4	Жылойский районный филиал земельно-кадастровых работ ДГП "АтырауНПЦзем"	Жылойский район, город Кульсары, ул.Махамбета, 7	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7123)75-23-29
5	Курмангазинский районный филиал земельно-кадастровых работ ДГП "АтырауНПЦзем"	Курмангазинский район, село Ганюшкино, ул.С.Кушекбаев, 25	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7123)32-10-11
6	Исатайский районный филиал земельно-кадастровых работ ДГП "АтырауНПЦзем"	Исатайский район, село Аккистау, ул.Егеменди Казакстан,7	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7123)12-13-89
7	Макатский районный филиал земельно-кадастровых работ ДГП "АтырауНПЦзем"	Макатский район, поселок Макат, Центральный площадь, 2	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7123)93-11-07
8	Кызылкугинский районный филиал земельно-кадастровых работ ДГП "АтырауНПЦзем"	Кызылкугинский район, село Миялы, ул. Сатпаев,24	Ежедневно с 08.30 до 18.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7123)82-14-16

П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право частной
собственности на земельный участок"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель	Руководство специализированного предприятия	Руководст уполномоч органа
3	Последовательность действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация документов	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для выполнения	Рассмотрение документов или подготовка мотивированного отказа	Определение ответственного исполнителя, изготовление акта	Проверка правильно акта, регис
4	Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение)	Передача документов для резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	Передача документов для изготовления акта или мотивированного отказа	Передача в уполномоченный орган	Выдача акт мотивиров: от к а з а потребител
5	Сроки исполнения (для субъектов крупного предпринимательства)	1 (один) час	1 (один) час	2 (два) рабочих дня	6 (шесть) рабочих дней	2 (два) рабочих дн
6	Сроки исполнения (для субъектов малого предпринимательства)	1 (один) час	1 (один) час	1 (один) рабочий день	4 (четыре) рабочих дня	2 (два) рабочих дн
	Номер следующего действия	2	3	4	5	

Действия основного процесса при обращении в центр (ход работы)

1.	№ действия (ход работы)	1	2	3
2.	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
3.	Последовательность действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписка в журнале и сбор документов	Составление реестра и направление документов

4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
5.	Сроки исполнения	15 минут	3 раза в день	Не менее одного раза в день
6.	Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса при обращении в центр (ход работы)

1.	№ действия (ход работы)	4	5	6
2.	Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов , регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для выполнения	Проверка полноты документов и подготовка мотивированного отказа
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов для изготовления акта и мотивированного отказа
5.	Сроки исполнения (для субъектов крупного предпринимательства)	1 час	1 час	2 (два) рабочих дня
6.	Сроки исполнения (для субъектов малого предпринимательства)			1 (один) рабочий день
	Номер следующего действия	5	6	7

Действия основного процесса при обращении в центр (ход работы)

1.	№ действия (ход работы)	7	8	9
2.	Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия	Ответственный исполнитель специализированного предприятия
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для выполнения документов	Проверка полноты документов или подготовка акта
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов в уполномоченный орган

5.	Сроки исполнения (для субъектов крупного предпринимательства)	1 (один) час	1 (один) час	6 (шесть) рабочих дней
6.	Сроки исполнения (для субъектов малого предпринимательства)	1 (один) час	1 (один) час	4 (четыре) рабочих дня
	Номер следующего действия	8	9	10

Действия основного процесса (ход работы)

1.	№ действия (ход работы)	10	11	12
2.	Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, направление ответственному исполнителю	Проверка правильности изготовления акта
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Ставится подпись и печать	Передача документов центр
5.	Сроки исполнения	1 час	1 час	2 (два) рабочих дня

Основной процесс при обращении в уполномоченный орган.

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководство специализированного предприятия
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для выполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления, передача документа для изготовления акта или мотивированного отказа на подпись руководству	Действие № 4 Определени ответственного исполните . Изготовление акта. Передача в уполномоченн орган
		Действие № 5 проверка изготовленного акта или мотивированного отказа	
	Действие № 6 Подписание изготовленного акта или мотивированного отказа		
Действие № 7 Регистрация акта и передача потребителю			

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс при обращении в уполномоченный орган.

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководство специализированного предприятия
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для выполнения, наложение резолуции	Действие № 3 Рассмотрение заявления, передача документа для изготовления акта или мотивированного отказа на подпись руководству	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя. Изготовление акта. Передача в уполномоченный орг:
		Действие № 5 проверка изготовленного акта или мотивированного отказа	
	Действие № 6 Подписание изготовленного акта или мотивированного отказа		
Действие № 7 Регистрация акта и передача потребителю			

Таблица 3. Варианты использования.

Основной процесс при обращении в Центр.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Специализированн предприятие
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центров, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолуции	Действие № 4 Рассмотрение заявления, передача документа для изготовления акта или мотивированного отказа, передача на подпись руководству	Действие № 5 Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя. Изготовления акта направление в уполномоченный орган.
			Действие № 6 Проверка документов, передача на подпись	
		Действие № 7 Подписание акта или мотивированного отказа		

	Действие № 8 Регистрация акта и и л и мотивированного отказа и передача в Центр			
Действие № 9 Выдача акта потребителю в Центре				

Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс при обращении в уполномоченный орган.

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием заявления из Центра, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа
	Действие № 4 Подписание отказа	
Действие № 5 Регистрация отказа, передача отказа потребителю		

Таблица 5. Варианты использования. Альтернативный процесс при обращении в центр.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченног органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение ответственног исполнителя, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированног отказа, передача подпись руководству
		Действие № 5 Подписание отказа	
	Действие № 6 Регистрация отказа, передача отказа в Центр		
Действие № 7 Выдача отказа потребителю			

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной услуги

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом или через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвует специализированное предприятие, изготавливающий акт (дубликат акта).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1, 2, 3 к настоящему Регламенту.

