

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление Кызылординского областного акимата от 29 декабря 2012 года N 723. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 31 января 2013 года за N 4406. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30 мая 2013 года N 150

      Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30.05.2013 N 150.

      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;  
      2) регламент государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;  
      3) регламент государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;  
      4) регламент государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" согласно приложению 4 к настоящему постановлению.  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Жаханова Б.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

*Аким Кызылординской области                       Б. Куандыков*

      Приложение 1  
      к постановлению акимата Кызылординской области  
      от "29" декабря 2012 года N 723

**Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ"**

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" (далее – Регламент) используются следующие понятия:  
      1) получатель государственной услуги – физические и юридические лица (далее - получатель);  
      2) исполнитель – сотрудник государственного учреждения "Управление земельных отношений Кызылординской области", отдела земельных отношений района (города областного значения) в обязанности которого входит оформление документов по выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ;  
      3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Управление земельных отношений Кызылординской области", отдел земельных отношений района (города областного значения);

**2. Общие положения**

      2. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года N 1392 (далее – стандарт).  
      3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами района (города областного значения), а для проведения работ на пашне, улучшенных сенокосах и пастбищах, на землях, занятых многолетними насаждениями, а также на землях особо охраняемых природных территорий и землях лесного фонда – местным исполнительным органам области (далее – МИО) согласно пункта 1 стандарта по местонахождению земельного участка.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 16, 17 и 71 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года.  
      6. Результатом оказания государственной услуги является выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее – разрешение) на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде (далее - отказ).  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в МИО, адреса которых указаны в приложении 1 к стандарту, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.  
      9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.  
      10. Основания для отказа приведены в пункте 16 стандарта.  
      11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) получатель или его уполномоченное лицо по доверенности предоставляет документы в МИО;  
      2) сотрудник канцелярии МИО регистрирует документы, выдает расписку и предоставляет документы руководству МИО;  
      3) руководство МИО рассматривает и направляет документы руководителю уполномоченного органа;  
      4) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;  
      5) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет разрешение либо отказ руководителю уполномоченного органа;  
      6) руководитель уполномоченного органа визирует и предоставляет разрешение либо отказ МИО;  
      7) МИО принимает разрешение либо руководство МИО подписывает отказ и направляет их сотруднику канцелярии МИО;  
      8) сотрудник канцелярии МИО регистрирует и выдает разрешение либо отказ получателю или его уполномоченному лицу по доверенности.

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

      12. Получатель или его уполномоченное лицо по доверенности предоставляет в МИО документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.  
      13. Получателю или его уполномоченному лицу по доверенности выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема заявления;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названий приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.  
      14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) сотрудник канцелярии МИО;  
      2) руководитель уполномоченного органа;  
      3) исполнитель;  
      4) руководство МИО;  
      5) МИО.  
      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).  
      16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

**5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги**

      17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа и руководство МИО (далее – должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

      Приложение 1  
      к регламенту государственной услуги  
      "Выдача разрешения на использование земельного  
      участка для изыскательских работ"

**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ ) | | | | | | | | | |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии МИО | Руководство  МИО | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель | Руководитель уполномоченного органа | МИО | Руководство МИО | Сотрудник канцелярии МИО |
| 3 | Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их описание | Регистрация документов | Рассмотрение документов | Рассмотрение документов | Рассмотрение документов | Визирование разрешения либо отказа | Принятие разрешения | Подписание отказа | Регистрация разрешения либо отказа |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача расписки, предоставление документов руководству МИО | Направление документов  руководителю уполномоченного органа | Определение исполнителя | Подготовка и предоставление разрешения либо отказа руководителю уполномоченного органа | Предоставление разрешения либо отказа  МИО | Направление разрешения сотруднику канцелярии МИО | Направление отказа сотруднику канцелярии МИО | Выдача разрешения либо отказа получателю или его уполномочен-ному лицу по доверенности |
| 5 | Сроки исполнения | В течении времени, равного  5 рабочему дню, при этом для сотрудника канцелярии МИО – не более 30 минут | | 1 рабочий день | 5 рабочих дней | 1 рабочий день | 1 рабочий день | В течении времени, равного 2 рабочих дней, при этом для сотрудника канцелярии МИО – не более 30 минут | |
| При непредставлении полного перечня документов, указанных в пункте 11 стандарта, МИО письменно информирует получателя или его уполномоченное лицо по доверенности о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента подачи документов | | | | | | | |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

