

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений

### *Утративший силу*

Постановление акимата Актюбинской области от 6 февраля 2012 года № 19. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 14 марта 2012 года № 3388. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 13 февраля 2013 года № 33

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 13.02.2013 № 33.

### Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года № 221 «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» 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» акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере земельных отношений:

1) «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок»;

2) «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования»;

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

4) «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования».

2. Государственное учреждение «Управление земельных отношений Актюбинской области» (далее – Управление) обеспечить размещение настоящих регламентов государственных услуг на web-сайте Управления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Тагимова М.М.

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

*Аким области*

*А. Мухамбетов*

**« С О Г Л А С О В А Н О » :**

*Министр транспорта и коммуникации*

*Республики Казахстан*

*А. Жумагалиев*

**У Т В Е Р Ж Д Е Н**

постановлением

акимата

области

от 6

февраля

2012

года

№ 19

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

### **1. Основные понятия**

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

- 1) потребитель - физическое или юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;
- 3) заинтересованный орган - дочернее государственное предприятие «АктюбНПЦзем».

### **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок.

3. Государственная услуга оказывается структурными подразделениями местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющие функции в области земельных отношений (далее – уполномоченный орган), с указанными по адресу согласно приложению 1 к настоящему регламенту, с участием специализированного республиканского государственного предприятия (далее – специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право частной собственности на земельный участок, указанных по адресу согласно приложению 2 к настоящему регламенту, по

месту нахождения земельного участка.

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее – Центр), указанному по адресу согласно приложению 3 настоящего регламента.

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 и реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 в соответствии с пунктом 1 стандартов государственной услуги, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 (далее – стандарты государственной услуги).

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

7. Государственная услуга оказывается с участием специализированного предприятия ДГП «АктюбНПЦзем» и его филиалов в районах области в части оформления акта на право частной собственности на земельный участок.

8. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в уполномоченный орган или Центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок.

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

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

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги, на интернет-ресурсе уполномоченного органа, располагается на портале электронного Правительства: <http://www.e.gov.kz>, интернет-ресурсе Министерства связи и информации Республики Казахстан: <http://www.mci.gov.kz>, в официальных источниках информации.

## 10. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего регламента – 10 рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства – 7 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право частной собственности на земельный участок в течение 4 рабочих дней;

2) максимально допустимое время 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.

Для создания благоприятных условий для предоставления услуги возможна регистрация посредством выдачи талонов автоматизированными системами и оснащения залов ожидания с соответствующими стойками электронными информационными табло.

## 11. Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:

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

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

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

4) при невыполнении условий выдачи акта на право частной собственности на земельный участок, то есть не явка личного уполномоченного представителя при не предоставлении им документа, удостоверяющего полномочия представителя, расписки и документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.

Сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки заносятся в книгу регистрации и учета. Потребителю направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого приостановлено оформление акта на право частной собственности на земельный участок и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления согласно приложению 4 настоящего регламента.

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

первый способ (приложение № 5).

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает пакет документов, регистрирует их в журнале регистрации и выдает подтверждение о получении документов;
- 3) подготавливает и направляет запрос в ДГП «АктюбНПЦзем»;
- 4) ответственный специалист ДГП «АктюбНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право частной собственности и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.
- 5) руководитель уполномоченного органа подписывает акт на право частной собственности и отписывает ответственному специалисту;
- 6) Ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает, регистрирует акт на право частной собственности и выдает заявителю (потребителю).

второй способ (приложение № 6).

- 1) потребитель подает заявление в Центр;
  - 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, принимает документы, выдает подтверждение о получении документов, фиксирует при помощи Сканера штрих кода.
  - 3) подготавливает и направляет запрос в ДГП «АктюбНПЦзем»;
  - 4) ответственный специалист ДГП «АктюбНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, фиксирует в информационной системе Центра, оформляет акт на право частной собственности и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.
  - 5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет сотруднику уполномоченного органа;
  - 6) сотрудник канцелярии направляет результат оказания государственной услуги в Центр и фиксирует в информационной системе Центра.
- При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрих кода;
- 7) Центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

#### **4. «Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги»**

13. Уполномоченным органом или Центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, с

указанием согласно приложению 7 настоящего регламента:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

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

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

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право частной собственности на земельный участок;

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

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

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия 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, согласно приложению 8 к настоящему

р е г л а м е н т у ;

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

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

копия документа, удостоверяющего личность поребителя, 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 .

15. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя .

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока

выполнения каждого административного действия (процедуры) согласно приложению 6 настоящего регламента.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающие государственные услуги

17. За нарушение срока выдачи разрешительного документа предусматривается дисциплинарная ответственность лиц, выдающих разрешительные документы, а также их руководителей.

Контроль за соблюдением срока и последовательности действий по выдаче разрешительного документа осуществляет ведущий специалист отдела подготовки предложений по предоставлению и изъятию земельных участков каб № 341, тел. 8 (7132) 56-79-90.

18. Ответственное лицо, выдающее разрешительный документ несет персональную ответственность за:  
 соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения и выдачи разрешительного документа;  
 своевременное согласование с заинтересованными государственными органами и организациями;  
 правильность оформления разрешительного документа.

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

## Перечень уполномоченных органов по оказанию государственных услуг Актюбинской области

Наименование структурных подразделений местных исполнительных органов областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения) осуществляющие функции в области земельных отношений	Месторасположен и е , адрес, электронный адрес	Ответственн ое лицо за оказание государстве н н о й услуги	Контактный телефон	График работы



1	2	3	4	5
Государственное учреждение "Управление земельных отношений Актюбинской области"	город Актобе, проспект Абылхайр хана, 40, zem_otnosh@mail.kz	Начальник управления	8-713-2 56-03-55, ф. 54-59-42	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Актобе"	город Актобе, улица Алтынсарина, 2 zem.komytet@mail.ru	Начальник отдела	8-713-2 21-25-56	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Айтекебийского района"	Айтекебийский район, село Комсомол, улица Балдырган, 10 Zemotdel_Aitek@mail.ru	Начальник отдела	8-713-39 2-15-72	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Алгинского района"	Алгинский район, город Алга, 5 микрорайон, 4 Alga-zem@mail.ru	Начальник отдела	8-713-37 3-10-37	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Байганинского района"	Байганинский район, село Карауылкелди, улица Д. Конаева, 36 Baiganin_zemotno@mail.ru	Начальник отдела	8-713-45 2-25-57	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Иргизского района"	Иргизский район, село Иргиз, улица Абылхайырхана, 28, irgiz_zemkom@bk.ru	Начальник отдела	8-713-43 2-10-61	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Каргалинского района"	Каргалинский район, поселок Бадамша, улица Айтеке би, 32, kargala_zer@mail.kz	Начальник отдела	8-713-42 2-27-66	Ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Кобдинского района"	Кобдинский район, поселок Кобда, улица Желтоксан, 26 hobdazem@mail.ru	Начальник отдела	8-713-41 2-16-34	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Мартукского района"	Мартукский район, поселок Мартук, улица Сейфуллина, 38 Martukzher@mail.ru	Начальник отдела	8-713-31 2-11-10	
Государственное учреждение	Мугалжарский район, город Кандыгааш,			