Государственная услуга предоставляется:
при обращении в уполномоченный орган:
пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 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 с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, для отделов устанавливается график работы с 9.00 часов до

исполнителю уполномоченного органа для проверки соответствующих документов ;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает представленные заявления из Центра или от потребителя при подаче заявления напрямую, подготавливает мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в специализированное предприятие для оформления акта (дубликат акта);

6) канцелярия специализированного предприятия проводит регистрацию заявления и передает руководству специализированного предприятия;

7) руководство специализированного предприятия направляет ответственному исполнителю специализированного предприятия для изготовления акта ;

8) ответственный исполнитель специализированного предприятия рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган ;

9) ответственный исполнитель уполномоченного органа подготавливает на подпись руководителя и направляет оказания государственной услуги либо направляет письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в уполномоченный орган акт (дубликат акта);

10) Центр выдает потребителю акт либо мотивированный отказ.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и в уполномоченном органе, составляет один сотрудник .

Сноска. пп.1 п.10 в новой редакции - Постановлением Атырауского областного акимата от 4.07.2012 № 209

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

14. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях " окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, потребителю

выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (время) места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества, должности инспектора Центра, либо сотрудника
уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной
у с л у г и .

15. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в
Центр или уполномоченный орган следующие документы:

1) при предоставлении государством права постоянного землепользования:
заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право постоянного
з е м л е п о л ь з о в а н и я ;

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

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

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

копию свидетельства налогоплательщика (РНН);

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право
п о с т о я н н о г о з е м л е п о л ь з о в а н и я ;

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
у ч а с т к а :

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право постоянного
з е м л е п о л ь з о в а н и я ;

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

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

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

документ (квитанция) 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.

Требования к информационной безопасности не предусмотрены.

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) канцелярия уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 6) канцелярия специализированного предприятия;
- 7) руководство специализированного предприятия;
- 8) ответственный исполнитель специализированного предприятия.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

18. Схемы, процесса государственной услуги по оформлению и выдаче актов

на право постоянного землепользования, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Формы результата государственной услуги являются: Выдача акта или мотивированного отказа потребителю.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1

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

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуге

№ п/п	Наименование центра	Адрес расположения центра	Номер телефона операционного зала	Номер телефон руководителя
1	2	3	4	5
1	Областной отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, г. Атырау, проспект Сапиева дом 23	8(7122) 21-34-57	8 (7122) 213717 ф: 213467
2	№ 1 городской отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, г. Атырау улица Баймуханова дом 16А	8(7122) 35-75-46	8 (7122) 35-75-30 75-05
3	№ 2 городской отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская обл., г. Атырау, пос.Балыкшы, ул.Байжигитова, 80А	8(7122) 24-34-90	8 (7122) 24-37-89
4	Жылыойский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Жылыойский район, г. Кульсары, улица Бейбитшилик дом 8	8(71237) 5-03-54	8(71237) 5-03-54
5	Курмангазинский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская обл., Курмангазинский район, с. Ганюшкино ул.Есболаева дом 66А	8(71233) 2-05-13	8(71233) 2-05-13
6	Кызылкогинский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская обл., Кызылкогинский р-н, с. Миялы, ул. Абая, дом 1	8(71238) 2-20-46	8(71238) 2-20-46
7	Индерский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская обл., Индерский район, пос. Индербор ул. Мендигалиева дом 30	8(71234) 2-12-96	8(71234) 2-12-96

8	Исатайский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Исатайский район, село Аккистау, ул. Казахстан дом 9	8(71231) 2-16-70	8(71231) 2-16-70
9	Макатский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Макатский район, поселок Макат, ул. Центральная дом 2	8(71239) 3-22-97	8(71239) 3-22-97
10	Махамбетский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Махамбетский район, село Махамбет ул. Абая дом 10	8(71236) 2-24-96	8(71236) 2-24-96

Расшифровка аббревиатур:

Филиал РГП "ЦОН" - Филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Атырауской области

Приложение 2

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№	Наименование уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1	Государственное учреждения "Управление земельных отношений Атырауской области"	город Атырау, ул. Абая, дом 10А	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(7122) 35-46-00 факс 35-44-06
2	Государственное учреждения "Отдел земельных отношений города Атырау"	город Атырау, ул. Азаттык, дом 94 Б	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(7122) 45-14-82
3	Государственное учреждения "Отдел земельных отношений Жылыойского района"	город Кульсары, проспект Махамбета 7	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8-712-37 5-09-01
4	Государственное учреждения "Отдел земельных отношений Индерского района"	Поселок Индер, ул. Мендигалиева 30/12	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов	8-712-34 2-17-96
5	Государственное учреждения "Отдел земельных отношений Исатайского района"	Село Аккистау, ул. Ынтымак, 23	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов	8-712-31 2-01-59

6	Государственное учреждения "Отдел земельных отношений Курмангазинского района"	Село Ганюшкино, ул. Кошекбаева, 25	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8-712-33 2-14-47
7	Государственное учреждения "Отдел земельных отношений Кызылкугинского района"	Село Миялы, ул. Сатпаева, 24	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов	8-712-38 2-16-89
8	Государственное учреждения "Отдел земельных отношений Макатского района"	Поселок Макат, ул. Центральная, 2	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов	8-712-39 3-22-04
9	Государственное учреждения "Отдел земельных отношений Махамбетского района"	Село Махамбет, ул. Абая, 13	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов	8-712-36 2-19-45