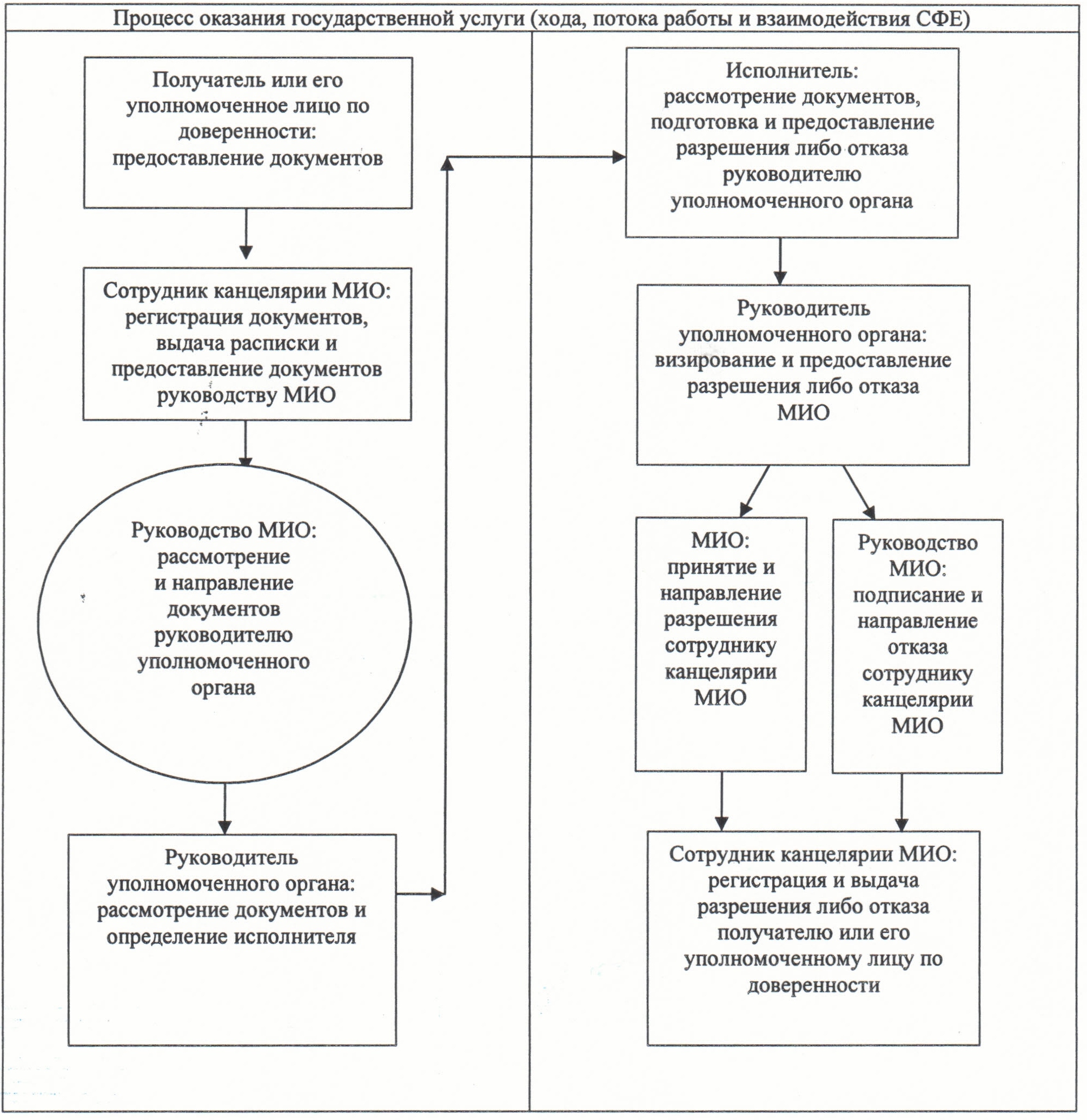
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | | | |
| Сотрудник канцелярии МИО | Руководство МИО | Руководитель уполномоченного органа | | Исполнитель | МИО |
| 1. Регистрация документов, выдача расписки | 3. Рассмотрение документов | 5. Рассмотрение документов | | 7. Рассмотрение документов | 10. Принятие и направление разрешения сотруднику канцелярии МИО |
| 2. Предоставление документов руководству МИО | 4. Направление документов руководителю уполномоченного органа | 6. Определение исполнителя | | 8. Подготовка и предоставление разрешения руководителю уполномоченного органа |  |
| 11. Регистрация и выдача разрешения получателю или его уполномоченному лицу по доверенности |  | | 9. Визирование и предоставление разрешения МИО |  |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) | | | |
| Сотрудник канцелярии  МИО | Руководство МИО | Руководитель  уполномоченного органа | Исполнитель |
| 1. Регистрация документов, выдача расписки | 3. Рассмотрение документов | 5. Рассмотрение документов | 7. Рассмотрение документов |
| 2. Предоставление документов руководству МИО | 4. Направление документов руководителю уполномоченного органа | 6. Определение исполнителя | 8. Подготовка и предоставление отказа руководителю уполномоченного органа |
| 11. Регистрация и выдача отказа получателю или его уполномоченному лицу по доверенности | 10. Подписание и направление отказа сотруднику канцелярии МИО | 9. Визирование и предоставление отказа МИО |  |