"Отдел земельных отношений Мугалжарского района"	у л и ц а Гагарина, 6 Mur.zemotdel@mail.ru	Начальник отдела	8-713-33 36-5-29
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Темирского района"	Темирский район, поселок Шубаркудык, улица Желтоксан, 5 Zem_otnoh@mail.kz	Начальник отдела	8-713-46 2-21-22
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Уилского района"	Уилский район, село У и л , улица Кокжар, 69 Zem_komytet@mail.ru	Начальник отдела	8-713-32 2-18-80
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Хромтауского района"	Хромтауский район, город Хромтау, улица Спорт, 2 Khromtauzem@mail.ru	Начальник отдела	8-713-36 2-51-47
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Шалкарского района"	Шалкарский район, г о р о д Шалкар, улица Айтеке би, 63 Zhalkar-gkb@mail.ru	Начальник отдела	8-713-35 2-13-29

## П р и л о ж е н и е

2

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

### **Перечень специализированных республиканских государственных предприятия и земельно-кадастровых филиалов ДГП «АктюбНПЦзем» по изготовлению актов на право частной собственности на земельный участок**

Наименование специализированных предприятий	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Ответственное должностное лицо изготовление идентификационных документов	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
АктюбНПЦзем	030000 город Актюбинск, улица Ш.Калдаякова, 5 akt_02@aisgzk.kz	Заместитель директора	8-713-2 54-06-94	
Айтекебийский район	село Комсомольское, ул.Балдыргана, 11, 02024 @aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 39 21-7-58	
Алгинский район	город Алга, 5 мкр.д.4, 02022@aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 37 4-19-13	

Байганинский район	село Байганин, улица Кунаева, 36, 02023@aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 45 23-1-56	Ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней
Иргизский район	село Иргиз, улица Абулхаирхана, 28, 02025@aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 43 21-8-35	
Каргалинский район	село Бадамша, улица Айтеке би, 32, 02028@aisgzk.kz	Директор	8-713 42 23-2-66	
Кобдинский район	село Кобда, улица Астана, 26, 02033@aisgzk.kz	Директор	8-713 41 22-0-34	
Мартукский район	село Мартук, улица Сейфулина, 38, 02029@aisgzk.kz	Директор	8-713 31 21-6-03	
Мугалжарский район	город Кандыгапаш, ул.Гагарина, 6, 02027@aisgzk.kz	Директор	8-713 33 3-72-23	
Темирский район	поселок Шубаркудук, улица Желтоксан, 5, 02031@aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 46 23-3-15	
Уилский район	село Уил, улица Кокжар, 69, 02032@aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 32 2-12-22	
Хромтауский район	город Хромтау, проспект Победы, 4, 02034@aisgzk.kz	Директор	8-713 36 25-9-92	
Шалкарский район	город Шалкар, улица Айтеке би, 63, 02035@aisgzk.kz	Директор	8-713 35 23-4-07	

3

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

**Перечень городского и районных центров обслуживания населения Актыбинской области**

№ п/п	Городское и районные центры обслуживания населения (ЦОН).	Юридический адрес расположения Центров (город, район, улица, № дома (кв.))	Номер телефона операционного зала и руководителя	График работы
1	2	3	4	5
1.	город Актобе	030019, город Актобе, улица Тургенева, дом 109	8-7132 56-24-53 55-15-55	
2.	Айтекебийский район	030100, село Комсомольское, улица Балдырган, 10	8-71339 22-3-74 22-3-73	

3.	Алгинский район	030200, город Алга, улица Айымбаева, 20	8-71337 42-0-79	Ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, в филиалах и представительствах центров ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.
4.	Байганинский район	030300, село Карауылкелды, улица Барак батыра, 41-А	8-71345 21-1-81 23-3-68	
5.	Иргизский район	030400, село Иргиз, улица Жангельдин, 7	8-71343 21-8-92 21-8-28	
6.	Каргалинский район	030500, село Бадамша, улица Айтеке би, 27-А.	8-71342 23-4-62 23-4-64	
7.	Кобдинский район	031000, село Кобда, улица Нурымжанова, 2	8-71341 22-1-47 22-1-38	
8.	Мартукский район	030600, село Мартук, улица Байтурсынова, 1-Б	8-71331 22-1-14 24-4-13	
9.	Мугалжарский район	030700, г.Кандыагаш, микрорайон «Молодежный», 47	8-71333 30-2-19 30-2-18	
10.	Темирский район	030800, поселок Шубаркудук, улица Байганина, 15а	8-71346 23-5-83 23-5-84	
11.	Уилский район	030900, село Уил, улица Кокжар, 69	8-71332 21-1-82 21-1-81	
12.	Хромтауский район	031100, город Хромтау, проспект Абая, 12	8-71336 26-6-34 26-6-33	
13.	Шалкарский район	031200, город Шалкар, улица Айтеке би, 63	8-71335 23-6-11 23-6-10	

4

**П р и л о ж е н и е**  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление выдача акта  
на право частной собственности  
на земельный участок»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( к о м у

а д р е с у е т с я )

**Уведомление**

Доводим до сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Вам необходимо явиться в уполномоченный орган для получения консультации.

Руководитель  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 5  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача акта  
на право частной собственности  
на земельный участок»

### Схема функционального взаимодействия (способ первый)



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

### Схема функционального взаимодействия (способ второй)



П р и л о ж е н и е 7  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
постоянного землепользования»  
Потребителю государственной услуги

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. \_\_\_\_\_ физического \_\_\_\_\_ лица,  
наименование юридического лица)

**Расписка о приеме документов № \_\_\_\_\_**

Мной \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного специалиста отдела уполномоченного органа)  
приняты заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ на оказание  
государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид запрашиваемой государственной услуги)  
со следующими документами:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Государственная услуга будет оказана « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 года в  
уполномоченном органе кабинет № \_\_\_\_\_

Дата приема запроса \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 8  
к регламенту государственной услуги  
о ф о р м л е н и е и в ы д а ч а а к т о в  
на право постоянного землепользования  
Начальнику уполномоченного органа  
земельных отношений

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического или юридического лица,

к о н т а к т н ы й \_\_\_\_\_ т е л е ф о н , \_\_\_\_\_ а д р е с )

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

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

\_\_\_\_\_  
(адрес (место нахождения) земельного участка)  
предоставленный

\_\_\_\_\_  
(целевое назначение земельного участка)

Дата \_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество или юридического лица)

либо \_\_\_\_\_ уполномоченного \_\_\_\_\_ органа)

У Т В Е Р Ж Д Е Н

постановлением \_\_\_\_\_ акимата \_\_\_\_\_ области  
от \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ февраля \_\_\_\_\_ 2012 \_\_\_\_\_ года  
№ 19

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

### **1. Основные понятия**

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

- 1) потребитель - физическое или юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;
- 3) заинтересованный орган - дочернее государственное предприятие «АктюбНПЦзем».

### **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: оформление и выдача актов на право постоянного землепользования.

3. Государственная услуга оказывается структурными подразделениями местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющие функции в области земельных отношений (далее – уполномоченный орган), с указанными по адресу согласно приложению 1 к настоящему регламенту, с участием специализированного республиканского государственного предприятия (далее – специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право постоянного землепользования, указанных по адресу согласно приложению 2 к настоящему регламенту, по месту нахождения земельного участка.

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (



далее - Центр), указанному по адресу согласно приложения 3 настоящего регламента .

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 и реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 в соответствии с пунктом 1 стандартов государственной услуги, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года №102 (далее – стандарты государственной услуги).

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

7. Государственная услуга оказывается с участием специализированного предприятия ДГП «АктюбНПЦзем» и его филиалов в районах области в части оформления акта на право постоянного землепользования.

