

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 07 июня 2012 года N 132. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 18 июля 2012 года N 2138. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15 августа 2013 года № 244

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15.08.2013 № 244.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Муханова К.К.

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

Аким области

Б. Мухамеджанов

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник
отношений

управления
Мангистауской

земельных
области

Д у з м а г а н б е т о в
07 июня 2012 г.

Е . Д .

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
М а н г и с т а у с к о й
о т 07 и ю н я 2012 г о д а
о б л а с т и
а к и м а т а
№ 132

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «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 района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;
- 3) специализированное предприятие – Мангистауское дочернее государственное предприятие на праве хозяйственного ведения республиканского государственного предприятия «Государственный научно – производственный центр земельных ресурсов и землеустройства» Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и его филиалы.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 23 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года.

5. Предметом правового регулирования Регламента является установление требований к обеспечению соблюдения Стандарта государственной услуги «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок» (далее – Стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561».

6. Государственная услуга оказывается уполномоченными органами, указанными в приложении 1 к настоящему Регламенту, с участием специализированных предприятий, которые изготавливают акт на право частной собственности на земельный участок, указанных в приложении 2 к настоящему Регламенту, на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее – Центр), перечень которых указан в

С т а н д а р т е .

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адреса и график работы которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также в Центре, адреса и график работы которых указаны в

С т а н д а р т е .

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право частной собственности на земельный участок – 4 рабочих дня;

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

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

10. 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 производится наличным 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.

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

12. Основанием для приостановления оказания государственной услуги является :

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

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

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

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

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

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела передает документы в уполномоченный орган.

Факт отправки пакетов документов из Центра фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движения документов в процессе оказания государственной услуги;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководству;

4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и передает начальнику структурного подразделения уполномоченного органа ;

5) начальник структурного подразделения определяет ответственного исполнителя уполномоченного органа;

6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, подготавливает мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в канцелярию специализированного предприятия;

7) сотрудник канцелярии специализированного предприятия передает документы руководству специализированного предприятия;

8) руководство специализированного предприятия осуществляет ознакомление с поступившими документами и передает группе приема и выдачи специализированного предприятия;

9) группа приема и выдачи специализированного предприятия направляет документы в производственное подразделение специализированного предприятия;

10) производственное подразделение специализированного предприятия оформляет акт (дубликат акта) и направляет группе приема и выдачи специализированного предприятия;

11) производственное подразделение специализированного предприятия направляет руководству на подпись;

12) руководство специализированного предприятия подписывает государственный акт и передает руководству уполномоченного органа на подпись;

13) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает акт или дубликат акта в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

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

14) инспектор Центра выдает потребителю акт или дубликат акта, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

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

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

15. Для выдачи акта или дубликата акта необходимо предоставить в уполномоченный орган или Центр перечень документов, согласно пункту 11 С т а н д а р т а .

16. После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с у к а з а н и е м :

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

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) начальник структурного подразделения;
- 6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного о р г а н а ;
- 7) сотрудник канцелярии специализированного предприятия;
- 8) руководство специализированного предприятия;
- 9) группа приема и выдачи специализированного предприятия;
- 10) производственное подразделение специализированного предприятия.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

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

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 государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Адрес	Контактный телефон	График работы
Государственное учреждение «Актауский городской отдел земельных отношений»	город Актау, 4 микрорайон, дом 72, здание городского акимата	8 (7292) 336760,8 (7292) 336773	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 12-30 до 14-00 часов
Государственное учреждение «Жанаозенский городской отдел земельных отношений»	город Жанаозен, здание городского акимата	8 (72934) 50454, 8 (72934) 50455	
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Мангистауского района»	Мангистауский район, село Шетпе, центральная площадь дом № 1	8 (72931) 21951, 8 (72931) 22411	
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Мунайлинского района»	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественной организаций	8 (7292) 466463, 8 (7292) 466461	
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Бейнеуского района»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Д.Тажиева, административное здание районного акимата	8 (72932) 22084, 8 (72932) 21235	
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Каракиянского района»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан батыра, административное здание № 6	8 (72937) 21800, 8 (72937) 21887	

Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Тупкараганского района»	Тупкараганский район, город Форт – Шевченко, административное здание	8 (72938) 22588	
---	--	-----------------	--

2

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 специализированных предприятий по оказанию государственной услуги