      Приложение 2  
      к регламенту государственной услуги  
      "Выдача разрешения на использование земельного  
      участка для изыскательских работ"

**Схема функционального взаимодействия**



      Приложение 2  
      к постановлению акимата Кызылординской области  
      от "29" декабря 2012 года N 723

**Регламент государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков"**

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" (далее – Регламент) используются следующие понятия:  
      1) получатель государственной услуги – физические и юридические лица (далее – получатель);  
      2) исполнитель – сотрудник государственного учреждения "Управление земельных отношений Кызылординской области", отдела земельных отношений района (города областного значения) в обязанности которого входит оформление документов по утверждению землеустроительных проектов по формированию земельных участков;  
      3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Управление земельных отношений Кызылординской области", отдел земельных отношений района (города областного значения).

**2. Общие положения**

      2. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года N 1392 (далее – стандарт).  
      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом согласно пункта 1 стандарта по местонахождению земельного участка.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 14-1 и 150 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года и Правил ведения государственного земельного кадастра, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2003 года N 958.  
      6. Результатом оказания государственной услуги является утвержденный землеустроительный проект по формированию земельного участка (далее – землеустроительный проект) на бумажном носителе или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде (далее – отказ).  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адреса которых указаны в приложении 1 к стандарту, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.  
      9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.  
      10. Основания для отказа приведены в пункте 16 стандарта.  
      11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) получатель или его уполномоченное лицо по доверенности предоставляет документы в уполномоченный орган;  
      2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует документы, выдает расписку и предоставляет документы руководителю уполномоченного органа;  
      3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;  
      4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и направляет приказ для утверждения землеустроительного проекта либо отказ руководителю уполномоченного органа;  
      5) руководитель уполномоченного органа утверждает приказом землеустроительный проект либо подписывает отказ и направляет их сотруднику канцелярии уполномоченного органа;  
      6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует и выдает землеустроительный проект либо отказ получателю или его уполномоченному лицу по доверенности.

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

      12. Получатель или его уполномоченное лицо по доверенности предоставляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.  
      13. Получателю или его уполномоченному лицу по доверенности выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема запроса;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названий приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.  
      14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно – функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;  
      2) руководитель уполномоченного органа;  
      3) исполнитель.  
      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).  
      16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

**5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги**

      17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее – должностное лицо).  
      Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

      Приложение 1  
      к регламенту государственной услуги  
      "Утверждение землеустроительных проектов  
      по формированию земельных участков"

**Описание последовательности и взаимодействиеадминистративных действий (процедур) СФЕ**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель | Руководитель уполномоченного  органа | Сотрудник  канцелярии уполномоченного  органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрация документов | Рассмотрение документов | Рассмотрение документов | Утверждение приказом землеустроительного проекта либо подписание отказа | Регистрация землеустроительного проекта либо отказа |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача расписки,  предоставление документов руководителю уполномоченного  органа | Определение исполнителя | Подготовка и направление приказа для утверждения землеустроительного проекта либо отказа руководителю уполномоченного органа | Направление землеустроительного проекта либо отказа  сотруднику канцелярии уполномоченного органа | Выдача землеустроительного проекта либо отказа получателю или его уполномоченному лицу по доверенности |
| 5 | Сроки исполнения | В течение времени равного 1 рабочему дню, при этом для сотрудника канцелярии уполномоченного органа – не более  30 минут | | 5 рабочих дней | В течение времени равного 1 рабочему дню, при этом для сотрудника канцелярии уполномоченного органа – не более 30 минут | |
| При непредставлении полного перечня документов, указанных в пункте 11 стандарта, уполномоченный орган письменно информируют получателя или его уполномоченное лицо по доверенности о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента подачи документов | | | | |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