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

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

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

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги, на интернет-ресурсе уполномоченного органа, располагается на портале электронного Правительства: <http://www.e.gov.kz>, интернет-ресурсе Министерства связи и информации Республики Казахстан: <http://www.mci.gov.kz>, в официальных источниках информации.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего регламента – 10 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования в течение 4 рабочих дней;

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

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

Для создания благоприятных условий для предоставления услуги возможна регистрация посредством выдачи талонов автоматизированными системами и оснащения залов ожидания с соответствующими стойками электронными информационными табло.

11. Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям :

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

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

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

4) при невыполнении условий выдачи акта на право постоянного землепользования, то есть не явка лично уполномоченного представителя при не предоставлении им документа, удостоверяющего полномочия представителя, расписки и документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя .

Сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки заносятся в книгу регистрации и учета. Потребителю направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого приостановлено оформление акта на право постоянного землепользования и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления согласно приложению 4 настоящего регламента .

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

Первый способ (приложение № 5).

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает пакет документов, регистрирует их в журнале регистрации и выдает подтверждение о получении документов;

3) подготавливает и направляет запрос в ДГП «АктюбНПЦзем»;

4) ответственный специалист ДГП «АктюбНПЦзем» принимает документы,

регистрирует в журнале, оформляет акт на право постоянного землепользования и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.

5) руководитель уполномоченного органа подписывает акт на право постоянного землепользования и отписывает ответственному специалисту;

6) Ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает, регистрирует акт на право постоянного землепользования и выдает заявителю (потребителю).

Второй способ (приложение № 6).

1) потребитель подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, принимает документы, выдает подтверждение о получении документов, фиксирует при помощи Сканера штрихкода.

3) подготавливает и направляет запрос в ДГП «АктюбНПЦзем»;

4) ответственный специалист ДГП «АктюбНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, фиксирует в информационной системе Центра, оформляет акт на право постоянного землепользования и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.

5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет сотруднику уполномоченного органа;

6) сотрудник канцелярии направляет результат оказания государственной услуги в Центр и фиксирует в информационной системе Центра.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

7) Центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

#### **4. «Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги»**

13. Уполномоченным органом или Центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, с указанием согласно приложению 7 настоящего регламента:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

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

1) при предоставлении государством права постоянного землепользования: заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право постоянного землепользования;

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

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

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

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя.

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 постоянного землепользования, согласно приложению 8 к настоящему регламенту;

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

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

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

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности

предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются потребителю.

3) при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования: заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата актов на право постоянного землепользования; документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление дубликата актов на право постоянного землепользования; копия документа, удостоверяющего полномочия представителя; экземпляр местной областной газеты по месту нахождения земельного участка с опубликованным объявлением о признании подлинника актов на право постоянного землепользования недействительным.

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

15. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) согласно приложению 6 настоящего регламента.

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающие государственные услуги**

17. За нарушение срока выдачи разрешительного документа предусматривается дисциплинарная ответственность лиц, выдающих разрешительные документы, а также их руководителей.

Контроль за соблюдением срока и последовательности действий по выдаче разрешительного документа осуществляет ведущий специалист отдела подготовки предложений по предоставлению и изъятию земельных участков, каб № 341, тел. 8 (7132) 56-79-90.

18. Ответственное лицо, выдающее разрешительный документ несет персональную ответственность за: соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения и выдачи разрешительного документа; своевременное согласование с заинтересованными государственными органами и организациями; правильность оформления разрешительного документа.

1

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

**Перечень уполномоченных органов по оказанию государственных услуг  
Актюбинской области**

Наименование структурных подразделений местных исполнительных органов областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения) осуществляющие функции в области земельных отношений	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Ответственное лицо за оказание государственной услуги	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
Государственное учреждение "Управление земельных отношений Актюбинской области"	город Актобе, проспект Абылхайр хана, 40, zem_otnosh@mail.kz	Начальник управления	8-713-256-03-55, ф. 54-59-42	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Актобе"	город Актобе, улица Алтынсарина, 2 zem.komytet@mail.ru	Начальник отдела	8-713-221-25-56	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Айтекебийского района"	Айтекебийский район, село Комсомол, улица Балдырган, 10 Zemotdel_Aitek@mail.ru	Начальник отдела	8-713-392-15-72	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Алгинского района"	Алгинский район, город Алга, 5 микрорайон, 4 Alga-zem@mail.ru	Начальник отдела	8-713-373-10-37	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений"	Байганинский район, село Карауылкелди, улица Д			

отношений Байганинского района"	. Конаева, 36 Baiganin_zemotno@ mail.ru	Начальник отдела	8-713-45 2-25-57	Ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Иргизского района"	Иргизский район, село Иргиз, улица Абылхайырхана, 28, irgiz_zemkom@bk.ru	Начальник отдела	8-713-43 2-10-61	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Каргалинского района"	Каргалинский район, поселок Бадамша, улица Айтеке би, 32, kargala_zer@mail.kz	Начальник отдела	8-713-42 2-27-66	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Кобдинского района"	Кобдинский район, поселок Кобда, улица Желтоксан, 26 hodbazem@mail.ru	Начальник отдела	8-713-41 2-16-34	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Мартукского района"	Мартукский район, поселок Мартук, улица Сейфуллина, 38 Martukzher@mail.ru	Начальник отдела	8-713-31 2-11-10	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Мугалжарского района"	Мугалжарский район, город Кандыагаш, у л и ц а Гагарина, 6 Mur.zemotdel@mail.ru	Начальник отдела	8-713-33 36-5-29	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Темирского района"	Темирский район, поселок Шубаркудык, улица Желтоксан, 5 Zem_otnoh@mail.kz	Начальник отдела	8-713-46 2-21-22	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Уилского района"	Уилский район, село У и л , улица Кокжар, 69 Zem_komytet@mail.ru	Начальник отдела	8-713-32 2-18-80	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Хромтауского района"	Хромтауский район, город Хромтау, улица Спорт, 2 Khromtauzem@mail.ru	Начальник отдела	8-713-36 2-51-47	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Шалкарского района"	Шалкарский район, г о р о д Шалкар, улица Айтеке би, 63 Zhalkar-gkb@mail.ru	Начальник отдела	8-713-35 2-13-29	

П р и л о ж е н и е

к

регламенту

государственной

услуги

2

**"Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования"**

**Перечень специализированных республиканских государственных предприятия и земельно-кадастровых филиалов ДГП «АктюбНПЦзем» по изготовлению актов на право постоянного землепользования**

Наименование специализированных предприятий	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Ответственное должностное лицо изготовление идентификационных документов	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
АктюбНПЦзем	030000 город Актюбинск, улица Ш.Калдаякова, 5 akt_02@aisgzk.kz	Заместитель директора	8-713-2 54-06-94	Ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней
Айтекебийский район	село Комсомольское, ул.Балдыргана, 11, 02024 @aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 39 21-7-58	
Алгинский район	город Алга, 5 мкр.д.4, 02022@aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 37 4-19-13	
Байганинский район	село Байганин, улица Кунаева, 36, 02023@aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 45 23-1-56	
Иргизский район	село Иргиз, улица Абулхайрхана, 28, 02025 @aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 43 21-8-35	
Каргалинский район	село Бадамша, улица Айтеке би, 32, 02028@aisgzk.kz	Директор	8-713 42 23-2-66	
Кобдинский район	село Кобда, улица Астана, 26, 02033@aisgzk.kz	Директор	8-713 41 22-0-34	
Мартукский район	село Мартук, улица Сейфулина, 38, 02029@aisgzk.kz	Директор	8-713 31 21-6-03	
Мугалжарский район	город Кандыгаш, ул.Гагарина, 6, 02027@aisgzk.kz	Директор	8-713 33 3-72-23	
Темирский район	поселок Шубаркудук, улица Желтоксан, 5, 02031@aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 46 23-3-15	
Уилский район	село Уил, улица Кокжар, 69, 02032@aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 32 2-12-22	
Хромтауский район	город Хромтау, проспект Победы, 4, 02034@aisgzk.kz	Директор	8-713 36 25-9-92	