П р и л о ж е н и е 3

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

Перечень заинтересованных органов по оказанию государственной услуги

№	Наименование уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1	ДГП "АтырауНПЦзем"	город Атырау, ул. Азаттык, дом 94 Б	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7122) 45-15-
2	Махамбетский районный филиал земельно-кадастровых работ ДГП "АтырауНПЦзем"	Махамбетский район, село Махамбет, ул.Абая, 11	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7123) 62-10-
3	Индерский районный филиал земельно-кадастровых работ ДГП "АтырауНПЦзем"	Индерский район, поселок Индербор, ул. Мендыгалиев,30	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7123)-42-22-
4	Жылойский районный филиал земельно-кадастровых работ ДГП "АтырауНПЦзем"	Жылойский район, город Кульсары, ул. Махамбета, 7	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7123)-75-23-
5	Курмангазинский районный филиал земельно-кадастровых работ ДГП "АтырауНПЦзем"	Курмангазинский р-н, село Ганюшкино, ул. С.Кушекбаев,25	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7123)-32-10-

6	Исатайский районный филиал земельно-кадастровых работ ДГП "АтырауНПЦзем"	Исатайский район, село Аккистау, ул.Егеменди Казакстан,7	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7123)-12-13-
7	Макатский районный филиал земельно-кадастровых работ ДГП "АтырауНПЦзем"	Макатский р-н, поселок Макат, Центральный площадь,2	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7123)-93-11-
8	Кызылкугинский районный филиал земельно-кадастровых работ ДГП "АтырауНПЦзем"	Кызылкугинский р-н, село Миялы, ул. Сатпаева, 24	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8 (7123)-82-14

Приложение 4

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

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

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель	Руководство специализированного предприятия	Руководст уполномоч органа
3	Последовательность действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация документов	Ознакомление с корреспонденцией , определение ответственного исполнителя для выполнения	Рассмотрение документов или подготовка мотивированного отказа	Определение ответственного исполнителя, изготовление акта	Проверка правильно акта, регис
4	Форма завершения (данные, документ, организационно - распорядительное решение)	Передача документов для резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	Передача документов для изготовления акта или мотивированного отказа	Передача в уполномоченный орган	Выдача акт мотивиров: от к а за потребител
5	Сроки исполнения (для субъектов крупного предпринимательства)	1 (один) час	1 (один) час	2 (два) рабочих дня	6 (шесть) рабочих дней	2 (два) рабочих дн
6	Сроки исполнения (для субъектов малого предпринимательства)	1 (один) час	1 (один) час	1 (один) рабочий день	4 (четыре) рабочих дня	2 (два) рабочих дн

Номер следующего действия	2	3	4	5	
---------------------------	---	---	---	---	--

Действия основного процесса при обращении в центр (ход работы)

1. № действия (ход работы)	1	2	3
2. Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
3. Последовательность действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписка в журнале и сбор документов	Составление реестра и направление документов
4. Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
5. Сроки исполнения	15 минут	3 раза в день	Не менее одного раза в день
6. Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса при обращении в центр (ход работы)

1. № действия (ход работы)	4	5	6
2. Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель
3. Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для выполнения	Проверка полноты документов и подготовка мотивированного отказа
4. Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	Передача документов для изготовления акта и мотивированного отказа
5. Сроки исполнения (для субъектов крупного предпринимательства)	1 час	1 час	2 (два) рабочих дня
6. Сроки исполнения (для субъектов малого предпринимательства)			1 (один) рабочий день
Номер следующего действия	5	6	7

Действия основного процесса при обращении в центр (ход работы)

1. № действия (ход работы)	7	8	9

2.	Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия	Ответственный исполнитель специализированного предприятия
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для выполнения документов	Проверка полноты документов или подготовка акта
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	Передача документа в уполномоченный орган
5.	Сроки исполнения (для субъектов крупного предпринимательства)	1 (один) час	1 (один) час	6 (шесть) рабочих дней
6.	Сроки исполнения (для субъектов малого предпринимательства)	1 (один) час	1 (один) час	4 (четыре) рабочих дня
	Номер следующего действия	8	9	10

Действия основного процесса (ход работы)

1.	№ действия (ход работы)	10	11	12
2.	Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, направление ответственному исполнителю	Проверка правильности изготовления акта
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Ставится подпись и печать	Передача документов центр
5.	Сроки исполнения	1 час	1 час	2 (два) рабочих дня

Основной процесс при обращении в уполномоченный орган.

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководство специализированного предприятия
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление	Действие № 2 Определение ответственного	Действие № 3 Рассмотрение заявления, передача документа	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя

заявления руководству уполномоченного органа	исполнителя для выполнения, наложение резолюции	для изготовления акта или мотивированного отказа на подпись руководству	. Изготовление акта. Передача в уполномоченн орган
		Действие № 5 проверка изготовленного акта или мотивированного отказа	
	Действие № 6 Подписание изготовленного акта или мотивированного отказа		
Действие № 7 Регистрация акта и передача потребителю			

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс при обращении в уполномоченный орган.

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководство специализированного предприятия
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для выполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления, передача документа для изготовления акта или мотивированного отказа на подпись руководству	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя. Изготовление акта. Передача в уполномоченный орг:
		Действие № 5 проверка изготовленного акта или мотивированного отказа	
	Действие № 6 Подписание изготовленного акта или мотивированного отказа		
Действие № 7 Регистрация акта и передача потребителю			

Таблица 3. Варианты использования.

Основной процесс при обращении в Центр.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Специализированн предприятие
	Действие № 2 Прием заявления из			Действие № 5 Рассмотрение

Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Центров, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления, передача документа для изготовления акта или мотивированного отказа, передача на подпись руководству	документов, определение ответственного исполнителя. Изготовление акта направление в уполномоченный орган.
			Действие № 6 Проверка документов, передача на подпись	
		Действие № 7 Подписание акта или мотивированного отказа		
	Действие № 8 Регистрация акта и и л и мотивированного отказа и передача в Центр			
Действие № 9 Выдача акта потребителю в Центре				

Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс при обращении в уполномоченный орган.