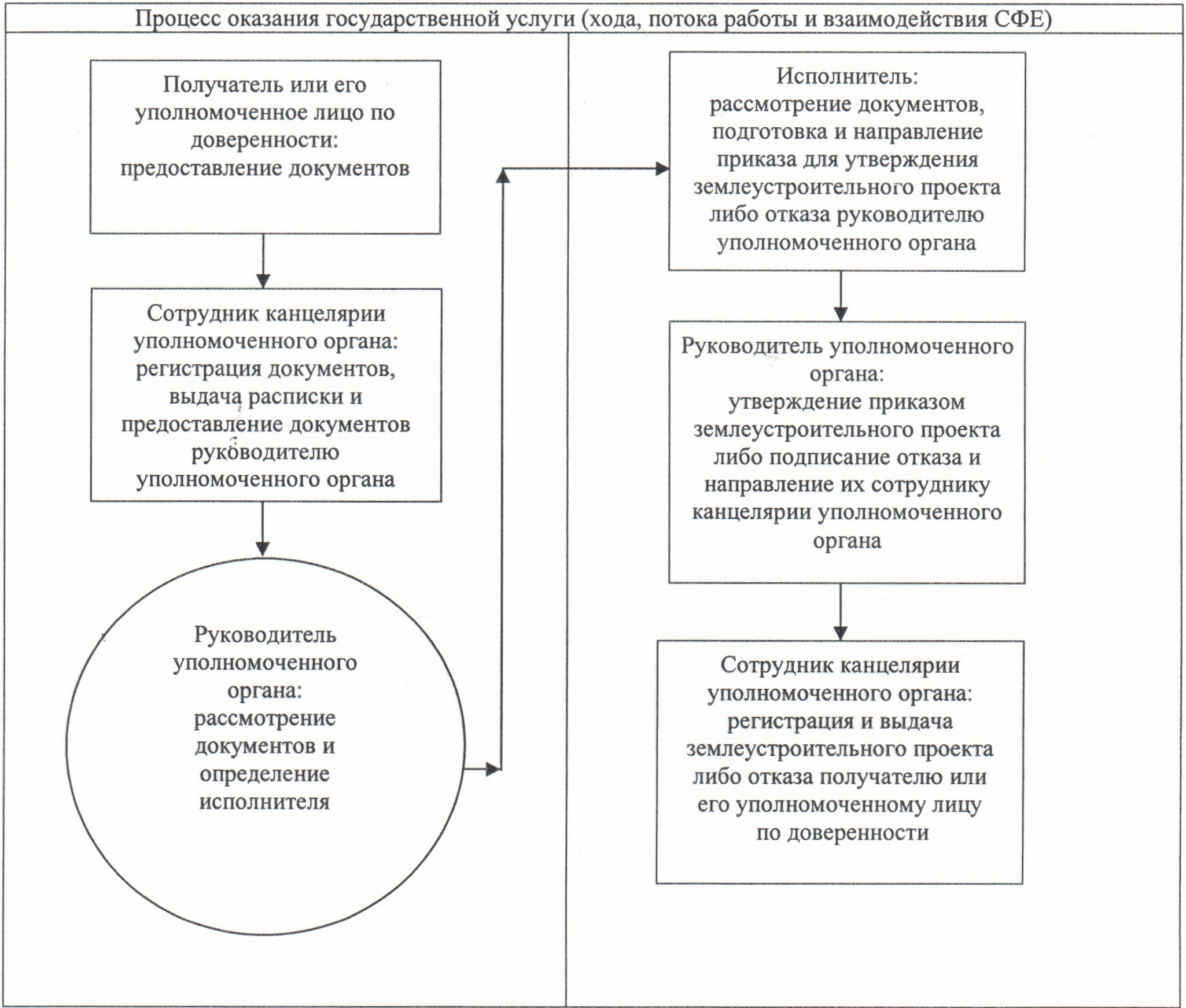
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |
| Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель |
| 1. Регистрация документов, выдача расписки | 3. Рассмотрение документов | 5. Рассмотрение документов |
| 2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа | 4. Определение исполнителя | 6. Подготовка и направление приказа для утверждения землеустроительного проекта руководителю уполномоченного органа |
| 8. Регистрация и выдача землеустроительного проекта получателю или его уполномоченному лицу по доверенности | 7. Утверждение и направление землеустроительного проекта сотруднику канцелярии уполномоченного органа |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) | | |
| Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель |
| 1. Регистрация документов, выдача расписки | 3. Рассмотрение документов | 5. Рассмотрение документов |
| 2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа | 4. Определение исполнителя | 6. Подготовка и направление отказа руководителю уполномоченного органа |
| 8. Регистрация и выдача отказа получателю или его уполномоченному лицу по доверенности | 7. Подписание и направление отказа сотруднику канцелярии уполномоченного органа |  |