Шалкарский район	город Шалкар, улица Айтеке би, 63, 02035@aisgzk.kz	Директор	8-713 35 23-4-07	
------------------	--	----------	------------------	--

3

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

**Перечень городского и районных центров обслуживания населения  
Актюбинской области**

№ п/п	Городское и районные центры обслуживания населения (ЦОН).	Юридический адрес расположения Центров (город, район, улица, № дома (кв.))	Номер телефонаоперационного зала и руководителя	График работы
1	2	3	4	5
1.	город Актобе	030019, город Актобе, улица Тургенева, дом 109	8-7132 56-24-53 55-15-55	Ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, в филиалах и представительствах центров ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.
2.	Айтекебийский район	030100, село Комсомольское, улица Балдырган, 10	8-71339 22-3-74 22-3-73	
3.	Алгинский район	030200, город Алга, улица Айымбаева, 20	8-71337 42-0-79	
4.	Байганинский район	030300, село Карауылкелды, улица Барак батыра, 41-А	8-71345 21-1-81 23-3-68	
5.	Иргизский район	030400, село Иргиз, улица Жангельдин, 7	8-71343 21-8-92 21-8-28	
6.	Каргалинский район	030500, село Бадамша, улица Айтеке би, 27-А.	8-71342 23-4-62 23-4-64	
7.	Кобдинский район	031000, село Кобда, улица Нурымжанова, 2	8-71341 22-1-47 22-1-38	
8.	Мартукский район	030600, село Мартук, улица Байтурсынова, 1-Б	8-71331 22-1-14 24-4-13	
9.	Мугалжарский район	030700, г.Кандыгаш, микрорайон «Молодежный», 47	8-71333 30-2-19 30-2-18	
10.	Темирский район	030800, поселок Шубаркудук, улица Байганина, 15а	8-71346 23-5-83 23-5-84	
11.	Уилский район	030900, село Уил, улица Кокжар, 69	8-71332 21-1-82 21-1-81	
12.	Хромтауский район	031100, город Хромтау, проспект Абая, 12	8-71336 26-6-34 26-6-33	
13.	Шалкарский район	031200, город Шалкар, улица Айтеке би, 63	8-71335 23-6-11 23-6-10	

П р и л о ж е н и е 4  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов  
на право постоянного землепользования»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
-----  
(кому адресуется)

**Уведомление**

Доводим до сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Вам необходимо явиться в уполномоченный орган для получения консультации.

Р у к о в о д и т е л ь  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
( п о д п и с ь )

П р и л о ж е н и е 5  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов  
на право постоянного землепользования»

**Схема функционального взаимодействия (способ первый)**



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

### Схема функционального взаимодействия (способ второй)



Приложение 7  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования»

Потребителю государственной услуги

\_\_\_\_\_

-----  
(Ф.И.О. физического лица,  
наименование юридического лица)

**Расписка о приеме документов № \_\_\_\_\_**

Мной \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного специалиста отдела уполномоченного органа)

приняты заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ на оказание  
государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид запрашиваемой государственной услуги)  
со следующими документами:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Государственная услуга будет оказана «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 года в  
уполномоченном органе кабинет № \_\_\_\_\_

Дата приема запроса \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 8  
к регламенту государственной услуги  
оформление и выдача актов  
на право постоянного землепользования  
Начальнику уполномоченного органа  
земельных отношений

-----  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_

личность физического или юридического лица,

\_\_\_\_\_

контактный \_\_\_\_\_ телефон, \_\_\_\_\_ адрес)

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

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

\_\_\_\_\_

(адрес (место нахождения) земельного участка)

предоставленный \_\_\_\_\_

(целевое назначение земельного участка)

Дата \_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество или юридического лица

\_\_\_\_\_

либо уполномоченного органа)

**У Т В Е Р Ж Д Е Н**

постановлением \_\_\_\_\_ акимата \_\_\_\_\_ области

от \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ февраля \_\_\_\_\_ 2012 \_\_\_\_\_ года

№ 19

### **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

п о н я т и я :

- 1) потребитель - физическое или юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;
- 3) заинтересованный орган - дочернее государственное предприятие «АктюбНПЦзем».

## **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды).

3. Государственная услуга оказывается структурными подразделениями местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющие функции в области земельных отношений (далее – уполномоченный орган), с указанными по адресу согласно приложению 1 к настоящему регламенту, с участием специализированного республиканского государственного предприятия (далее – специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), указанных по адресу согласно приложению 2 к настоящему регламенту, по месту нахождения земельного участка .

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее – Центр), указанному по адресу согласно приложению 3 настоящего регламента .

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 и реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 в соответствии с пунктом 1 стандартов государственной услуги, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 (далее – стандарты государственной услуги).

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) или дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (

аренды), или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

7. Государственная услуга оказывается с участием специализированного предприятия ДГП «АктюбНПЦзем» и его филиалов в районах области в части оформления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды).

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

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

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

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги, на интернет-ресурсе уполномоченного органа, располагается на портале электронного Правительства: <http://www.e.gov.kz>, интернет-ресурсе Министерства связи и информации Республики Казахстан: <http://www.mci.gov.kz>, в официальных источниках информации.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего регламента – 10 рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства – 7 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) в течение 4 рабочих дней;

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

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

Для создания благоприятных условий для предоставления услуги возможна регистрация посредством выдачи талонов автоматизированными системами и оснащения залов ожидания с соответствующими стойками электронными информационными табло.

11. Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям

:

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

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

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

4) при невыполнении условий выдачи акта на право частной собственности на земельный участок, то есть не явка лично уполномоченного представителя при не предоставлении им документа, удостоверяющего полномочия представителя, расписки и документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.

Сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки заносятся в книгу регистрации и учета. Потребителю направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого приостановлено оформление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления согласно приложению 4 настоящего регламента.

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

Первый способ (приложение № 5).

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает пакет документов, регистрирует их в журнале регистрации и выдает подтверждение о получении документов;

3) подготавливает и направляет запрос в ДГП «АктюбНПЦзем»;

4) ответственный специалист ДГП «АктюбНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.

5) руководитель уполномоченного органа подписывает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и отписывает ответственному специалисту;

6) Ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает,



регистрирует акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и выдает заявителю (потребителю).

Второй способ (приложение № 6).

1) потребитель подает заявление в Центр;  
2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, принимает документы, выдает подтверждение о получении документов, фиксирует при помощи Сканера штрихкода.

3) подготавливает и направляет запрос в ДГП «АктюбНПЦзем»;

4) ответственный специалист ДГП «АктюбНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, фиксирует в информационной системе Центра, оформляет акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.