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием заявления из Центра, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа
	Действие № 4 Подписание отказа	
Действие № 5 Регистрация отказа, передача отказа потребителю		

Таблица 5. Варианты использования. Альтернативный процесс при обращении в центр.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления,	Действие № 2. Прием заявления из Центра, выдача расписки, регистрация,	Действие № 3 Определение ответственног	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовк

направление документов в уполномоченный орган	направление заявления руководству уполномоченного органа	исполнителя, наложение резолюции	мотивированного отказа, передача на подпись руководству
		Действие № 5 Подписание отказа	
	Действие № 6 Регистрация отказа, передача отказа в Центр		
Действие № 7 Выдача отказа потребителю			

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



Приложение 3
к **постановлению акимата области от 30 декабря 2011 года № 396**
Утвержден постановлением акимата области от 30 декабря 2011 года № 396

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

1. Основные понятия

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

1) специализированное предприятие – Атырауское дочернее государственное предприятие республиканского государственного предприятия "Атырауский научный производственный центр земли" (ДГП "АтырауНПЦзем");

2) потребитель - физическое или юридическое лицо;

3) уполномоченный орган – Управление земельных отношений Атырауской области, отделы земельных отношений города и районов.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом или через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 35, 37, пункта 9 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановлениями Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", от 17 февраля 2010 года № 102 "Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561".

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвует специализированное предприятие, изготавливающий акт (дубликат акта).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги, можно получить в Центре или уполномоченном органе адреса и график работы, которых указаны в

приложениях 1, 2, 3 к настоящему Регламенту.

Государственная услуга предоставляется:
при обращении в уполномоченный орган:

пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 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 с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, для отделов устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Административные процедуры в разрезе специализированных предприятий:

в специализированном предприятии проводится изготовление акта (дубликата акта);

результаты рассмотрения запроса направляются в виде акта (дубликата акта) в уполномоченный орган.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 15 настоящего Регламента, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) - 4 рабочих дня;

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

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

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом является непредставление потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

Основанием для приостановления оказания государственной услуги является:

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

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

3) наличие нескольких заявлений в отношении оформления прав на один и

тот же участок или при выявлении в процессе оформления прав других пользователей этого земельного участка.

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

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

2) инспектор накопительного отдела Центра проводит прием и регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и передает руководству уполномоченного органа для наложения резолюции;

4) руководство уполномоченного органа направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа для проверки соответствующих документов;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает представленные заявления из Центра или от потребителя при подаче заявления напрямую, подготавливает мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в специализированное предприятие для оформления акта (дубликат акта);

6) канцелярия специализированного предприятия проводит регистрацию заявления и передает руководству специализированного предприятия;

7) руководство специализированного предприятия направляет ответственному исполнителю специализированного предприятия для изготовления акта;

8) ответственный исполнитель специализированного предприятия рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;

9) ответственный исполнитель уполномоченного органа подготавливает на подпись руководителя и направляет оказания государственной услуги либо направляет письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в уполномоченный орган акт (дубликат акта);

10) Центр выдает потребителю акт либо мотивированный отказ.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

Сноска. пп.1 п.10 в новой редакции - Постановлением Атырауского областного акимата от 4.07.2012 № 209

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

14. В Центре прием документов осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

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

Требования к информационной безопасности не предусмотрены.

15. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр или уполномоченный орган следующие документы:

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) на земельный участок;

копию 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;

копию свидетельства налогоплательщика (РНН);
копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право
временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (а р е н д ы) ;

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

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности
предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются
п о т р е б и т е л ю .

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

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного
возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на
з е м е л ь н ы й у ч а с т о к ;

копию 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
;

копию свидетельства налогоплательщика (РНН);
копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право
временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (а р е н д ы) ;

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

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности
предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются
п о т р е б и т е л ю .

3) при выдаче дубликата акта на право временного возмездного (а р е н д ы) :
долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды):

заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право
временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (

аренды) на земельный участок, согласно приложению 4 к настоящему стандарту; документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды);

копия документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копия доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность доверенного лица;

экземпляр местной 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.

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) канцелярия уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 6) канцелярия специализированного предприятия;
- 7) руководство специализированного предприятия;
- 8) ответственный исполнитель специализированного предприятия.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

18. Схемы, процесса государственной услуги по оформлению и выдаче актов на право возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Формы результата государственной услуги являются: Выдача акта или мотивированного отказа потребителю.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее -

должностные

лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1

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

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуге

№ п /п	Наименование центра	Адрес расположения центра	Номер телефона операционного зала	Номер телефон. руководителя
1	2	3	4	5
1	Областной отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, город Атырау, пр-т Сатпаева дом 23	8(7122) 21-34-57	8 (7122) 213 факс 213467
2	№ 1 городской отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, город Атырау, улица Баймуханова дом 16А	8(7122) 35-75-46	8 (7122) 35-75-30 75-05
3	№ 2 городской отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, г. Атырау, поселок Балыкшы, улица Байжигитова дом 80А	8(7122) 24-34-90	8 (7122) 24-37-89
4	Жылыойский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Жылыойский район, город Кульсары, ул. Бейбитшилик дом 8	8(71237) 5-03-54	8(71237) 5-03-54
5	Курмангазинский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Курмангазинский район, с. Ганюшкино ул.Есболаева дом 66А	8(71233) 2-05-13	8(71233) 2-05-13
6	Кызылкогинский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Кызылкогинский р-н., с.Миялы, ул. Абая, дом 1	8(71238) 2-20-46	8(71238) 2-20-46
7	Индерский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Индерский район, поселок Индербор, ул. Мендигалиева дом 30	8(71234) 2-12-96	8(71234) 2-12-96
8	Исатайский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Исатайский район, село Аккистау, улица Казахстан дом 9	8(71231) 2-16-70	8(71231) 2-16-70
9	Макатский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Макатский район, поселок Макат, улица Центральная дом 2	8(71239) 3-22-97	8(71239) 3-22-97
10	Махамбетский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область, Махамбетский район, село Махамбет, улица Абая дом 10	8(71236) 2-24-96	8(71236) 2-24-96