      Приложение 2  
      к регламенту государственной услуги  
      "Утверждение землеустроительных проектов  
      по формированию земельных участков"

**Схема функционального взаимодействия**



      Приложение 3  
      к постановлению акимата Кызылординской области  
      от "29" декабря 2012 года N 723

**Регламент государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка"**

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" (далее – Регламент) используются следующие понятия:  
      1) получатель государственной услуги – физические и юридические лица (далее - получатель);  
      2) исполнитель – сотрудник государственного учреждения "Управление земельных отношений Кызылординской области", отдела земельных отношений района (города областного значения) в обязанности которого входит оформление документов по выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка;  
      3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Управление земельных отношений Кызылординской области", отдел земельных отношений района (города областного значения).

**2. Общие положения**

      2. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года N 1392 (далее – стандарт).  
      3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами области, района (города областного значения) (далее - МИО) согласно пункта 1 стандарта по местонахождению земельного участка.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 49-1 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года.  
      6. Результатом оказания государственной услуги является выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка (далее – решение) на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в письменном виде (далее - отказ).  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в МИО, адреса которых указаны в приложении 1 к стандарту, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.  
      9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.  
      10. Основания для отказа приведены в пункте 16 стандарта.  
      11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) получатель или его уполномоченное лицо по доверенности предоставляет документы МИО;  
      2) сотрудник канцелярии МИО регистрирует документы, выдает расписку и предоставляет документы руководству МИО;  
      3) руководство МИО рассматривает и направляет документы руководителю уполномоченного органа;  
      4) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;  
      5) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет решение либо отказ руководителю уполномоченного органа;  
      6) руководитель уполномоченного органа визирует и предоставляет решение либо отказ МИО;  
      7) МИО принимает решение либо руководство МИО подписывает отказ и направляет их сотруднику канцелярии МИО;  
      8) сотрудник канцелярии МИО регистрирует и выдает решение либо отказ получателю или его уполномоченному лицу по доверенности.

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

      12. Получатель или его уполномоченное лиц по доверенности предоставляет в МИО документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.  
      13. Получателю или его уполномоченному лицу по доверенности выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема заявления;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названий приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.  
      14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) сотрудник канцелярии МИО;  
      2) руководитель уполномоченного органа;  
      3) исполнитель;  
      4) руководство МИО;  
      5) МИО.  
      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).  
      16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

**5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги**

      17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа и руководство МИО (далее – должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

      Приложение 1  
      к регламенту государственной услуги  
      "Выдача решения на изменение целевого  
      назначения земельного участка"

**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ ) | | | | | | | | | |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии МИО | Руководство  МИО | Руководитель уполномочен-ного органа | Исполнитель | Руководитель уполномоченного  органа | МИО | Руководство МИО | Сотрудник канцелярии МИО |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрация документов | Рассмотрение документов | Рассмотрение документов | Рассмотрение  документов | Визирование решения либо отказа | Принятие решения | Подписание отказа | Регистрация решения  либо отказа |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель-ное решение) | Выдача расписки,  предоставле-  ние документов руководству МИО | Направление документов руководи-  телю уполномо-  ченного органа | Определение исполнителя | Подготовка и предоставление решения либо отказа руководителю уполномочен-  ного органа | Предоставление  решения либо отказа  руководству МИО | Направление решения сотруднику канцелярии МИО | Направление отказа сотруднику канцелярии МИО | Выдача решения либо отказа получателю или его уполномочен-ному лицу по доверенности |
| 5 | Сроки исполнения | В течении времени, равного  3 рабочим дням,, при этом для сотрудника канцелярии МИО – не более 30 минут | | 1 рабочий день | 27 рабочих дней | 1 рабочий день | 3 рабочих дня | В течении времени, равного  2 рабочим дням, при этом для сотрудника канцелярии МИО – не более 30 минут | |
| При непредставлении полного перечня документов, указанных в пункте 11 стандарта, МИО письменно информирует получателя или его уполномоченное лицо по доверенности о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента подачи документов | | | | | | | |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

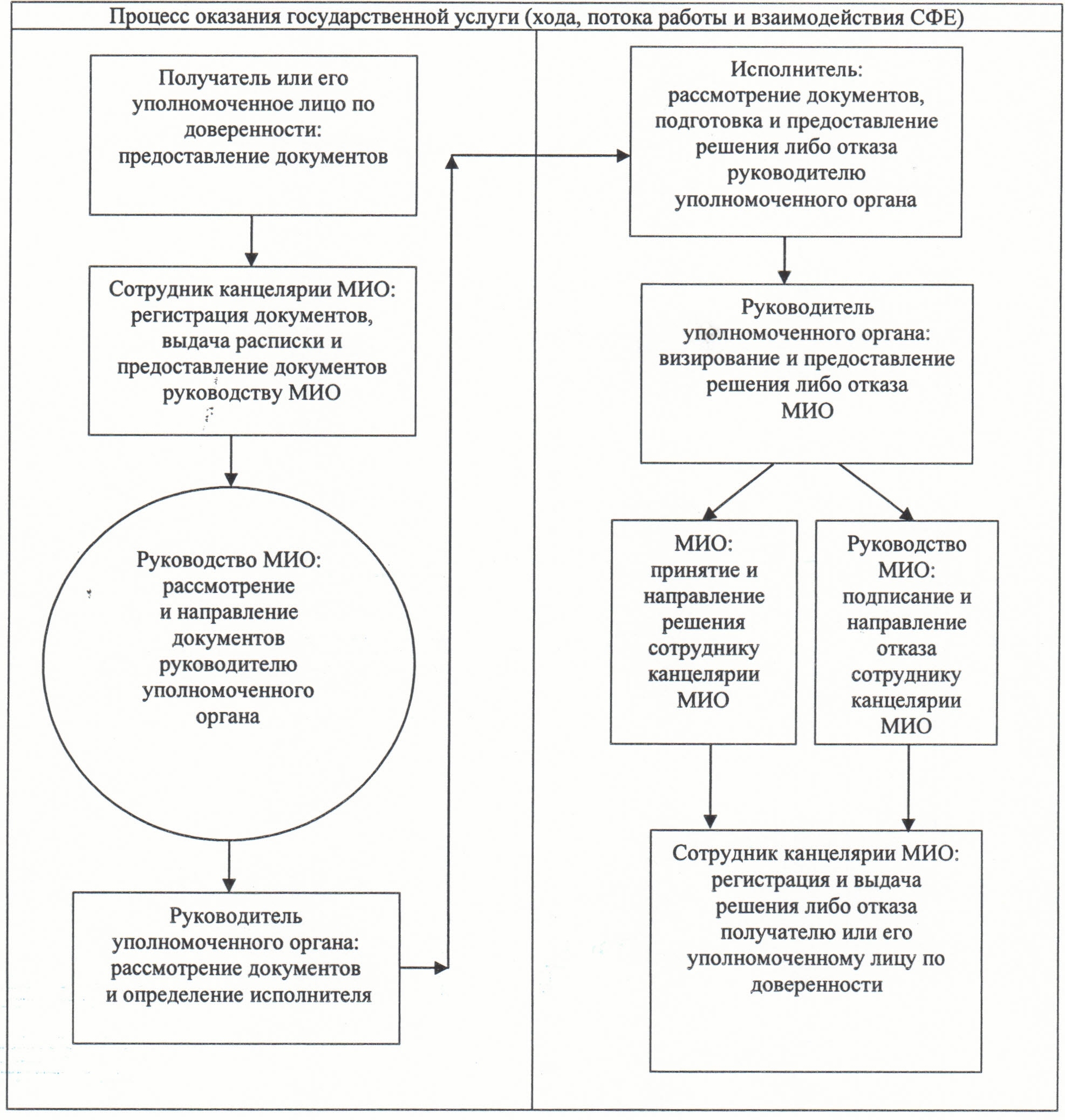
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | | |
| Сотрудник канцелярии МИО | Руководство МИО | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель | МИО |
| 1. Регистрация документов, выдача расписки | 3. Рассмотрение документов | 5. Рассмотрение документов | 7. Рассмотрение  документов | 10. Принятие и направление решения сотруднику канцелярии МИО |
| 2. Предоставление документов руководству МИО | 4. Направление документов руководителю уполномоченного органа | 6. Определение исполнителя | 8. Подготовка и предоставление решения руководителю уполномоченного органа |  |
| 11. Регистрация и выдача решения получателю или его уполномоченному лицу по доверенности |  | 9. Визирование и предоставление решения МИО |  |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) | | | |
| Сотрудник канцелярии МИО | Руководство МИО | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель |
| 1. Регистрация документов, выдача расписки | 3. Рассмотрение документов | 5. Рассмотрение документов | 7. Рассмотрение документов |
| 2. Предоставление документов  руководству МИО | 4. Направление документов руководителю уполномоченного органа | 6. Определение исполнителя | 8. Подготовка и предоставление отказа руководителю уполномоченного органа |
| 11. Регистрация и выдача отказа получателю или его уполномоченному лицу по доверенности | 10. Подписание и направление отказа сотруднику канцелярии МИО | 9. Визирование и предоставление отказа МИО |  |