5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет сотруднику уполномоченного органа;

6) сотрудник канцелярии направляет результат оказания государственной услуги в Центр и фиксирует в информационной системе Центра.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

7) Центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

#### **4. «Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги»**

13. Уполномоченным органом или Центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, с указанием согласно приложению 7 настоящего регламента:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

14. Для выдачи акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) или дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) необходимо предоставление в уполномоченный орган или Центр

с л е д у ю щ и х

д о к у м е н т о в :

1) при предоставлении государством временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды):  
заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды);  
копия выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды);  
копии землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным органом, и материалов по установлению границ земельного участка на местности ;

при наличии землеустроительного проекта размещения земельных участков на площадку для отвода под индивидуальное жилищное строительство представляется часть землеустроительного проекта на конкретный земельный участок и материалы по установлению его границ на местности, выдаваемые организацией, выполнившие указанные работы;  
копия свидетельства налогоплательщика (РНН);  
копия 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 участка :

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласно приложению 8 к стандарту государственных услуг;  
копия выписки из решения местного исполнительного органа об изменении идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный участок на праве временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и/или иного документа, подтверждающего изменение идентификационных характеристик земельного участка;  
копии землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным органом, и материалов по установлению границ земельного участка на местности

;

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);  
копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;  
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 (   
долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды):

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

документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление дубликата акта на  
право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного)  
з е м л е п о л ь з о в а н и я ( 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 ;

экземпляр местной областной газеты по месту нахождения земельного  
участка с опубликованным объявлением о признании подлинника акта на право  
временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (   
аренды) н е д е й с т в и т е л ь н ы м .

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 .

15. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и  
центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о  
содержании документов потребителя.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие  
административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока  
выполнения каждого административного действия (процедуры) согласно  
приложению 6 настоящего регламента.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающие государственные услуги

17. За нарушение срока выдачи разрешительного документа предусматривается дисциплинарная ответственность лиц, выдающих разрешительные документы, а также их руководителей.

Контроль за соблюдением срока и последовательности действий по выдаче разрешительного документа осуществляет ведущий специалист отдела подготовки предложений по предоставлению и изъятию земельных участков, каб № 341, тел. 8 (7132) 56-79-90.

18. Ответственное лицо, выдающее разрешительный документ несет персональную ответственность за: соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения и выдачи разрешительного документа; своевременное согласование с заинтересованными государственными органами и организациями; правильность оформления разрешительного документа.

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

### Перечень уполномоченных органов по оказанию государственных услуг Актюбинской области

Наименование структурных подразделений местных исполнительных органов областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения) осуществляющие функции в области земельных отношений	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Ответственное лицо за оказание государственной услуги	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
Государственное учреждение "Управление земельных				

отношений Актюбинской области"	город Актобе, проспект Абылхайр хана, 40, zem_otnosh@mail.kz	Начальник управления	8-713-2 56-03-55, ф. 54-59-42	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Актобе"	город Актобе, улица Алтынсарина, 2 zem.komytet@mail.ru	Начальник отдела	8-713-2 21-25-56	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Айтекебийского района "	Айтекебийский район, с е л о Комсомол, улица Балдырган, 10 Zemotdel_ Aitek@mail.ru	Начальник отдела	8-713-39 2-15-72	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Алгинского района"	Алгинский район, город Алга, 5 микрорайон, 4 Alga-zem@mail.ru	Начальник отдела	8-713-37 3-10-37	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Байганинского района"	Байганинский район, с е л о Карауылкелди, улица Д . Конаева, 36 Baiganin_zemotno@ mail.ru	Начальник отдела	8-713-45 2-25-57	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Иргизского района"	Иргизский район, село Иргиз, улица Абылхайырхана, 28, irgiz_zemkom@bk.ru	Начальник отдела	8-713-43 2-10-61	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Каргалинского района"	Каргалинский район, поселок Бадамша, улица Айтеке би, 32, kargala_zer@mail.kz	Начальник отдела	8-713-42 2-27-66	Ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Кобдинского района"	Кобдинский район, поселок Кобда, улица Желтоксан, 26 hobdazem@mail.ru	Начальник отдела	8-713-41 2-16-34	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Мартукского района"	Мартукский район, поселок Мартук, улица Сейфуллина, 38 Martukzher@mail.ru	Начальник отдела	8-713-31 2-11-10	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Мугалжарского района"	Мугалжарский район, город Кандыагаш, у л и ц а Гагарина, 6 Mur.zemotdel@mail.ru	Начальник отдела	8-713-33 36-5-29	

Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Темирского района"	Темирский район, поселок Шубаркудык, улица Желтоксан, 5 Zem_otnoh@mail.kz	Начальник отдела	8-713-46 2-21-22
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Уилского района"	Уилский район, село У и л , улица Кокжар, 69 Zem_komytet@mail.ru	Начальник отдела	8-713-32 2-18-80
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Хромтауского района"	Хромтауский район, город Хромтау, улица Спорт, 2 Khromtauzem@mail.ru	Начальник отдела	8-713-36 2-51-47
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Шалкарского района"	Шалкарский район, г о р о д Шалкар, улица Айтеке би, 63 Zhalkar-gkb@mail.ru	Начальник отдела	8-713-35 2-13-29

2

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

**Перечень специализированных республиканских государственных предприятия и земельно-кадастровых филиалов ДГП «АктюбНПЦзем» по изготовлению актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)**

Наименование специализированных предприятий	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Ответственное должностное лицо изготовление идентификационных документов	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
АктюбНПЦзем	030000 город Актюбинск, улица Ш.Калдаякова, 5 akt_02@aisgzk.kz	Заместитель директора	8-713-2 54-06-94	
Айтекебийский район	село Комсомольское, ул.Балдыргана, 11, 02024 @aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 39 21-7-58	
Алгинский район	город Алга, 5 мкр.д.4, 02022@aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 37 4-19-13	

Байганинский район	село Байганин, улица Кунаева, 36, 02023@aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 45 23-1-56	Ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней
Иргизский район	село Иргиз, улица Абулхаирхана, 28, 02025@aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 43 21-8-35	
Каргалинский район	село Бадамша, улица Айтеке би, 32, 02028@aisgzk.kz	Директор	8-713 42 23-2-66	
Кобдинский район	село Кобда, улица Астана, 26, 02033@aisgzk.kz	Директор	8-713 41 22-0-34	
Мартукский район	село Мартук, улица Сейфулина, 38, 02029@aisgzk.kz	Директор	8-713 31 21-6-03	
Мугалжарский район	город Кандыагаш, ул.Гагарина, 6, 02027@aisgzk.kz	Директор	8-713 33 3-72-23	
Темирский район	поселок Шубаркудук, улица Желтоксан, 5, 02031@aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 46 23-3-15	
Уилский район	село Уил, улица Кокжар, 69, 02032@aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 32 2-12-22	
Хромтауский район	город Хромтау, проспект Победы, 4, 02034@aisgzk.kz	Директор	8-713 36 25-9-92	
Шалкарский район	город Шалкар, улица Айтеке би, 63, 02035@aisgzk.kz	Директор	8-713 35 23-4-07	

3

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

**Перечень городского и районных центров обслуживания населения  
Актюбинской области**

№ п/п	Городское и районные центры обслуживания населения (ЦОН).	Юридический адрес расположения Центров (город, район, улица, № дома (кв.))	Номер телефона операционного зала и руководителя	График работы
1	2	3	4	5
1.	город Актобе	030019, город Актобе, улица Тургенева, дом 109	8-7132 56-24-53 55-15-55	
2.	Айтекебийский район	030100, село Комсомольское, улица Балдырган, 10	8-71339 22-3-74 22-3-73	