Расшифровка

аббревиатур:

Филиал РГП "ЦОН" - Филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Атырауской области

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

"Оформление и выдача актов на право возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)"

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№	Наименование уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1	Государственное учреждение "Управление земельных отношений Атырауской области"	город Атырау, ул. Абая, дом 10А	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(7122)35-40 факс 35-44-0
2	Государственное учреждения "Отдел земельных отношений города Атырау"	город Атырау, ул. Азаттык, дом 94 Б	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(7122) 45-1
3	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Жылыойского района"	город Кульсары, проспект Махамбета 7	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов	8-712-37 5-0
4	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Индерского района"	Поселок Индер, ул.Мендигалиева 30/12	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8-712-34 2-1
5	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Исатайского района"	Село Аккистау, ул. Ынтымак, 23	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8-712-31 2-0
6	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Курмангазинского района"	Село Ганюшкино, ул. Кошекбаева, 25	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8-712-33 2-1
7	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Кызылкугинского района"	Село Миялы, ул. Сатпаева, 24	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8-712-38 2-1
8	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Макатского района"	Поселок Макат, ул. Центральная, 2	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8-712-39 3-2

"Оформление и выдача актов на право возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель	Руководство специализированного предприятия
3 Последовательность действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация документов	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для выполнения	Рассмотрение документов или подготовка мотивированного отказа	Определение ответственного исполнителя, изготовление акта
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов для резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	Передача документов для изготовления акта или мотивированного отказа	Передача в уполномоченный орган
5 Сроки исполнения (для субъектов крупного предпринимательства)	1 (один) час	1 (один) час	2 (два) рабочих дня	6 (шесть) рабочих дней
6 Сроки исполнения (для субъектов малого предпринимательства)	1 (один) час	1 (один) час	1 (один) рабочий день	4 (четыре) рабочих дня
Номер следующего действия	2	3	4	5

Действия основного процесса при обращении в центр (ход работы)

1. № действия (ход работы)	1	2	3
2. Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
3. Последовательность действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписка в журнале и сбор документов	Составление реестра и направление документов
4. Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
5. Сроки исполнения	15 минут	3 раза в день	Не менее одного раза в день

6. Номер следующего действия	2	3	4
------------------------------	---	---	---

Действия основного процесса при обращении в центр (ход работы)

1. № действия (ход работы)	4	5	6
2. Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель
3. Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для выполнения	Проверка полноты документов и подготовка мотивированного отказа
4. Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документов для изготовления акта и мотивированного отказа
5. Сроки исполнения (для субъектов крупного предпринимательства)	1 час	1 час	2 (два) рабочих дня
6. Сроки исполнения (для субъектов малого предпринимательства)			1 (один) рабочий день
Номер следующего действия	5	6	7

Действия основного процесса при обращении в центр (ход работы)

1. № действия (ход работы)	7	8	9
2. Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия	Ответственный исполнитель специализированного предприятия
3. Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для выполнения документов	Проверка полноты документов или подготовка акта
4. Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	Передача документов в уполномоченный орган
5. Сроки исполнения (для субъектов крупного предпринимательства)	1 (один) час	1 (один) час	6 (шесть) рабочих дней
6. Сроки исполнения (для субъектов малого предпринимательства)	1 (один) час	1 (один) час	4 (четыре) рабочих дня
Номер следующего действия	8	9	10

Действия основного процесса (ход работы)

1. № действия (ход работы)	10	11	12
2. Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель
3. Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, направление ответственному исполнителю	Проверка правильности изготовления акта
4. Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Ставится подпись и печать	Передача документов центр
5. Сроки исполнения	1 час	1 час	2 (два) рабочих дня

Основной процесс при обращении в уполномоченный орган.

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководство специализированного предприятия
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для выполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления, передача документа для изготовления акта или мотивированного отказа на подпись руководству	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя. Изготовление акта. Передача в уполномоченный орган
		Действие № 5 проверка изготовленного акта или мотивированного отказа	
	Действие № 6 Подписание изготовленного акта или мотивированного отказа		
Действие № 7 Регистрация акта и передача потребителю			

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс при обращении в уполномоченный орган.

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководство
--	---	---	--------------------------

			специализированного предприятия
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для выполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления, передача документа для изготовления акта или мотивированного отказа на подпись руководству	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя. Изготовление акта. Передача в уполномоченный орг:
		Действие № 5 проверка изготовленного акта или мотивированного отказа	
	Действие № 6 Подписание изготовленного акта или мотивированного отказа		
Действие № 7 Регистрация акта и передача потребителю			

Таблица 3. Варианты использования. Основной процесс при обращении в Центр.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Специализированное предприятие
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центров, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления, передача документа для изготовления акта или мотивированного отказа, передача на подпись руководству	Действие № 5 Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя. Изготовление акта направление в уполномоченный орган.
			Действие № 6 Проверка документов, передача на подпись	
		Действие № 7 Подписание акта или мотивированного отказа		
	Действие № 8 Регистрация акта и мотивированного отказа и передача в Центр			