      Приложение 2  
      к регламенту государственной услуги  
      "Выдача решения на изменение целевого  
      назначения земельного участка"

**Схема функционального взаимодействия**



      Приложение 4  
      к постановлению акимата Кызылординской области  
      от "29" декабря 2012 года N 723

**Регламент государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством"**

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" (далее – Регламент) используются следующие понятия:  
      1) получатель государственной услуги – физические и юридические лица (далее – получатель);  
      2) исполнитель – сотрудник государственного учреждения "Управление земельных отношений Кызылординской области", отдела земельных отношений района (города областного значения), в обязанности которого входит оформление документов по утверждению кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством;  
      3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Управление земельных отношений Кызылординской области", отдел земельных отношений района (города областного значения).

**2. Общие положения**

      2. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года N 1392 (далее – стандарт).  
      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом согласно пункта 1 стандарта по местонахождению земельного участка.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 14-1 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года.  
      6. Результатом оказания государственной услуги является утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (далее – акт) на бумажном носителе или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, в письменном виде (далее – отказ).  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адреса которых указаны в приложении 1 к стандарту, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.  
      9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.  
      10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления получателем или его уполномоченным лицом по доверенности государственной услуги документов, указанных в пункте 11 стандарта.  
      11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) получатель или его уполномоченное лицо по доверенности предоставляет документы в уполномоченный орган;  
      2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует документы, выдает расписку и предоставляет документы руководителю уполномоченного органа;  
      3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;  
      4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и направляет акт либо отказ руководителю уполномоченного органа;  
      5) руководитель уполномоченного органа утверждает и направляет акт либо подписывает и направляет отказ сотруднику канцелярии уполномоченного органа;  
      6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует и выдает акт либо отказ получателю или его уполномоченному лицу по доверенности.

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

      12. Получатель или его уполномоченное лицо по доверенности предоставляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.  
      13. Получателю или его уполномоченному лицу по доверенности выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема запроса;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названий приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.  
      14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;  
      2) руководитель уполномоченного органа;  
      3) исполнитель.  
      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).  
      16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

**5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги**

      17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее – должностное лицо).  
      Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

      Приложение 1  
      к регламенту государственной услуги  
      "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости  
      конкретных земельных участков, продаваемых  
      в частную собственность государством"

**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ ) | | | | | | |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель | Руководитель уполномоченного  органа | Сотрудник  канцелярии уполномоченного  органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрация документов | Рассмотрение документов | Рассмотрение документов | Утверждение акта либо подписание отказа | Регистрация акта либо отказа |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача расписки,  предоставление документов руководителю уполномоченного  органа | Определение исполнителя | Подготовка  и направление акта либо отказа руководителю уполномоченного органа | Направление акта либо отказа сотруднику канцелярии уполномоченного органа | Выдача акта либо отказа получателю или его уполномоченному лицу по доверенности |
| 5 | Сроки исполнения | В течение времени равного 1 рабочему дню, при этом для сотрудника канцелярии уполномоченного органа – не более 30 минут | | 1 рабочий день | В течение времени равного 1 рабочему дню, при этом для сотрудника канцелярии уполномоченного органа – не более 30 минут | |
| При наличии оснований, указанных в пункте 16 стандарта получателю или его уполномоченному лицу по доверенности направляется письменное уведомление в течение одного дня, со дня поступления заявления с указанием документа, на основании которого приостановлено утверждение акта земельного участка и сроков приостановления с указанием последующих действий получателя для устранения причин приостановления оформления | | | | |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

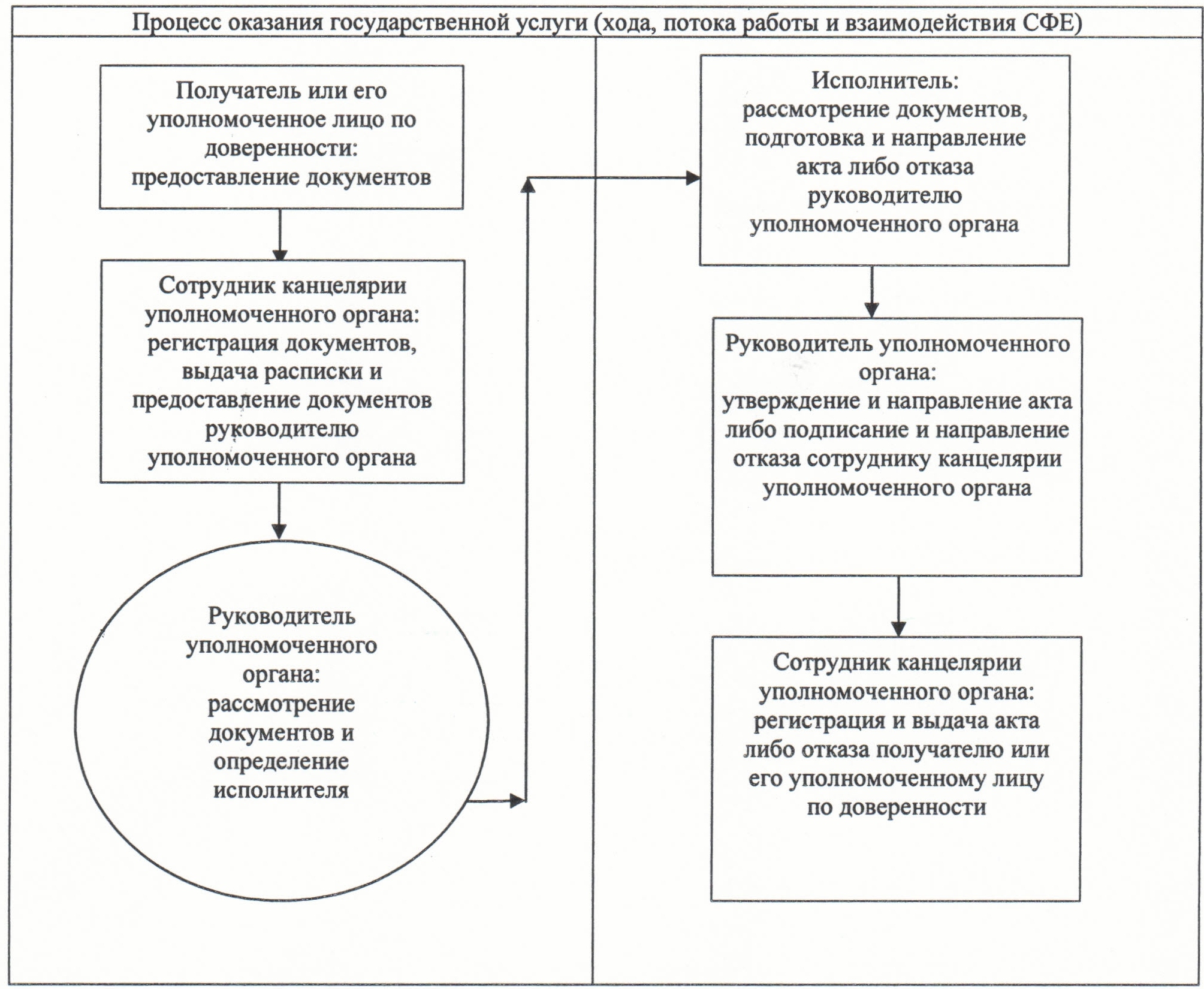
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | |
| Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель |
| 1. Регистрация документов, выдача расписки | 3. Рассмотрение документов | 5. Рассмотрение документов |
| 2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа | 4. Определение исполнителя | 6. Подготовка и направление акта руководителю уполномоченного органа |
| 8. Регистрация и выдача акта получателю или его уполномоченному лицу по доверенности | 7. Утверждение и направление акта сотруднику канцелярии уполномоченного органа |  |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) | | |
| Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель |
| 1. Регистрация документов, выдача расписки | 3. Рассмотрение документов | 5. Рассмотрение документов |
| 2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа | 4. Определение исполнителя | 6. Подготовка и направление отказа руководителю уполномоченного органа |
| 8. Регистрация и выдача отказа получателю или его уполномоченному лицу по доверенности | 7. Подписание и направление отказа сотруднику канцелярии уполномоченного органа |  |

      Приложение 2  
      к регламенту государственной услуги  
      "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости  
      конкретных земельных участков, продаваемых  
      в частную собственность государством"

**Схема функционального взаимодействия**



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