3.	Алгинский район	030200, город Алга, улица Айымбаева, 20	8-71337 42-0-79	Ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, в филиалах и представительствах центров ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.
4.	Байганинский район	030300, село Карауылкелды, улица Барак батыра, 41-А	8-71345 21-1-81 23-3-68	
5.	Иргизский район	030400, село Иргиз, улица Жангельдин, 7	8-71343 21-8-92 21-8-28	
6.	Каргалинский район	030500, село Бадамша, улица Айтеке би, 27-А.	8-71342 23-4-62 23-4-64	
7.	Кобдинский район	031000, село Кобда, улица Нурымжанова, 2	8-71341 22-1-47 22-1-38	
8.	Мартукский район	030600, село Мартук, улица Байтурсынова, 1-Б	8-71331 22-1-14 24-4-13	
9.	Мугалжарский район	030700, г.Кандыгааш, микрорайон «Молодежный», 47	8-71333 30-2-19 30-2-18	
10.	Темирский район	030800, поселок Шубаркудук, улица Байганина, 15а	8-71346 23-5-83 23-5-84	
11.	Уилский район	030900, село Уил, улица Кокжар, 69	8-71332 21-1-82 21-1-81	
12.	Хромтауский район	031100, город Хромтау, проспект Абая, 12	8-71336 26-6-34 26-6-33	
13.	Шалкарский район	031200, город Шалкар, улица Айтеке би, 63	8-71335 23-6-11 23-6-10	

4

**П р и л о ж е н и е**

к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача акта  
на право временного возмездного  
(долгосрочного, краткосрочного)  
землепользования (аренды)»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-----  
(кому адресуется)

### Уведомление

Доводим до сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)



Вам необходимо явиться в уполномоченный орган для получения консультации.

Руководитель

уполномоченного органа

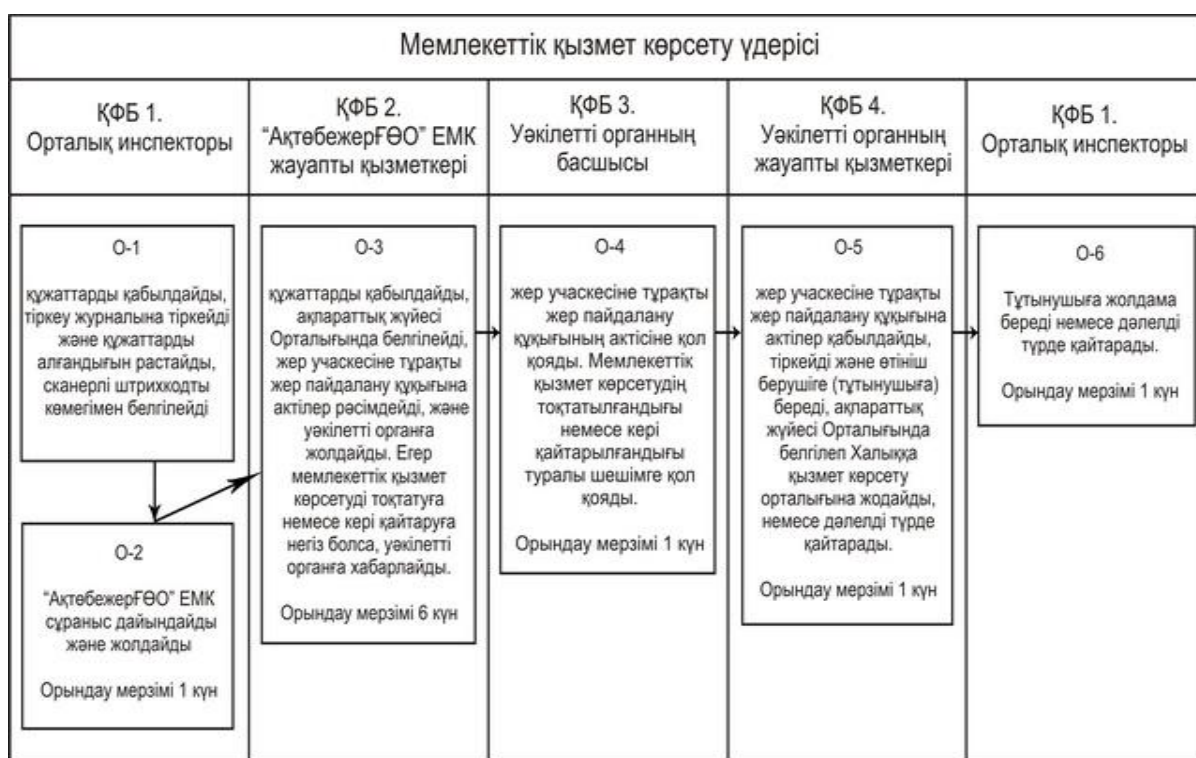
(подпись)

Приложение

5

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

### Схема функционального взаимодействия (способ первый)



Приложение

6

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

### Схема функционального взаимодействия (способ второй)



П р и л о ж е н и е

7

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

Потребителю государственной услуги

\_\_\_\_\_  
-----  
(Ф.И.О. \_\_\_\_\_ физического \_\_\_\_\_ лица,  
наименование юридического лица)

**Расписка о приеме документов № \_\_\_\_\_**

Мной \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного специалиста отдела уполномоченного органа)

приняты заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ на оказание  
государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вид запрашиваемой государственной услуги)

со следующими документами:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Государственная услуга будет оказана «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 года в  
уполномоченном органе кабинет № \_\_\_\_\_

Дата приема запроса \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 8  
к регламенту государственной услуги  
оформление и выдача актов  
на право временного возмездного (долгосрочного,  
краткосрочного) землепользования (аренды)  
Начальнику уполномоченного органа  
земельных отношений

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического или юридического лица,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон, адрес)

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

Прошу выдать акт (дубликат акта) на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), расположенного по

\_\_\_\_\_  
(адрес (место нахождения) земельного участка)

п р е д о с т а в л е н н ы й

\_\_\_\_\_  
(целевое назначение земельного участка)

Дата \_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество или юридического лица

\_\_\_\_\_ либо уполномоченного органа)

У Т В Е Р Ж Д Е Н

постановлением

акимата

области

от 6 февраля 2012 года

№ 19

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

### **1. Основные понятия**

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

- 1) потребитель - физическое или юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;
- 3) заинтересованный орган - дочернее государственное предприятие «АктюбНПЦзем».

### **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования.

3. Государственная услуга оказывается структурными подразделениями местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющие функции в области земельных отношений (далее – уполномоченный орган), с указанными по адресу согласно приложению 1 к настоящему регламенту, с участием специализированного республиканского государственного предприятия (далее – специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право временного безвозмездного землепользования, указанных по адресу согласно приложения 2 к настоящему регламенту, по месту нахождения земельного участка.

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее – Центр), указанному по адресу согласно приложению 3 настоящего регламента.

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 и реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 в соответствие с пунктом 1 стандартов государственной услуги, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года №102 (далее – стандарты государственной услуги).

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

7. Государственная услуга оказывается с участием специализированного предприятия ДГП «АктюбНПЦзем» и его филиалов в районах области в части оформления акта на право временного безвозмездного землепользования.