Действие № 9 Выдача акта потребителю в Центре			
---	--	--	--

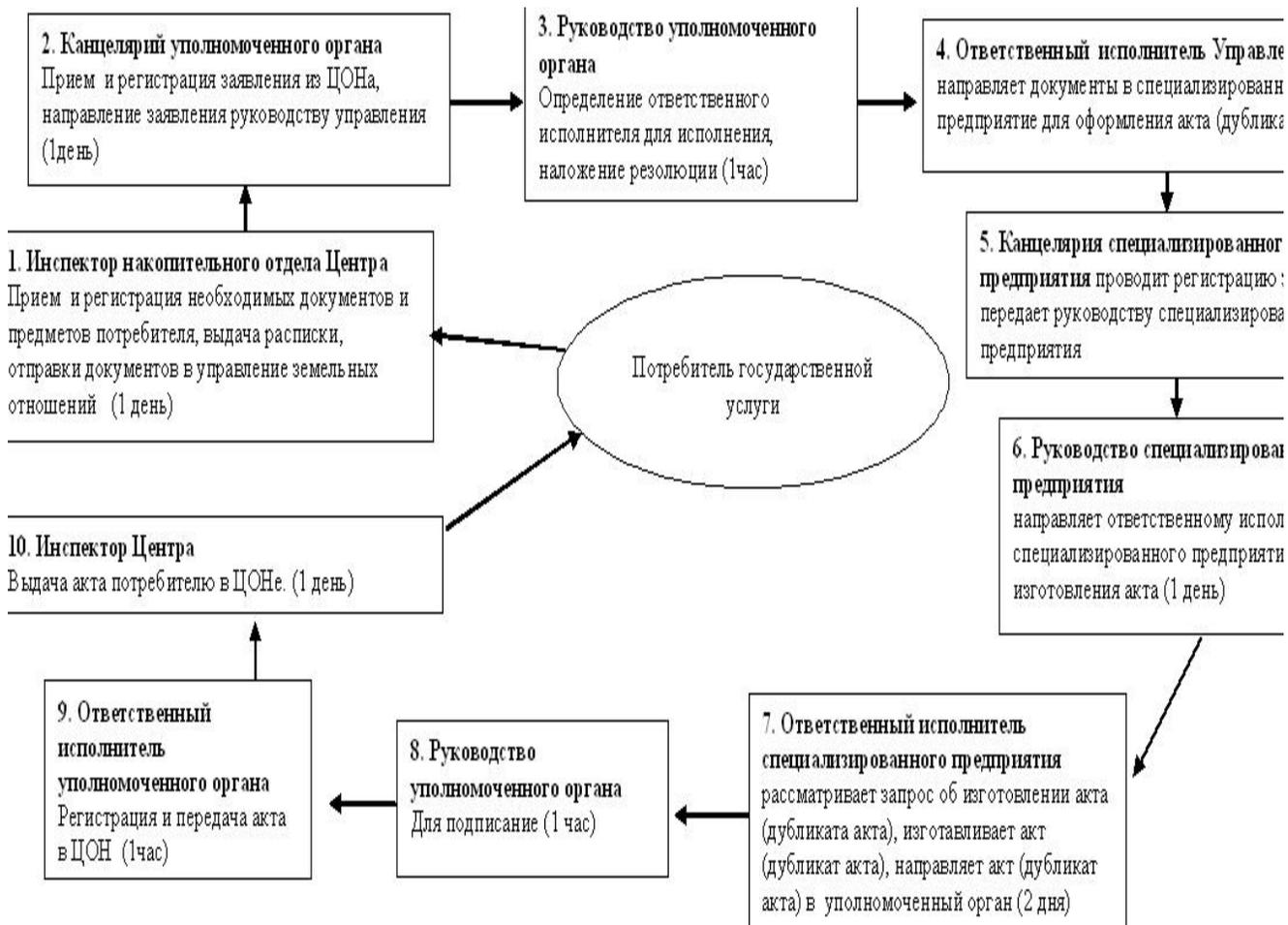
Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс при обращении в уполномоченный орган.

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием заявления из Центра, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа
	Действие № 4 Подписание отказа	
Действие № 5 Регистрация отказа, передача отказа потребителю		

Таблица 5. Варианты использования. Альтернативный процесс при обращении в центр.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления Подготовка мотивированного отказа передача на подпись руководству
		Действие № 5 Подписание отказа	
	Действие № 6 Регистрация отказа, передача отказа в Центр		
Действие № 7 Выдача отказа потребителю			

П р и л о ж е н и е 5
к Регламенту государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
возмездного (долгосрочного, краткосрочного)
землепользования (аренды)"



П р и л о ж е н и е 4
к постановлению акимата области
от 30 декабря 2011 года № 396
У т в е р ж д е н
постановлением акимата области
от 30 декабря 2011 года № 396

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

1. Основные понятия

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

1) специализированное предприятие – Атырауское дочернее государственное предприятие республиканского государственного предприятия "Атырауский научный производственный центр земли" (ДГП "АтырауНПЦзем");

- 2) потребитель - физическое или юридическое лицо;
- 3) уполномоченный орган – Управление земельных отношений области, отделы земельных отношений города и районов.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом или через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 35, 37, пункта 9 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и постановления Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 "Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561".

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвует специализированное предприятие, изготавливающий акт (дубликат акта).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги, адреса и график работы, которых указаны в приложениях 1, 2, 3 к настоящему Регламенту можно получить в Центре или уполномоченном органе.