Наименование специализированного предприятия	Адрес	Контактный телефон	График работы
ДГП «МангистауНПЦзем»	город Актау, 23 микрорайон, 103 дом	8 (7292) 339079, 8 (7292) 339074, 8 (7292) 339070	Ежедневно с 8.30 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 12.30 до 14.00 часов В субботу с 09.00 до 13.00 часов, выходной – воскресенье
Каракиянский филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	Каракиянский район, село Курьк, напротив здания районного акимата	8 (72937) 22092	
Бейнеуский филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Косай ата	8 (72932) 25034	
Мангистауский филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	Мангистауский район, село Шетпе., улица Центральная № 1	8 (72931) 21511	
Тупкараганский филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	Тупкараганский район, город Форт – Шевченко, улица Ургеншбайулы 14/2	8 (72938) 22399	
Жанаозенский городской филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	город Жанаозен, микрорайон Шанырак, улица Мичурина, 8	8 (72934) 32120	
Мунайлинский филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	Мунайлинский район, село Мангистау	8 (7292) 345052	

Расшифровка аббревиатуры:

ДГП «МангистауНПЦзем» – Мангистауское дочернее государственное предприятие на праве хозяйственного ведения республиканского государственного предприятия «Государственный научно – производственный центр земельных ресурсов и землеустройства» Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами

3

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительно-го отдела	Инспектор накопительно-го отдела	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы	Прием документов регистрации, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения
Форма завершения (данные, документ, организационно-рас-	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в упол-	Направление документов руководству для	Наложение резолюции, отправка начальнику струк-	Наложение резолюции, передача документов ответст-

поряди- тельное решение)			номо- ченный орган	наложе- ния резолю- ции	турного под разде- ления	венному исполни- - телю
Сроки исполне- - ния	15 минут	3 раза в день	Не менее 2 раз в день	30 минут	30 минут	30 минут
Номер следую- - щего действия	2	3	4	5	6	7

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10	11	12
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель структурного подразделения	Начальник структурного подразделения	Руководство уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, направление документов в специализированное предприятие, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	Визирование запроса в специализированное предприятие, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги в книге регистрации и учета или мотивированного отказа	Регистрация запроса уполномоченного органа	Ознакомление с документами, наложение резолюции
Форма заверше-	Подготовка документов для направления в специа-	Передача запроса, мотивированного отказа либо письменного		Передача запроса в специализированное предприятие либо направление мотиви-		

ния (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	лизированное предприятие, передача документов с материалами начальнику структурного подразделения	уведомления о приостановлении оказания государственной услуги на подпись руководству уполномоченного органа	Подписание документа	рованного отказа или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или в Центр	Направление документов руководству для наложения резолюции	Передача документов группе приема и выдачи
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	30 минут	30 минут	30 минут	1 час Общий срок изготовления акта – 6 рабочих дней, срок изготовления дубликата акта -4 рабочих дней	30 минут
Номер следующего действия	8	9	10	11	12	13

№ действия (хода, потока работ)	13	14	15	16	17
Наименование СФЕ	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Производственное подразделение специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия	Сотрудник канцелярии специализированного предприятия
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проведение экспертизы	Изготовление акта (дубликата акта)	Проведение экспертизы акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)	Направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
Форма завершения (данные, документ, организационно-рас-	Передача документов производ-	Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи	Передача акта (дубликата акта) руководству	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию	Передача акта (дубликата акта) в

поряди- тельное решение)	ственным подраз- делению					уполномо- ченный орган
Сроки испол- нения	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	30 минут		В течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	14	15	16	17		18

№ действия (хода, потока работ)	18	19	20	21	22	23
Наименование СФЕ	Сотруд- ник канцеля- рии уполномо- ченного органа	Ответ- ствен- ный испол- нитель	Руко- водство упол- но- ченного органа	Струк- турное подраз- деление	Сотруд- ник канце- лярии уполно- мочен- ного органа	Инспектор Центра
Наимено- вание действия (процес- са, процеду- ры, операции) и их описание	Прием акта (дубли- ката акта) от специа- лизиро- ванного пред- приятия, регис- трация	Про- верка изго- товлен- ного акта (дубли- ката акта)	Подпи- сание акта (дубли- ката акта)	Завере- ние акта (дубли- ката акта) гербо- вой печатью, регист- рация акта (дубли- ката акта) в книге выдачи актов на право частной соб- ствен- ности на земель- ный участок	Выдача акта (дубли- ката акта) потре- бителю или переда- ча в Центр	Выдача акта (дубликата акта), письмен- ного уведомле- ния о приоста- новлении оказания государ- ственной услуги либо мотивиро- ванного отказа потребите- лю
Форма заверше- ния (данные, документ, органи- зацион- но-рас- поряди- тельное решение)	Передача акта (дубли- ката акта) ответст- венному исполни- телю	Переда- ча акта (дубли- ката акта) руко- водству уполно- мочен- ного органа на подпи- сание	Пере- дача акта (дубли- ката акта) в струк- турное подраз- деление	Переда- ча акта (дубли- ката акта) в канце- лярию уполно- мочен- ного органа	Распис- ка о выдаче акта (дубли- ката акта) потре- бителю или переда- че акта в Центр	Расписка о выдаче акта (дубликата акта), письменно- го уведомле- ния о приоста- новлении оказания государст- венной услуги либо мотивиро- ванного отказа потребите- лю

Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	30 минут	30 минут	30 минут	В течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	19	20	21	22	23	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Структурное подразделение уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Специализированное предприятие
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления в специализированное предприятие	Действие № 5 Рассмотрение направленного запроса уполномоченного органа, изготовление акта (дубликата акта), направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
			Действие № 6 Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	
		Действие № 7 Подписание акта (дубликата акта)		
			Действие № 8 Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов на право частной собственности на земельный участок	
	Действие № 9 Передача акта (дубликата акта) в Центр или выдача потребителю			
Действие № 10 Выдача акта (

дубликата акта) потребителю в Центре				
---	--	--	--	--

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа	Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа
		Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре			

4

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»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

(схему смотрите в бумажном варианте)

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

М а н г и с т а у с к о й

о т 07 и ю н я 2012 г о д а

а к и м а т а

о б л а с т и

№ 132

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «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 района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;
- 3) специализированное предприятие – Мангистауское дочернее государственное предприятие на праве хозяйственного ведения республиканского государственного предприятия «Государственный научно – производственный центр земельных ресурсов и землеустройства» Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и его филиалы.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 34 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года.

5. Предметом правового регулирования Регламента является установление требований к обеспечению соблюдения Стандарта государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования» (далее - Стандарт) утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан

от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561».

6. Государственная услуга оказывается уполномоченными органами, указанными в приложении 1 к настоящему Регламенту, с участием специализированных предприятий, которые изготавливают акт на право постоянного землепользования, указанных в приложении 2 к настоящему Регламенту, на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее – Центр), перечень которых указан в

С т а н д а р т е .

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адреса и график работы которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также в Центре, адреса и график работы которых указаны в

С т а н д а р т е .

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования на земельный участок – 4 рабочих дня;

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

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

10. 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 производится наличным 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.

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

12. Основанием для приостановления оказания государственной услуги является :

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

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

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

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

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

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела передает документы в уполномоченный орган.

Факт отправки пакетов документов из Центра фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движения документов в процессе оказания государственной услуги;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководству;

4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и передает начальнику структурного подразделения уполномоченного органа ;

5) начальник структурного подразделения определяет ответственного исполнителя уполномоченного органа ;

6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, подготавливает мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в канцелярию специализированное предприятие ;

7) сотрудник канцелярии специализированного предприятия передает документы руководству специализированного предприятия ;

8) руководство специализированного предприятия осуществляет ознакомление с поступившими документами и передает группе приема и выдачи специализированного предприятия;

9) группа приема и выдачи специализированного предприятия направляет документы в производственное подразделение специализированного предприятия;

10) производственное подразделение специализированного предприятия оформляет акт (дубликат акта) и направляет группе приема и выдачи специализированного предприятия;

11) производственное подразделение специализированного предприятия направляет руководству на подпись;

12) руководство специализированного предприятия подписывает государственный акт и передает руководству уполномоченного органа на подпись;

13) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает акт или дубликат акта в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

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

14) инспектор Центра выдает потребителю акт или дубликат акта, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

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

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

15. Для выдачи акта или дубликата акта необходимо предоставить в уполномоченный орган или Центр перечень документов, согласно пункту 11 Стандарта.

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

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

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) начальник структурного подразделения;
- б) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного
о р г а н а ;
- 7) сотрудник канцелярии специализированного предприятия;
- 8) руководство специализированного предприятия;
- 9) группа приема и выдачи специализированного предприятия;
- 10) производственное подразделение специализированного предприятия.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие
административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока
выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в
приложении 3 к настоящему Регламенту.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью
административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ
, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является
руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее -
д о л ж н о с т н ы е л и ц а) .

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

1

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Адрес	Контактный телефон	График работы
Государственное учреждение «Актауский городской отдел земельных отношений»	город Актау, 4 микрорайон, дом 72, здание городского акимата	8 (7292) 336760,8 (7292) 336773	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 12-30 до 14-00 часов
Государственное учреждение «Жанаозенский городской отдел земельных отношений»	город Жанаозен, здание городского акимата	8 (72934) 50454, 8 (72934) 50455	
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Мангистауского района»	Мангистауский район, село Шетпе, центральная площадь дом № 1	8 (72931) 21951, 8 (72931) 22411	
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Мунайлинского района»	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественной организаций	8 (7292) 466463, 8 (7292) 466461	
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Бейнеуского района»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Д.Тажиева, административное здание районного акимата	8 (72932) 22084, 8 (72932) 21235	
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Каракиянского района»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан батыра, административное здание № 6	8 (72937) 21800, 8 (72937) 21887	
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Тупкараганского района»	Тупкараганский район, город Форт – Шевченко, административное здание	8 (72938) 22588	

2

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

Перечень специализированных предприятий по оказанию государственной услуги

Наименование специализированного предприятия	Адрес	Контактный телефон	График работы
ДГП «МангистауНПЦзем»	город Актау, 23 микрорайон, 103 дом	8 (7292) 339079, 8 (7292) 339074, 8 (7292) 339070	Ежедневно с 8.30 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 12.30 до 14.00 часов В субботу с 09.00 до 13.00 часов, выходной – воскресенье
Каракиянский филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	Каракиянский район, село Курык, напротив здания районного акимата	8 (72937) 22092	
Бейнеуский филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Косай ата	8 (72932) 25034	
Мангистауский филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	Мангистауский район, село Шетпе, улица Центральная № 1	8 (72931) 21511	
Тупкараганский филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	Тупкараганский район, город Форт – Шевченко, улица Ургеншбайулы 14/2	8 (72938) 22399	
Жанаозенский городской филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	город Жанаозен, микрорайон Шанырак, улица Мичурина, 8	8 (72934) 32120	
Мунайлинский филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	Мунайлинский район, село Мангистау	8 (7292) 345052	

Расшифровка аббревиатуры:

ДГП «МангистауНПЦзем» – Мангистауское дочернее государственное предприятие на праве хозяйственного ведения республиканского государственного предприятия «Государственный научно – производственный центр земельных ресурсов и землеустройства» Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право
постоянного землепользования»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения
Наименование действия (Прием документов (Процедуры, операции) и их описание)	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы	Прием документов регистрации, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю
Сроки исполнения	15 минут	3 раза в день	Не менее 2 раз в день	30 минут	30 минут	30 минут
Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10	11	12
---------------------------------	---	---	---	----	----	----

Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель структурного подразделения	Начальник структурного подразделения	Руководство уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, направление документов в специализированное предприятие, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	Визирование запроса в специализированное предприятие, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги в книге регистрации и учета или мотивированного отказа	Регистрация запроса уполномоченного органа	Ознакомление с документами, наложение резолюции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка документов для направления в специализированное предприятие, передача документов с материалами начальнику структурного подразделения	Передача запроса, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги на подпись руководству уполномоченного органа	Подписание документа	Передача запроса в специализированное предприятие либо направление мотивированного отказа или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или в Центр	Направление документов руководству для наложения резолюции	Передача документов группе приема и выдачи

Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	30 минут	30 минут	30 минут	1 час Общий срок изготовления акта – 6 рабочих дней, срок изготовления дубликата акта -4 рабочих дней	30 минут
Номер следующего действия	8	9	10	11	12	13

№ действия (хода, потока работ)	13	14	15	16	17
Наименование СФЕ	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Производственное подразделение специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия	Сотрудник канцелярии специализированного предприятия
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проведение экспертизы	Изготовление акта (дубликата акта)	Проведение экспертизы акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)	Направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов производственному подразделению	Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи	Передача акта (дубликата акта) руководству	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию	Передача акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
Сроки исполнения	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	30 минут	В течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	14	15	16	17	18

№ действия (хода, потока работ)	18	19	20	21	22	23
	Сотрудник канцелярии	Ответственный	Руководство упол-		Сотрудник канцеля-	

Наименование СФЕ	уполномоченного органа	ный исполнитель	номоченного органа	Структурное подразделение	рии уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием акта (дубликата акта) от специализированного предприятия, регистрация	Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)	Завершение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов на право постоянного землепользования на земельный участок	Выдача акта (дубликата акта) потребителю или передача в Центр	Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) ответственному исполнителю	Передача акта (дубликата акта) руководству уполномоченного органа на подписание	Передача акта (дубликата акта) в структурное подразделение	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию уполномоченного органа	Расписка о выдаче акта (дубликата акта) потребителю или передаче акта в Центр	Расписка о выдаче акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	30 минут	30 минут	30 минут	В течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	19	20	21	22	23	24

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

	Группа 2 СФЕ Сотрудник	Группа 3 СФЕ Руковод-	Группа 4 СФЕ Структурное	
--	---------------------------	--------------------------	-----------------------------	--

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	канцелярии уполномочен- ного органа	ство уполномо- ченного органа	подразделе- ние уполномо- ченного органа	Группа 5 СФЕ Специализиро- ванное предприятие
Действие № 1 П р и е м документов выдача расписки, регистра- ция заявления, направле- ние документов в уполно- моченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномочен- ного органа	Действие № 3 Опреде- ление струк- турного подраз- деления для исполне- ния, наложение резолуции	Действие № 4 Рассмот- рение заявления, подготовка документов для направления в специализи- рованное предприятие	Действие № 5 Рассмотрение направленного запроса уполномоченно- го органа, изготовление акта (дубликата акта), направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
			Действие № 6 Проверка изготовлен- ного акта (дубликата акта)	
		Действие № 7 Подписа- ние акта (дублика- та акта)		
			Действие № 8 Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов на право постоянного землеполь- зования	
	Действие № 9 Передача акта (дубликата акта) в Центр или выдача потребителю			
Действие № 10 Выдача акта (дубликата акта) потребите- лю в Центре				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

--	--	--	--

Группа 1 СФЕ Инспектор
Центра

Группа 2 СФЕ Сотрудник
канцелярии
уполномоченно-
го органа

Группа 3 СФЕ
Руководство
уполномоченно-
го органа

			Ответственный исполнитель
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа	Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа
		Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре			

4

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

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

(схему смотрите в бумажном варианте)

У т в е р ж д е н
постановлением акимата
Мангистауской области
от 07 июня 2012 года № 132

**Регламент государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право временного возмездного (**

долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

- 1) потребитель – физическое или юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;
- 3) специализированное предприятие – Мангистауское дочернее государственное предприятие на праве хозяйственного ведения республиканского государственного предприятия «Государственный научно – производственный центр земельных ресурсов и землеустройства» Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и его филиалы.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 35, 37 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года.

5. Предметом правового регулирования Регламента является установление требований к обеспечению соблюдения Стандарта государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)» (далее - Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561».

6. Государственная услуга оказывается уполномоченными органами, указанными в приложении 1 к настоящему Регламенту, с участием

специализированных предприятий, которые изготавливают акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), указанных в приложении 2 к настоящему Регламенту, на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее – Центр), перечень которых указан в Стандарте.

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адреса и график работы которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также в Центре, адреса и график работы которых указаны в С т а н д а р т е .

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок – 4 рабочих дня;

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

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

10. 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 производится наличным 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.

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

12. Основанием для приостановления оказания государственной услуги является :

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

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

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

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

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

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела передает документы в уполномоченный орган.

Факт отправки пакетов документов из Центра фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движения документов в процессе оказания государственной услуги;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководству;

4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и передает начальнику структурного подразделения уполномоченного органа ;

5) начальник структурного подразделения определяет ответственного исполнителя уполномоченного органа ;

6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, подготавливает мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в канцелярию специализированное предприятие ;

7) сотрудник канцелярии специализированного предприятия передает документы руководству специализированного предприятия ;

8) руководство специализированного предприятия осуществляет ознакомление с поступившими документами и передает группе приема и выдачи специализированного предприятия;

9) группа приема и выдачи специализированного предприятия направляет документы в производственное подразделение специализированного предприятия;

10) производственное подразделение специализированного предприятия оформляет акт (дубликат акта) и направляет группе приема и выдачи специализированного предприятия;

11) производственное подразделение специализированного предприятия направляет руководству на подпись;

12) руководство специализированного предприятия подписывает государственный акт и передает руководству уполномоченного органа на подпись;

13) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает акт или дубликат акта в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

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

14) инспектор Центра выдает потребителю акт или дубликат акта, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

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

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

15. Для выдачи акта или дубликата акта необходимо предоставить в уполномоченный орган или Центр перечень документов, согласно пункту 11 Стандарта.

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

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

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) начальник структурного подразделения;
- б) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного
о р г а н а ;
- 7) сотрудник канцелярии специализированного предприятия;
- 8) руководство специализированного предприятия;
- 9) группа приема и выдачи специализированного предприятия;
- 10) производственное подразделение специализированного предприятия.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие
административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока
выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в
приложении 3 к настоящему Регламенту.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью
административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ
, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является
руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее -
д о л ж н о с т н ы е л и ц а) .

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания
государственной услуги в установленные сроки в соответствии с

П р и л о ж е н и е 1
 к регламенту государственной услуги
 «Оформление и выдача актов на
 право временного возмездного
 долгосрочного, краткосрочного)
 землепользования (аренды)»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Адрес	Контактный телефон	График работы
Государственное учреждение «Управление земельных отношений Мангистауской области»	город Актау, 23 микрорайон, 100 дом	8 (7292) 319043,8 (7292) 319095	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 12-30 до 14-00 часов
Государственное учреждение «Актауский городской отдел земельных отношений»	город Актау, 4 микрорайон, дом 72, здание городского акимата	8 (7292) 336760,8 (7292) 336773	
Государственное учреждение «Жанаозенский городской отдел земельных отношений»	город Жанаозен, здание городского акимата	8 (72934) 50454, 8 (72934) 50455	
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Мангистауского района»	Мангистауский район, село Шетпе, центральная площадь дом № 1	8 (72931) 21951,8 (72931) 22411	
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Мунайлинского района»	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественной организаций	8 (7292) 466463,8 (7292) 466461	
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Бейнеуского района»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Д.Тажиева, административное здание районного акимата	8 (72932) 22084, 8 (72932) 21235	
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Каракиянского района»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан батыра, административное здание № 6	8 (72937) 21800, 8 (72937) 21887	
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Тупкараганского района»	Тупкараганский район, город Форт – Шевченко, административное здание	8 (72938) 22588	

2

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

Перечень специализированных предприятий по оказанию государственной услуги

Наименование специализированного предприятия	Адрес	Контактный телефон	График работы
ДГП «МангистауНПЦзем»	город Актау, 23 микрорайон, 103 дом	8 (7292) 339079, 8 (7292) 339074, 8 (7292) 339070	Ежедневно с 8.30 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 12.30 до 14.00 часов В субботу с 09.00 до 13.00 часов, выходной – воскресенье
Каракиянский филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	Каракиянский район, село Курык, напротив здания районного акимата	8 (72937) 22092	
Бейнеуский филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Косай ата	8 (72932) 25034	
Мангистауский филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	Мангистауский район, село Шетпе., улица Центральная № 1	8 (72931) 21511	
Тупкараганский филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	Тупкараганский район, город Форт – Шевченко, улица Ургеншбайулы 14/2	8 (72938) 22399	
Жанаозенский городской филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	город Жанаозен, микрорайон Шанырак, улица Мичурина, 8	8 (72934) 32120	
Мунайлинский филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	Мунайлинский район, село Мангистау	8 (7292) 345052	

Расшифровка аббревиатуры:

ДГП «МангистауНПЦзем» – Мангистауское дочернее государственное предприятие на праве хозяйственного ведения республиканского государственного предприятия «Государственный научно – производственный центр земельных ресурсов и землеустройства» Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительно-го отдела	Инспектор накопительно-го отдела	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения
Наименование действия (прием документа, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы	Прием документов регистрации, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю

Сроки исполнения	15 минут	3 раза в день	Не менее 2 раз в день	30 минут	30 минут	30 минут
Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10	11	12
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель структурного подразделения	Начальник структурного подразделения	Руководство уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, направление документов в специализированное предприятие, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	Визирование запроса в специализированное предприятие, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги в книге регистрации и учета или мотивированного отказа	Регистрация запроса уполномоченного органа	Ознакомление с документами, наложение резолюции
Форма завершения (данные, документ, организацион-	Подготовка документов для направления в специализированное предприятие,	Передача запроса, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания		Передача запроса в специализированное предприятие либо направление мотивированного отказа или письменного уведом-	Направление документов руководству для	Передача документов группе

но-распорядительное решение)	передача документов с материалами начальнику структурного подразделения	ния государственной услуги на подпись руководству уполномоченного органа	Подписание документа	ления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или в Центр	наложения резолюции	приема и выдачи
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	30 минут	30 минут	30 минут	1 час Общий срок изготовления акта – 6 рабочих дней, срок изготовления дубликата акта -4 рабочих дней	30 минут
Номер следующего действия	8	9	10	11	12	13

№ действия (хода, потока работ)	13	14	15	16	17
Наименование СФЕ	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Производственное подразделение специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия	Сотрудник канцелярии специализированного предприятия
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проведение экспертизы	Изготовление акта (дубликата акта)	Проведение экспертизы акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)	Направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов производственному подразделению	Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи	Передача акта (дубликата акта) руководству	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию	Передача акта (дубликата акта) в уполномоченный орган

Сроки исполнения	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	30 минут	В течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	14	15	16	17	18

№ действия (хода, потока работ)	18	19	20	21	22	23
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа	Структурное подразделение	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием акта (дубликата акта) от специализированного предприятия, регистрация	Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)	Завершение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов на временного возмездного (долго срочного, краткосрочного) земельного пользования (аренды) на земельный участок	Выдача акта (дубликата акта) потребителю или передача в Центр	Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) ответственно-исполнителю	Передача акта (дубликата акта) руководству уполномоченному	Передача акта (дубликата акта) в структурное подразделение	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию уполномоченного органа	Расписка о выдаче акта (дубликата акта) потребителю или передаче акта в Центр	Расписка о выдаче акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного отказа

		ного органа на подписание				потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	30 минут	30 минут	30 минут	В течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	19	20	21	22	23	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Структурное подразделение уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Специализированное предприятие
Действие № 1 Прием документов выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления в специализированное предприятие	Действие № 5 Рассмотрение направленного запроса уполномоченного органа, изготовление акта (дубликата акта), направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
			Действие № 6 Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	
		Действие № 7 Подписание акта (дубликата акта)		
			Действие № 8 Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок	

	Действие № 9 Передача акта (дубликата акта) в Центр или выдача потребителю			
Действие № 10 Выдача акта (дубликата акта) потребителю в Центре				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа	Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа
		Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре			

4

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)»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

(схему смотрите в бумажном варианте)

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и
о т 0 7 и ю н я 2 0 1 2 г о д а № 1 3 2
а к и м а т а

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «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 района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;
- 3) специализированное предприятие – Мангистауское дочернее государственное предприятие на праве хозяйственного ведения республиканского государственного предприятия «Государственный научно – производственный центр земельных ресурсов и землеустройства» Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и его филиалы.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 35, 36 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года.

5. Предметом правового регулирования Регламента является установление требований к обеспечению соблюдения Стандарта государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования» (далее – Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561»

6. Государственная услуга оказывается уполномоченными органами, указанными в приложении 1 к настоящему Регламенту, с участием специализированных предприятий, которые изготавливают акт на право временного безвозмездного землепользования, указанных в приложении 2 к настоящему Регламенту, на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее – Центр), перечень которых указан в Стандарте.

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адреса и график работы которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также в Центре, адреса и график работы которых указаны в С т а н д а р т е .

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок – 4 рабочих дня;

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

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

10. 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 производится наличным 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.

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

12. Основанием для приостановления оказания государственной услуги является :

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

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

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

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

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

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела передает документы в уполномоченный орган.

Факт отправки пакетов документов из Центра фиксируется при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движения документов в процессе оказания государственной услуги;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы), проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководству;

4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и передает начальнику структурного подразделения уполномоченного органа ;

5) начальник структурного подразделения определяет ответственного исполнителя уполномоченного органа;

6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, подготавливает мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в канцелярию специализированное предприятие;

7) сотрудник канцелярии специализированного предприятия передает документы руководству специализированного предприятия;

8) руководство специализированного предприятия осуществляет ознакомление с поступившими документами и передает группе приема и выдачи специализированного предприятия;

9) группа приема и выдачи специализированного предприятия направляет документы в производственное подразделение специализированного предприятия;

10) производственное подразделение специализированного предприятия оформляет акт (дубликат акта) и направляет группе приема и выдачи специализированного предприятия;

11) производственное подразделение специализированного предприятия направляет руководству на подпись;

12) руководство специализированного предприятия подписывает государственный акт и передает руководству уполномоченного органа на подпись;

13) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает акт или дубликат акта в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

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

14) инспектор Центра выдает потребителю акт или дубликат акта, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

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

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

15. Для выдачи акта или дубликата акта необходимо предоставить в уполномоченный орган или Центр перечень документов, согласно пункту 11 С т а н д а р т а .

16. После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с у к а з а н и е м :

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

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) начальник структурного подразделения;
- 6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного о р г а н а ;
- 7) сотрудник канцелярии специализированного предприятия;
- 8) руководство специализированного предприятия;
- 9) группа приема и выдачи специализированного предприятия;
- 10) производственное подразделение специализированного предприятия.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

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

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Адрес	Контактный телефон	График работы
Государственное учреждение «Актауский городской отдел земельных отношений»	город Актау, 4 микрорайон, дом 72, здание городского акимата	8 (7292) 336760, 8 (7292) 336773	Пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 12-30 до 14-00 часов
Государственное учреждение «Жанаозенский городской отдел земельных отношений»	город Жанаозен, здание городского акимата	8 (72934) 50454, 8 (72934) 50455	
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Мангистауского района»	Мангистауский район, село Шетпе, центральная площадь дом № 1	8 (72931) 21951, 8 (72931) 22411	
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Мунайлинского района»	Мунайлинский район, село Мангистау, здание общественной организаций	8 (7292) 466463, 8 (7292) 466461	
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Бейнеуского района»	Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Д. Тажиева, административное здание районного акимата	8 (72932) 22084, 8 (72932) 21235	
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Каракиянского района»	Каракиянский район, село Курык, улица Досан батыра, административное здание № 6	8 (72937) 21800, 8 (72937) 21887	

Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Тупкараганского района»	Тупкараганский район, город Форт – Шевченко, административное здание	8 (72938) 22588	
---	--	-----------------	--

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 предприятий по оказанию государственной услуги