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

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

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

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги, на интернет-ресурсе уполномоченного органа, располагается на портале электронного Правительства: <http://www.e.gov.kz>, интернет-ресурсе Министерства связи и информации Республики Казахстан: <http://www.mci.gov.kz>, в официальных источниках информации.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего регламента – 10 рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства – 7 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования в течение 4 рабочих дней;

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

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

Для создания благоприятных условий для предоставления услуги возможна регистрация посредством выдачи талонов автоматизированными системами и оснащения залов ожидания с соответствующими стойками электронными информационными табло.

11. Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям :

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

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

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

4) при невыполнении условий выдачи акта на право частной собственности на земельный участок, то есть не явка лично уполномоченного представителя при не предоставлении им документа, удостоверяющего полномочия представителя, расписки и документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.

Сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки заносятся в книгу регистрации и учета. Потребителю направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого приостановлено оформление акта на право временного безвозмездного землепользования и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления согласно приложению 4 настоящего регламента.

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

Первый способ (приложение № 5).

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает пакет документов, регистрирует их в журнале регистрации и выдает подтверждение о получении документов;

3) подготавливает и направляет запрос в ДГП «АктюбНПЦзем»;

4) ответственный специалист ДГП «АктюбНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного безвозмездного землепользования и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.

5) руководитель уполномоченного органа подписывает акт на право временного безвозмездного землепользования и отписывает ответственному специалисту;

6) Ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает, регистрирует акт на право временного безвозмездного землепользования и выдает заявителю (потребителю).

Второй способ (приложение № 6).

1) потребитель подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, принимает документы, выдает подтверждение о получении документов, фиксирует при помощи Сканера штрих кода.

3) подготавливает и направляет запрос в ДГП «АктюбНПЦзем»;

4) ответственный специалист ДГП «АктюбНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, фиксирует в информационной системе Центра, оформляет акт на право временного безвозмездного землепользования и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.

5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет сотруднику уполномоченного органа;

6) сотрудник канцелярии направляет результат оказания государственной услуги в Центр и фиксирует в информационной системе Центра.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрих кода;

7) Центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

#### **4. «Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги»**

13. Уполномоченным органом или Центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, с указанием согласно приложению 7 настоящего регламента:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

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

1) при предоставлении государством права временного безвозмездного землепользования:

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

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

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;

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 временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 8 к настоящему регламенту;

копия выписки из решения местного исполнительного органа об изменении



идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный участок на праве временного безвозмездного землепользования и/или иного документа, подтверждающего изменение идентификационных характеристик земельного участка ;

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);  
копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;  
документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования;  
копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;  
копия документа, удостоверяющего личность поребителя, 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 временного безвозмездного землепользования :

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

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.

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;  
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 .

15. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока

выполнения каждого административного действия (процедуры) согласно приложению 6 настоящего регламента.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающие государственные услуги

17. За нарушение срока выдачи разрешительного документа предусматривается дисциплинарная ответственность лиц, выдающих разрешительные документы, а также их руководителей.

Контроль за соблюдением срока и последовательности действий по выдаче разрешительного документа осуществляет ведущий специалист отдела подготовки предложений по предоставлению и изъятию земельных участков, каб № 341, тел. 8 (7132) 56-79-90.

18. Ответственное лицо, выдающее разрешительный документ несет персональную ответственность за: соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения и выдачи разрешительного документа; своевременное согласование с заинтересованными государственными органами и организациями; правильность оформления разрешительного документа.

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

## Перечень уполномоченных органов по оказанию государственных услуг Актюбинской области

Наименование структурных подразделений местных исполнительных органов областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения) осуществляющие функции в области земельных отношений	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Ответственное лицо за оказание государственной услуги	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
Государственное учреждение				

"Управление земельных отношений Актюбинской области"	город Актобе, проспект Абылхайр хана, 40, zem_otnosh@mail.kz	Начальник управления	8-713-256-03-55, ф. 54-59-42	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Актобе"	город Актобе, улица Алтынсарина, 2 zem.komytet@mail.ru	Начальник отдела	8-713-221-25-56	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Айтекебийского района"	Айтекебийский район, село Комсомол, улица Балдырган, 10 Zemotdel_Aitek@mail.ru	Начальник отдела	8-713-392-15-72	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Алгинского района"	Алгинский район, город Алга, 5 микрорайон, 4 Alga-zem@mail.ru	Начальник отдела	8-713-373-10-37	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Байганинского района"	Байганинский район, село Карауылкелди, улица Д. Конаева, 36 Baiganin_zemotno@mail.ru	Начальник отдела	8-713-452-25-57	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Иргизского района"	Иргизский район, село Иргиз, улица Абылхайырхана, 28, irgiz_zemkom@bk.ru	Начальник отдела	8-713-432-10-61	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Каргалинского района"	Каргалинский район, поселок Бадамша, улица Айтеке би, 32, kargala_zer@mail.kz	Начальник отдела	8-713-422-27-66	Ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Кобдинского района"	Кобдинский район, поселок Кобда, улица Желтоксан, 26 hobdazem@mail.ru	Начальник отдела	8-713-412-16-34	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Мартукского района"	Мартукский район, поселок Мартук, улица Сейфуллина, 38 Martukzher@mail.ru	Начальник отдела	8-713-312-11-10	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Мугалжарского района"	Мугалжарский район, город Кандыагаш, улица Гагарина, 6 Mur.zemotdel@mail.ru	Начальник отдела	8-713-3336-5-29	

Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Темирского района"	Темирский район, поселок Шубаркудык, улица Желтоксан, 5 Zem_otnoh@mail.kz	Начальник отдела	8-713-46 2-21-22
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Уилского района"	Уилский район, село У и л , улица Кокжар, 69 Zem_komytet@mail.ru	Начальник отдела	8-713-32 2-18-80
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Хромтауского района"	Хромтауский район, город Хромтау, улица Спорт, 2 Khromtauzem@mail.ru	Начальник отдела	8-713-36 2-51-47
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Шалкарского района"	Шалкарский район, г о р о д Шалкар, улица Айтеке би, 63 Zhalkar-gkb@mail.ru	Начальник отдела	8-713-35 2-13-29

## П р и л о ж е н и е

2

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

### **Перечень специализированных республиканских государственных предприятий и земельно-кадастровых филиалов ДГП «АктюбНПЦзем» по изготовлению актов на право временного безвозмездного землепользования**

Наименование специализированных предприятий	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Ответственное должностное лицо изготовление идентификационных документов	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4	5
АктюбНПЦзем	030000 город Актюбинск, улица Ш.Калдаякова, 5 akt_02@aisgzk.kz	Заместитель директора	8-713-2 54-06-94	
Айтекебийский район	село Комсомольское, ул.Балдыргана, 11, 02024 @aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 39 21-7-58	
Алгинский район	город Алга, 5 мкр.д.4, 02022@aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 37 4-19-13	
Байганинский район	село Байганин, улица Кунаева, 36, 02023@aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 45 23-1-56	