Государственная услуга предоставляется:
при обращении в уполномоченный орган:
пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 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 с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, для отделов устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Административные процедуры в разрезе специализированных предприятий:

в специализированном предприятии проводится изготовление акта (дубликата акта); результаты рассмотрения запроса направляются в виде акта (дубликата акта) в уполномоченный орган.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 15 настоящего Регламента, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования - 4 рабочих дня;

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

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

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом является непредставление потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

Основанием для приостановления оказания государственной услуги является:

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

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

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

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

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

2) инспектор накопительного отдела Центра проводит регистрацию заявления

и передает в уполномоченный орган;

3) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и передает руководству уполномоченного органа для наложения резолюции;

4) руководство уполномоченного органа направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа для проверки соответствующих документов;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает представленные заявления из Центра или от потребителя при подаче заявления напрямую, подготавливает мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в специализированное предприятие для оформления акта (дубликат акта);

6) канцелярия специализированного предприятия проводит регистрацию заявления и передает руководству специализированного предприятия;

7) руководство специализированного предприятия направляет ответственному исполнителю специализированного предприятия для изготовления акта;

8) ответственный исполнитель специализированного предприятия рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;

9) ответственный исполнитель уполномоченного органа подготавливает на подпись руководителя и направляет оказания государственной услуги либо направляет письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае подачи заявления в уполномоченный орган акт (дубликат акта);

10) Центр выдает потребителю акт либо мотивированный отказ.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

Сноска. пп.1 п.10 в новой редакции - Постановлением Атырауского областного акимата от 4.07.2012 № 209

4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

14. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

15. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр или уполномоченный орган следующие документы:

1) при предоставлении государством права временного безвозмездного землепользования :

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования;

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

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

копию свидетельства налогоплательщика (РНН);

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

копию документа, удостоверяющего полномочия представителя;

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 на земельный участок;

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

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

копию свидетельства налогоплательщика (РНН);
копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
копия квитанция об уплате услуг за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования;
копию документа, удостоверяющего полномочия представителя;
копию документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копию доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность доверенного лица .

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

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

заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок;

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

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

копию документа, удостоверяющего полномочия представителя;

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.

Требования к информационной безопасности не предусмотрены.

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) канцелярия уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 6) канцелярия специализированного предприятия;
- 7) руководство специализированного предприятия;
- 8) ответственный исполнитель специализированного предприятия.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

18. Схемы, процесса государственной услуги по оформлению и выдаче актов на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Формы результата государственной услуги являются: Выдача акта или мотивированного отказа потребителю.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
временного безвозмездного
землепользования"

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуге

№ п/п	Наименование центра	Адрес расположения центра	Номер телефона операционного зала	Номер телефона руководителя
1	2	3	4	5

1	Областной отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская обл., город Атырау, пр. Сагпаева, дом 23	8(7122) 21-34-57	8 (712) 213717 факс 213467
2	№ 1 городской отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская область город Атырау улица Баймуханова, 16А	8(7122) 35-75-46	8 (712) 35-75-30 35-75-05
3	№ 2 городской отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская обл., г. Атырау пос. Балыкшы улица Байжигитова, 80А	8(7122) 24-34-90	8 (7122) 24-37-89
4	Жылыойский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская обл., Жылыойский район, г. Кульсары, ул. Бейбитшилик, дом 8	8(71237) 5-03-54	8(71237) 5-03-54
5	Курмангазинский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская обл., Курмангазинский р-н, с.Ганюшкино ул.Есболаева, 66А	8(71233) 2-05-13	8(71233) 2-05-13
6	Кызылкогинский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская обл., Кызылкогинский район, село Миялы, улица Абая, дом 1	8(71238) 2-20-46	8(71238) 2-20-46
7	Индерский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская обл., Индерский район, пос.Индербор улица Мендигалиева, 30	8(71234) 2-12-96	8(71234) 2-12-96
8	Исатайский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская обл., Исатайский район село Аккистау, ул. Казахстан дом 9	8(71231) 2-16-70	8(71231) 2-16-70
9	Макатский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская обл., Макатский район пос.Макат, улица Центральная дом 2	8(71239) 3-22-97	8(71239) 3-22-97
10	Махамбетский районный отдел филиала РГП "ЦОН"	Атырауская обл., Махамбетский р-н, село Махамбет, улица Абая дом 10	8(71236) 2-24-96	8(71236) 2-24-96

Расшифровка аббревиатур:

Филиал РГП "ЦОН" - Филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Атырауской области

Приложение 2

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№	Наименование уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1	Государственное учреждение "Управление		Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных	8(7122)35-46

	земельных отношений Атырауской области"	город Атырау, ул. Абая, дом 10А	дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	факс 35-44-0
2	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Атырау"	город Атырау, ул. Азаттык, дом 94 Б	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8(7122) 45-1
3	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Жылыойского района"	город Кульсары, проспект Махамбета 7	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8-712-37 5-0
4	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Индерского района"	поселок Индер, ул.Мендигалиева 30/12	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8-712-34 2-1
5	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Исатайского района"	село Аккистау, ул. Ынтымак, 23	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8-712-31 2-0
6	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Курмангазинского района"	село Ганюшкино, ул. Кошекбаева, 25.	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8-712-33 2-1
7	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Кызылкугинского района"	село Миялы, ул. Сатпаева, 24	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8-712-38 2-1
8	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Макатского района"	поселок Макат, ул. Центральная, 2	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8-712-39 3-2
9	Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Махамбетского района"	село Махамбет, ул. Абая, 13	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.	8-712-36 2-1

Приложение 3

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

Перечень заинтересованных органов по оказанию государственной услуги

№	Наименование уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1	ДГП "АтырауНПЦзем"	город Атырау, ул. Азаттык, дом 94 Б.	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7122) 45 16

2	Махамбетский районный филиал земельно-кадастровых работ ДГП "АтырауНПЦзем"	Махамбетский район, село Махамбет, ул.Абая, 11	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7123) 62-05
3	Индерский районный филиал земельно-кадастровых работ ДГП "АтырауНПЦзем"	Индерский район, поселок Индербор, ул. Мендигалиева, 30	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7123)-42-46
4	Жылойский районный филиал земельно-кадастровых работ ДГП "АтырауНПЦзем"	Жылойский район, город Кульсары, ул.Махамбета, 7	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7123)-75-29
5	Курмангазинский районный филиал земельно-кадастровых работ ДГП "АтырауНПЦзем"	Курмангазинский район, село Ганюшкино, ул.С.Кушекбаев, 25	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7123)-32-11
6	Исатайский районный филиал земельно-кадастровых работ ДГП "АтырауНПЦзем"	Исатайский район, село Аккистау, ул.Егеменди Казакстан, 7	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7123)-12-89
7	Макатский районный филиал земельно-кадастровых работ ДГП "АтырауНПЦзем"	Макатский район, поселок Макат, Центральный площадь, 2	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7123)-93-07
8	Кызылкугинский районный филиал земельно-кадастровых работ ДГП "АтырауНПЦзем"	Кызылкугинский район, село Миялы, ул. Сатпаев, 24	Ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - суббота и воскресенье	8(7123)-82-16

Приложение 4

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

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

3) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4

2	Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель	Руководство специализированного предприятия
3	Последовательность действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация документов	Ознакомление с корреспонденцией , определение ответственного исполнителя для выполнения	Рассмотрение документов или подготовка мотивированного отказа	Определение ответственного исполнителя, изготовление акта
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов для резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	Передача документов для изготовления акта или мотивированного отказа	Передача в уполномоченный орган
5	Сроки исполнения (для субъектов крупного предпринимательства)	1 (один) час	1 (один) час	2 (два) рабочих дня	6 (шесть) рабочих дней
6	Сроки исполнения (для субъектов малого предпринимательства)	1 (один) час	1 (один) час	1 (один) рабочий день	4 (четыре) рабочих дня
	Номер следующего действия	2	3	4	5

Действия основного процесса при обращении в центр (ход работы)

1.	№ действия (ход работы)	1	2	3
2.	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
3.	Последовательность действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписка в журнале и сбор документов	Составление реестра и направление документов
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
5.	Сроки исполнения	15 минут	3 раза в день	Не менее одного раза в день
6.	Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса при обращении в центр (ход работы)

1.	№ действия (ход работы)	4	5	6
2.	Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель
			Ознакомление с корреспонденцией, определение	Проверка полноты документов и подготовка

3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов , регистрация	ответственного исполнителя для выполнения	мотивированного отказа
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	Передача документов дл изготовления акт и л и мотивированного отказа
5.	Сроки исполнения (для субъектов крупного предпринимательства)	1 час	1 час	2 (два) рабочих дн
6.	Сроки исполнения (для субъектов малого предпринимательства)			1 (один) рабочи день
	Номер следующего действия	5	6	7

Действия основного процесса при обращении в центр (ход работы)

1.	№ действия (ход работы)	7	8	9
2.	Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия	Ответственный исполнитель специализированнс предприятия
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для выполнения документов	Проверка полноты документов или подготовка акта
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	Передача документ в уполномоченны орган
5.	Сроки исполнения (для субъектов крупного предпринимательства)	1 (один) час	1 (один) час	6 (шесть) рабочи дней
6.	Сроки исполнения (для субъектов малого предпринимательства)	1 (один) час	1 (один) час	4 (четыре) рабочи дня
	Номер следующего действия	8	9	10

Действия основного процесса (ход работы)

1.	№ действия (ход работы)	10	11	12
2.	Наименование СФЕ	Сотрудники канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель
3.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		Ознакомление с корреспонденцией,	

		П р и е м документов, регистрация	направление ответственному исполнителю	Проверка правильности изготовления акта
4.	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Ставится подпись и печать	Передача документов центр
5.	Сроки исполнения	1 час	1 час	2 (два) рабочих дня

Основной процесс при обращении в уполномоченный орган.

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководство специализированного предприятия
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для выполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления, передача документа для изготовления акта или мотивированного отказа на подпись руководству	Действие № 4 Определены ответственный исполнитель. Изготовление акта. Передача в уполномоченный орган
		Действие № 5 проверка изготовленного акта или мотивированного отказа	
	Действие № 6 Подписание изготовленного акта или мотивированного отказа		
Действие № 7 Регистрация акта и передача потребителю			

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс при обращении в уполномоченный орган.

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководство специализированного предприятия
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для выполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления, передача документа для изготовления акта или мотивированного отказа на подпись руководству	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя. Изготовление акта. Передача в уполномоченный орган

		Действие № 5 проверка изготовленного акта или мотивированного отказа	
	Действие № 6 Подписание изготовленного акта или мотивированного отказа		
Действие № 7 Регистрация акта и передача потребителю			

**Таблица 3. Варианты использования.
Основной процесс при обращении в Центр.**

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Специализированн предприятие
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центров, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления, передача документа для изготовления акта или мотивированного отказа, передача на подпись руководству	Действие № 5 Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя. Изготовления акта направление в уполномоченный орган.
			Действие № 6 Проверка документов, передача на подпись	
		Действие № 7 Подписание акта или мотивированного отказа		
	Действие № 8 Регистрация акта и и л и мотивированного отказа и передача в Центр			
Действие № 9 Выдача акта потребителю в Центре				

**Таблица 4. Варианты использования. Альтернативный процесс при
обращении в уполномоченный орган.**

--	--	--

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием заявления из Центра, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа
	Действие № 4 Подписание отказа	
Действие № 5 Регистрация отказа, передача отказа потребителю		

Таблица 5. Варианты использования. Альтернативный процесс при обращении в центр.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченног органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение ответственног исполнителя, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированног отказа, передача подпись руководству
		Действие № 5 Подписание отказа	
	Действие № 6 Регистрация отказа, передача отказа в Центр		
Действие № 7 Выдача отказа потребителю			

П р и л о ж е н и е 5
к Регламенту государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
временного безвозмездного
землепользования"

**Схемы, процесса государственной услуги по оформлению и выдаче актов
на право временного безвозмездного землепользования**