Наименование специализированного предприятия	Адрес	Контактный телефон	График работы
ДГП «МангистауНПЦзем»	город Актау, 23 микрорайон, 103 дом	8 (7292) 339079, 8 (7292) 339074, 8 (7292) 339070	Ежедневно с 8.30 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 12.30 до 14.00 часов В субботу с 09.00 до 13.00 часов, выходной – воскресенье
Каракиянский филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	«Каракиянский район, село Курык, напротив здания районного акимата	8 (72937) 22092	
Бейнеуский филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	«Бейнеуский район, село Бейнеу, улица Косай ата	8 (72932) 25034	
Мангистауский филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	«Мангистауский район, село Шетпе., улица Центральная № 1	8 (72931) 21511	
Тупкараганский филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	«Тупкараганский район, город Форт – Шевченко, улица Ургеншбайулы 14/2	8 (72938) 22399	
Жанаозенский городской филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	город Жанаозен, микрорайон Шанырак, улица Мичурина, 8	8 (72934) 32120	
Мунайлинский филиал ДГП «МангистауНПЦзем»	«Мунайлинский район, село Мангистау	8 (7292) 345052	

Расшифровка аббревиатуры:

ДГП «МангистауНПЦзем» – Мангистауское дочернее государственное предприятие на праве хозяйственного ведения республиканского государственного предприятия «Государственный научно – производственный центр земельных ресурсов и землеустройства» Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами

3

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы	Прием документов регистрации, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю

Сроки исполнения	15 минут	3 раза в день	Не менее 2 раз в день	30 минут	30 минут	30 минут
Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10	11	12
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель структурного подразделения	Начальник структурного подразделения	Руководство уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, направление документов в специализированное предприятие, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	Визирование запроса в специализированное предприятие, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги в книге регистрации и учета или мотивированного отказа	Регистрация запроса уполномоченного органа	Ознакомление с документами, наложение резолюции
Форма завершения (данные, документ, организацион-	Подготовка документов для направления в специализированное предприятие, передача	Передача запроса, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания		Передача запроса в специализированное предприятие либо направление мотивированного отказа или письменного уведомления	Направление документов руководству для	Передача документов группе

но-распорядительное решение)	документов с материалами начальнику структурного подразделения	ния государственной услуги на подпись руководству уполномоченного органа	Подписание документа	ления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или в Центр	наложения резолюции	приема и выдачи
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	30 минут	30 минут	30 минут	1 час Общий срок изготовления акта – 6 рабочих дней, срок изготовления дубликата акта -4 рабочих дней	30 минут
Номер следующего действия	8	9	10	11	12	13

№ действия (хода, потока работ)	13	14	15	16	17
Наименование СФЕ	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Производственное подразделение специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия	Сотрудник канцелярии специализированного предприятия
Наименование действия (Процесса, процедуры, операции) и их описание	Проведение экспертизы	Изготовление акта (дубликата акта)	Проведение экспертизы акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)	Направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов производственному подразделению	Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи	Передача акта (дубликата акта) руководству	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию	Передача акта (дубликата акта) в уполномоченный орган

Сроки исполнения	В течение 2 рабочих дней	В течение 2 рабочих дней	В течение 1 рабочего дня	30 минут	В течение 1 рабочего дня
Номер следующего действия	14	15	16	17	18

№ действия (хода, потока работ)	18	19	20	21	22	23
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа	Структурное подразделение	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием акта (дубликата акта) от специализированного предприятия, регистрация	Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)	Завершение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов на право частной собственности на земельный участок	Выдача акта (дубликата акта) потребителю или передача в Центр	Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) ответственно-му исполнителю	Передача акта (дубликата акта) руководству уполномоченного органа на подписание	Передача акта (дубликата акта) в структурное подразделение	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию уполномоченного органа	Расписка акта (дубликата акта) потребителю или передаче акта в Центр	Расписка о выдаче акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	30 минут	30 минут	30 минут	В течение 1 рабочего дня

Номер следующего действия	19	20	21	22	23	
---------------------------	----	----	----	----	----	--

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Структурное подразделение уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Специализированное предприятие
Действие № 1 Прием документов выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа	Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления в специализированное предприятие	Действие № 5 Рассмотрение направленного запроса уполномоченного органа, изготовление акта (дубликата акта), направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
			Действие № 6 Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	
		Действие № 7 Подписание акта (дубликата акта)		
			Действие № 8 Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок	
	Действие № 9 Передача акта (дубликата акта) в Центр или выдача потребителю			
Действие № 10 Выдача акта (

дубликата акта) потребителю в Центре				
---	--	--	--	--

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления в руководство уполномоченного органа	Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа
		Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре			

4

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

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

(схему смотрите в бумажном варианте)