Иргизский район	село Иргиз, улица Абулхаирхана, 28, 02025 @ aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 43 21-8-35	Ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней
Каргалинский район	село Бадамша, улица Айтеке би, 32, 02028@ aisgzk.kz	Директор	8-713 42 23-2-66	
Кобдинский район	село Кобда, улица Астана, 26, 02033@aisgzk.kz	Директор	8-713 41 22-0-34	
Мартукский район	село Мартук, улица Сейфулина, 38, 02029@ aisgzk.kz	Директор	8-713 31 21-6-03	
Мугалжарский район	город Кандыгагаш, ул.Гагарина, 6, 02027@ aisgzk.kz	Директор	8-713 33 3-72-23	
Темирский район	поселок Шубаркудук, улица Желтоксан, 5, 02031@aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 46 23-3-15	
Уилский район	село Уил, улица Кокжар, 69, 02032@aisgzk.kz	И.о.директора	8-713 32 2-12-22	
Хромтауский район	город Хромтау, проспект Победы, 4, 02034@ aisgzk.kz	Директор	8-713 36 25-9-92	
Шалкарский район	город Шалкар, улица Айтеке би, 63, 02035@ aisgzk.kz	Директор	8-713 35 23-4-07	

3

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

**Перечень городского и районных центров обслуживания населения  
Актюбинской области**

№ п/п	Городское и районные центры обслуживания населения (ЦОН).	Юридический адрес расположения Центров (город, район, улица, № дома (кв.))	Номер телефонаоперационного зала и руководителя	График работы
1	2	3	4	5
1.	город Актобе	030019, город Актобе, улица Тургенева, дом 109	8-7132 56-24-53 55-15-55	
2.	Айтекебийский район	030100, село Комсомольское, улица Балдырган, 10	8-71339 22-3-74 22-3-73	
3.	Алгинский район	030200, город Алга, улица Айымбаева, 20	8-71337 42-0-79	
4.	Байганинский район	030300, село Карауылкелды, улица Барак батыра, 41-А	8-71345 21-1-81 23-3-68	

5.	Иргизский район	030400, село Иргиз, улица Жангельдин, 7	8-71343 21-8-92 21-8-28	Ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, в филиалах и представительствах центров ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.
6.	Каргалинский район	030500, село Бадамша, улица Айтеке би, 27-А.	8-71342 23-4-62 23-4-64	
7.	Кобдинский район	031000, село Кобда, улица Нурымжанова, 2	8-71341 22-1-47 22-1-38	
8.	Мартукский район	030600, село Мартук, улица Байтурсынова, 1-Б	8-71331 22-1-14 24-4-13	
9.	Мугалжарский район	030700, г.Кандыгаш, микрорайон «Молодежный», 47	8-71333 30-2-19 30-2-18	
10.	Темирский район	030800, поселок Шубаркудук, улица Байганина, 15а	8-71346 23-5-83 23-5-84	
11.	Уилский район	030900, село Уил, улица Кокжар, 69	8-71332 21-1-82 21-1-81	
12.	Хромтауский район	031100, город Хромтау, проспект Абая, 12	8-71336 26-6-34 26-6-33	
13.	Шалкарский район	031200, город Шалкар, улица Айтеке би, 63	8-71335 23-6-11 23-6-10	

4

**П р и л о ж е н и е**  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление выдача акта на право  
временного безвозмездного землепользования»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-----

( к о м у \_\_\_\_\_ а д р е с у е т с я )

**Уведомление**

Доводим до сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

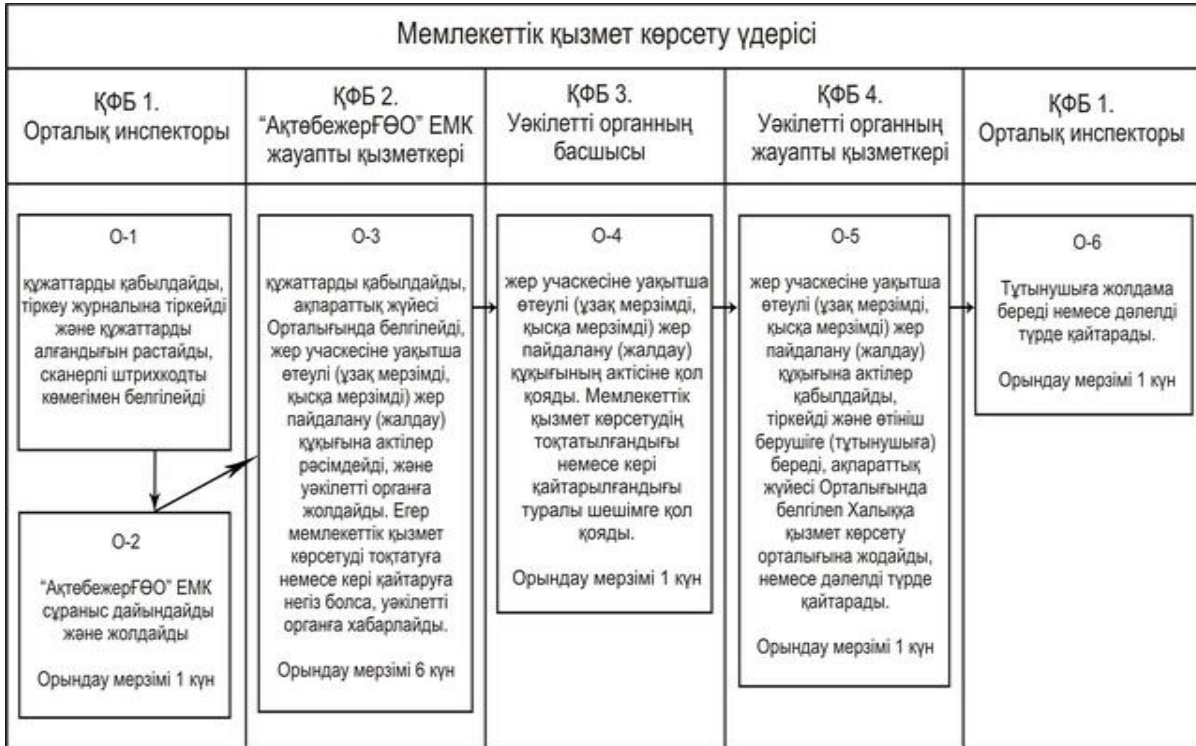
Вам необходимо явиться в уполномоченный орган для получения консультации.

Руководитель  
уполномоченного органа  
(подпись)

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

5

### Схема функционального взаимодействия (способ первый)



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

6

### Схема функционального взаимодействия (способ второй)



П р и л о ж е н и е

7

к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
временного безвозмездного землепользования»  
Потребителю государственной услуги

(Ф.И.О. физического лица,  
наименование юридического лица)

Расписка о приеме документов № \_\_\_\_\_

Мной \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного специалиста отдела уполномоченного органа)

приняты заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ на оказание  
государственной услуги \_\_\_\_\_

(вид запрашиваемой государственной услуги)

со следующими документами:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_



Государственная услуга будет оказана «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 года в  
уполномоченном органе кабинет № \_\_\_\_\_  
Дата приема запроса \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

П р и л о ж е н и е 8  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
временного безвозмездного землепользования»  
Начальнику уполномоченного органа  
земельных отношений

-----  
(наименование уполномоченного органа)

-----  
(фамилия, имя, отчество)

от

-----  
(полное наименование юридического лица)

-----  
(реквизиты документа, удостоверяющего

-----  
личность физического или юридического лица,

-----  
к о н т а к т н ы й

т е л е ф о н ,

а д р е с )

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

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

-----  
-----  
(адрес (место нахождения) земельного участка)

предоставленный

-----  
(целевое назначение земельного участка)

Дата

Заявитель

-----  
(фамилия, имя, отчество или юридического лица)

---

либо уполномоченного органа)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан