

**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 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

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

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима 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 управления земельных

отношений Мангистауской области

Дузмаганбетов Е.Д.

07 июня 2012 г.

Утвержден

постановлением акимата

Мангистауской области

от 07 июня 2012 года № 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 Стандарте.

      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 Стандарте.

      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 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 фиксируется 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 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 услуги.

      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 органа;

      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 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 |

Приложение 2

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 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

Приложение 3

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 |
| Наимено вание СФЕ | Инспек-
тор Центра | Инспек-
тор накопи-
тельно-
го отдела | Инспек-
тор накопи-
тельно-
го отдела | Сотруд-
ник канце-
лярии уполно-
мочен-
ного органа | Руко-
водство уполно-
моченно-
го органа | Начальник структур-
ного подразде-
ления |
| Наимено-
вание действия (процес са, процеду-
ры, операции) и их описание | Прием докумен-
тов | Распи-
сывает-
ся в журнале и соби-
рает доку-
менты | Состав-
ляет реестр и направ-
ляет доку-
менты | Прием доку-
ментов регист-
рация, выдача распис-
ки | Озна-
ком ление с коррес-
понден-
цией, опреде-
ление струк-
турного подраз-
деления для исполне-
ния | Ознаком-
ление с коррес-
понден-
цией, определе-
ние ответст-
венного исполни-
теля для исполне-
ния |
| Форма заверше-
ния (данные, документ, органи-
зацион-
но-рас-
поряди-
тельное решение) | Регист-
рация в журнале и выдача расписки | Сбор доку-
ментов в нако-
питель-
ный отдел | Отправ-
ка доку-
ментов в упол-
номо-
ченный орган | Направ-
ление доку-
ментов руко-
водству для наложе-
ния резолю-
ции | Наложе-
ние резолю-
ции, отправка началь-
нику струк-
турного под разде-
ления | Наложение резолюции, передача докумен-
тов ответст-
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 |
| Наимено-
вание СФЕ | Ответст-
венный испол-
нитель струк-
турного подраз-
деления | Началь-
ник струк-
турного подраз-
деления | Руко-
водство уполно-
мочен-
ного органа | Сотруд-
ник канце-
лярии уполно-
моченно-
го органа | Сотруд-
ник канце-
лярии специа-
лизиро-
ванного пред-
приятия | Руко-
водство специа-
лизиро-
ванного пред-
приятия |
| Наимено-
вание действия (процес-
са, проце-
дуры, операции) и их описание | Осу-
ществле-
ние проверки полноты докумен-
тов, направ-
ление докумен-
тов в специа-
лизиро-
ванное пред-
приятие, подго-
товка мотиви-
рованно-
го отказа либо письмен-
ного уведом-
ления о приоста-
новлении оказания государ-
ственной услуги | Визиро-
вание запроса в специа-
лизиро-
ванное пред-
прияти, мотиви-
рован-
ного отказа либо пись-
менного уведом-
ления о прио-
станов-
лении оказа-
ния госу-
дарст-
венной услуги | Озна-
комле-
ние с кор-
респон-
денцией | Регист-
рация запроса в журнале исходя-
щей коррес-
понден-
ции или письмен-
ного уведом-
ления о приос-
танов-
лении оказания государ- ственной услуги в книге регис-
трации и учета или мотиви-
рованно-
го отказа | Регис-
трация запроса уполно-
моченно-
го органа | Озна-
комление с докумен-
тами, наложе-
ние резолю-
ции |
| Форма заверше-
ния (данные, документ, органи-
зацион-
но-рас-
поряди-
тельное решение) | Подго-
товка доку-
ментов для направ-
ления в специа-
лизиро-
ванное пред-
приятие, передача докумен-
тов с материа-
лами началь-
нику струк-
турного подраз-
деления | Переда-
ча запроса, мотиви-
рованного отказа либо пись-
менного уведом-
ления о приос-
танов-
лении оказа-
ния госу-
дарст-
венной услуги на подпись руко-
водству уполно-
мочен-
ного органа | Подпи-
сание доку-
мента | Передача запроса в специа-
лизиро-
ванное пред-
приятие либо направ-
ление мотиви-
рованно-
го отказа или письмен-
ного уведом-
ления о приос-
танов-
лении оказания государ-
ственной услуги потре-
бителю или в Центр | Направ-
ление докумен-
тов ру-
ководст-
ву для наложе-
ния резолю-
ции | Передача докумен-
тов группе приема и выдачи |
| Сроки испол-
нения | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | 30 минут | 30 минут | 1 час Общий срок изготов-
ления акта – 6 рабочих дней, срок изготов-
ления дублика-
та акта -4 рабочих дней  | 30 минут |
| Номер следую-
щего действия | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Наимено вание СФЕ | Группа приема и выдачи специали-
зирован-
ного предприя-
тия | Произ-
водстве-
нное подраз-
деление специа-
лизиро-
ванного предприятия | Группа приема и выдачи специа-
лизиро-
ванного пред-
приятия | Руко-
водство специали-
зирован-
ного предприя-
тия | Cотрудник канцелярии специали-
зирован-
ного предприятия |
| Наиме-
нование действия(процес-
са, проце-
дуры, опера-
ции) и их описание | Проведе-
ние экспер-
тизы | Изготов-
ление акта (дубли-
ката акта) | Прове-
дение экспер-
тизы акта (дубли-
ката акта) | Подписание акта (дубликата акта) | Направление акта (дубликата акта) в уполномо-
ченный орган |
| Форма завер-
шения (данные, документ, органи-
зацион-
но-рас-
поряди-
тельное решение) | Передача докумен-
тов про-
извод-
ственному подраз-
делению | Передача акта (дубли-
ката акта) группе приема и выдачи | Передача акта (дубли-
ката акта) руковод-
ству | Передача акта (дубликата акта) в канцелярию | Передача акта (дубликата акта) в 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 |
| Наиме-
нование СФЕ | Сотруд-
ник канцеля-
рии уполно-
моченно-
го органа | Ответ-
ствен-
ный испол-
нитель | Руко-
водство упол-
номо-
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 исполне-
ния | 30 минут | В течение 1 рабо-
чего дня | 30 минут | 30 минут | 30 минут | В течение 1 рабочего дня |
| Номер следую-
щего 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 Руко водство уполномо ченного органа | Группа 4 СФЕ Структурное подразделе ние уполномоченного органа | Группа 5 СФЕ Специализиро ванное предприятие |
| Действие № 1 Прием 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 резолюции | 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 частной собствен-
ности на земельный участок |
 |
|
 | 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  | 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 руководству уполномоченно-
го органа | Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции | Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа |
|
 |
 | Действие № 5 Подписание мотивированно-
го отказа |
 |
|
 | Действие № 6 Передача мотивированно-
го отказа в Центр или выдача потребителю |
 |
 |
| Действие № 7 Выдача мотивированно-
го отказа потребителю в Центре |
 |
 |
 |

Приложение 4

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)

Утвержден

постановлением акимата

Мангистауской области

от 07 июня 2012 года № 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 правого 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 Стандарте.

      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 Стандарте.

      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 фиксируется 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 услуги.

      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 органа;

      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

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 |

Приложение 2

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 часовВ 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

Приложение 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 |
| Наимено-
вание СФЕ | Инспек-
тор Центра | Инспек-
тор накопи-
тельно-
го отдела | Инспек-
тор накопи-
тельно-
го отдела | Сотруд-
ник канце-
лярии уполно-
мочен-
ного органа | Руко-
водство уполно-
моченно-
го органа | Начальник струк-
турного подразде-
ления |
| Наимено-
вание действия (процес-
са, процеду-
ры, операции) и их описание | Прием докумен-
тов | Распи-
сывает-
ся в журнале и соби-
рает доку-
менты | Состав-
ляет реестр и направ-
ляет доку-
менты | Прием доку-
ментов регист-
рация, выдача распис-
ки | Ознаком-
ление с коррес-
понден-
цией, опреде-
ление струк-
турного подраз-
деления для испол-
нения | Ознаком-
ление с коррес-
понден-
цией, определе-
ние от-
ветствен-
ного исполни-
теля для исполне-
ния |
| Форма завер-
шения (данные, документ, органи-
зацион-
но-рас-
поряди-
тельное решение) | Регис-
трация в журнале и выдача расписки | Сбор доку-
ментов в нако-
питель-
ный отдел | Отправ-
ка доку-
ментов в упол-
номо-
ченный орган | Направ-
ление доку-
ментов руко-
водству для наложе-
ния резолю-
ции | Наложе-
ние резолю-
ции, отправка началь-
нику струк-
турного подраз-
деления | Наложение резолюции, передача докумен-
тов от-
ветствен-
ному 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 |
| Наимено-
вание СФЕ | Ответ-
ственный испол-
нитель струк-
турного подраз-
деление  | Начальник структур-
ного подраз-
деления | Руко-
водство уполно-
мочен-
ного органа | Сотрудник канцеля-
рии уполномо-
ченного органа | Сотруд-
ник канце-
лярии специа-
лизиро-
ванного пред-
приятия | Руко-
водст-
во спе-
циали-
зиро-
ван-
ного пред-
прия-
тия |
| Наимено-
вание действия (процес-
са, процеду-
ры, операции) и их описание | Осущес-
твление проверки полноты докумен-
тов, направ-
ление докумен-
тов в специа-
лизиро-
ванное пред-
приятие, подго-
товка мотиви-
рованно-
го отказа либо письмен-
ного уведом-
ления о приоста-
новлении оказания госу-
дарст-
венной услуги | Визирова-
ние запроса в специали-
зирован-
ное предприя-
тие, мотивиро-
ванного отказа либо письмен-
ного уведомле-
ния о приоста-
новлении оказания госу-
дарствен-
ной услуги | Озна-
комле-
ние с коррес-
понден-
цией | Регистра-
ция запроса в журнале исходящей коррес-
понденции или письмен-
ного уведомле-
ния о приоста-
новлении оказания государ-
ственной услуги в книге регистра-
ции и учета или мотивиро-
ванного отказа | Регист-
рация запроса уполно-
мочен-
ного органа | Озна-
комле-
ние с доку-
мента-
ми, нало-
жение резо-
люции |
| Форма завер-
шения (данные, документ, органи-
зацион-
но-рас-
поряди-
тельное решение) | Подго-
товка докумен-
тов для направ-
ления в специа-
лизиро-
ванное пред-
приятие, передача докумен-
тов с материа-
лами началь-
нику струк-
турного подраз-
деления | Передача запроса, мотивиро-
ванного отказа либо письмен-
ного уведомле-
ния о приоста-
новлении оказания государ-
ственной услуги на подпись руко-
водству уполномо-
ченного органа | Подпи-
сание доку-
мента | Передача запроса в специали-
зирован-
ное предприя-
тие либо направле-
ние мотивиро-
ванного отказа или письмен-
ного уведомле-
ния о приоста-
новлении оказания государ-
ственной услуги потреби-
телю или в Центр | Направ-
ление доку-
ментов руко-
водству для наложе-
ния резолю-
ции | Пере-
дача доку-
ментов группе приема и выдачи |
| Сроки исполне-
ния | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | 30 минут | 30 минут | 1 час Общий срок изго-
товле-
ния акта – 6 рабочих дней, срок изго-
товле-
ния дубли-
ката акта -4 рабочих дней  | 30 минут |
| Номер следую-
щего действия | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Наимено-
вание СФЕ | Группа приема и выдачи специа-
лизиро-
ванного пред-
приятия | Производ-
ственное подразде-
ление специали-
зированно-
го предприя-
тия | Группа приема и выдачи специали-
зирован-
ного предприя-
тия | Руко-
водство специали-
зированно-
го предприя-
тия | Сотрудник канцелярии специали-
зированно-
го предприя-
тия |
| Наимено-
вание действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прове-
дение экспер-
тизы | Изготовле-
ние акта (дубликата акта) | Проведе-
ние эксперти-
зы акта (дублика-
та акта) | Подписание акта (дубликата акта) | Направле-
ние акта (дубликата акта) в уполномо-
ченный орган |
| Форма заверше-
ния (данные, документ, организа-
ционно- распоря-
дительное решение) | Передача докумен-
тов произ-
водст-
венному подраз-
делению | Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи | Передача акта (дублика-
та акта) руковод-
ству | Передача акта (дубликата акта) в канцелярию | Передача акта (дубликата акта) в уполномо-
ченный орган |
| Сроки исполне-
ния | В течение 2 рабочих дней | В течение 2 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | В течение 1 рабочего дня |
| Номер следующе-
го действия | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| Наимено-
вание СФЕ | Сотрудник канцелярии уполномо-
ченного органа | Ответ-
ствен-
ный испол-
нитель | Руко-
водст-
во упол-
номо-
ченно-
го органа | Струк-
турное подраз-
деление | Сот-
рудник кан-
целя-
рии упол-
номо-
ченно-
го органа | Инспек-
тор Центра |
| Наимено-
вание действия (процес-
са, процеду-
ры, операции) и их описание | Прием акта (дубликата акта) от специали-
зированно-
го предприя-
тия, регистра-
ция | Провер-
ка изго-
товлен-
ного акта (дубли-
ката акта) | Подпи-
сание акта (дуб-
ликата акта) | Завере-
ние акта (дубли-
ката акта) гербовой печатью, регис-
трация акта (дубли-
ката акта) в книге выдачи актов на право постоян-
ного земле пользо-
вания на земель-
ный участок | Выдача акта (дуб-
ликата акта) потре-
бителю или пере-
дача в Центр | Выдача акта (дубли-
ката акта), письмен-
ного уведом-
ления о приоста-
новлении оказания государ-
ственной услуги либо мотиви-
рованно-
го отказа потреби-
телю |
| Форма заверше-
ния (данные, документ, органи-
зацион-
но-рас-
поряди-
тельное решение) | Передача акта (дубликата акта) ответст-
венному исполни-
телю | Пере-
дача акта (дубли-
ката акта) руко-
водству уполно-
мочен-
ного органа на подпи-
сание | Пере-
дача акта (дуб-
ликата акта) в струк-
турное под-
разде-
ление | Передача акта (дубли-
ката акта) в канцеля-
рию уполно-
моченно-
го органа | Рас-
писка о выдаче акта (дуб-
ликата акта) потре-
бителю или пере-
даче акта в Центр | Расписка о выдаче акта (дубли-
ката акта), письмен-
ного уведом-
ления о приоста-
новлении оказания государ-
ственной услуги либо мотиви-
рованно-
го отказа потреби-
телю |
| Сроки исполне-
ния | 30 минут | В течение 1 рабоче-
го дня | 30 минут | 30 минут | 30 минут | В течение 1 рабочего дня |
| Номер следую-
щего действия | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ Инспектор Центра | Группа 2 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномочен-
ного органа | Группа 3 СФЕ Руковод-
ство уполномо-
ченного органа | Группа 4 СФЕ  Структурное подразделе-
ние уполномо-
ченного органа | Группа 5 СФЕ Специализиро-
ванное предприятие |
| Действие № 1 Прием 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 резолюции | 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  | 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 руководству уполномоченно-
го органа | Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции | Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа |
|
 |
 | Действие № 5 Подписание мотивированно-
го отказа |
 |
|
 | Действие № 6 Передача мотивированно-
го отказа в Центр или выдача потребителю |
 |
 |
| Действие № 7 Выдача мотивированно-
го отказа потребителю в Центре |
 |
 |
 |

Приложение 4

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)

Утвержден

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 правого 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 выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (далее – акт) или дубликата акта на выдача 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 Стандарте.

      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 фиксируется 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 услуги.

      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 органа;

      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 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, административ ное здание районного акимата  | 8 (72932) 22084,8 (72932) 21235 |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Каракиянского района» | Каракиянский район, село Курык, улица Досан батыра, административ ное здание № 6 | 8 (72937) 21800,8 (72937) 21887 |
| Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Тупкараганского района» | Тупкараганский район, город Форт – Шевченко,адми нистративное здание | 8 (72938) 22588 |

Приложение 2

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

Приложение 3

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 |
| Наимено-
вание СФЕ | Инспек-
тор Центра | Инспек-
тор накопи-
тельно-
го отдела | Инспек-
тор накопи-
тельно-
го отдела | Сотруд-
ник канце-
лярии уполно-
мочен-
ного органа | Руко-
водство уполно-
моченно-
го органа | Начальник струк-
турного подраз-
деления |
| Наимено-
вание действия (процес-
са, процеду-
ры, операции) и их описание | Прием докумен-
тов | Распи-
сывает-
ся в журнале и соби-
рает доку-
менты | Состав-
ляет реестр и направ-
ляет доку-
менты | Прием доку-
ментов регист-
рация, выдача распис-
ки | Ознаком-
ление с коррес-
понден-
цией, опреде-
ление струк-
турного подраз-
деления для исполне-
ния | Ознаком-
ление с коррес-
понден-
цией, опреде-
ление ответ-
ственного исполни-
теля для исполне-
ния |
| Форма заверше-
ния (данные, документ, органи-
зацион-
но-рас-
поряди-
тельное решение) | Регис-
трация в журнале и выдача расписки | Сбор доку-
ментов в накопи-
тельный отдел | Отправ-
ка доку-
ментов в упол-
номо-
ченный орган | Направ-
ление доку-
ментов руко-
водству для наложе-
ния резолю-
ции | Наложе-
ние резолю-
ции, отправка началь-
нику струк-
турного под разделе-
ния | Наложение резолюции, передача докумен-
тов от-
ветствен-
ному исполни-
телю |
| Сроки испол-
нения | 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 |
| Наиме-
нование СФЕ | Ответ-
ственный исполни-
тель струк-
турного подраз-
деления | Началь-
ник струк-
турного подраз-
деления | Руко-
водство уполно-
мочен-
ного органа | Сотруд-
ник канцеля-
рии уполно-
моченно-
го органа | Сотруд-
ник канцеля-
рии специа-
лизиро-
ванного пред-
приятия | Руко-
водство специа-
лизиро-
ванного пред-
приятия |
| Наиме-
нование действия (процес-
са, процеду-
ры, операции) и их описание | Осущес-
твление проверки полноты докумен-
тов, направ-
ление докумен-
тов в специа-
лизиро-
ванное пред-
приятие, подго-
товка мотиви-
рованно-
го отказа либо письмен-
ного уведом-
ления о приоста-
новлении оказания госу-
дарст-
венной услуги | Визиро-
вание запроса в специа-
лизиро-
ванное пред-
приятие, мотиви-
рован-
ного отказа либо пись-
менного уведом-
ления о приос-
танов-
лении оказа-
ния госу-
дар-
ствен-
ной услуги | Озна-
комле-
ние с коррес-
понден-
цией | Регист-
рация запроса в журнале исходя-
щей коррес-
понден-
ции или письмен-
ного уведом-
ления о приоста-
новлении оказания государ-
ственной услуги в книге регис-
трации и учета или мотиви-
рованно-
го отказа | Регис-
трация запроса уполно-
моченно-
го органа | Озна-
ком-
ление с докумен-
тами, наложе-
ние резолю-
ции |
| Форма заверше-
ния (данные, документ, органи-
зацион-
но-рас-
поряди-
тельное решение) | Подго-
товка докумен-
тов для направ-
ления в специа-
лизиро-
ванное пред-
приятие, передача докумен-
тов с материа-
лами началь-
нику струк-
турного подраз-
деления | Переда-
ча запроса, мотиви-
рован-
ного отказа либо пись-
менного уведом-
ления о приос-
танов-
лении оказа-
ния госу-
дарст-
венной услуги на подпись руко-
водству уполно-
мочен-
ного органа | Подпи-
сание доку-
мента | Передача запроса в специа-
лизиро-
ванное пред-
приятие либо направ-
ление мотиви-
рованно-
го отказа или письмен-
ного уведом-
ления о приоста-
новлении оказания государ-
ственной услуги потреби-
телю или в Центр | Направ-
ление докумен-
тов руко-
водству для наложе-
ния резолю-
ции | Передача докумен-
тов группе приема и выдачи |
| Сроки исполне-
ния | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | 30 минут | 30 минут | 1 час Общий срок изготов-
ления акта – 6 рабочих дней, срок изготов-
ления дублика-
та акта -4 рабочих дней  | 30 минут |
| Номер следую-
щего действия | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Наиме-
нование СФЕ | Группа приема и выдачи специали-
зирован-
ного предприя-
тия | Произ-
водст-
венное подраз-
деление специа-
лизиро-
ванного пред-
приятия | Группа приема и выдачи специа-
лизиро-
ванного пред-
приятия | Руко-
водство специали-
зированно-
го предприя-
тия | Сотрудник канцелярии специализи-
рованного предприятия |
| Наимено-
вание действия (процес-
са, процеду-
ры, операции) и их описание | Проведе-
ние эксперти-
зы | Изготов-
ление акта (дубли-
ката акта) | Проведе-
ние экспер-
тизы акта (дубли-
ката акта) | Подписание акта (дубликата акта) | Направление акта (дубликата акта) в уполномо-
ченный орган |
| Форма завер-
шения (данные, документ, органи-
зацион-
но-рас-
поряди-
тельное решение) | Передача докумен-
тов производ-
ственному подразде-
лению | Передача акта (дубли-
ката акта) группе приема и выдачи | Передача акта (дубли-
ката акта) руко-
водству | Передача акта (дубликата акта) в канцелярию | Передача акта (дубликата акта) в уполномо-
ченный орган |
| Сроки исполне-
ния | В течение 2 рабочих дней | В течение 2 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | В течение 1 рабочего дня |
| Номер следую-
щего действия | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| Наимено-
вание СФЕ | Сотруд-
ник канцеля-
рии уполно-
моченно-
го органа | Ответ-
ствен-
ный испол-
нитель | Руко-
водство уполно-
мочен-
ного 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-
вер ка 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 времен-
ного возмез-
дного (долго срочно-
го, крат-
косроч-
ного) земле пользо-
вания (аренды) 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 потреби-
телю |
| Форма завер-
шения (данные, документ, органи-
зацион-
но-рас-
поряди-
тельное решение) | Передача акта (дубли-
ката акта) ответ-
ственно-
му исполни-
телю | Переда-
ча акта (дубли-
ката акта) руко-
водству уполно-
мочен-
ного органа на подпи-
сание | Переда-
ча 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), письмен-
ного уведомле-
ния о приоста-
новлении оказания государ-
ственной услуги либо мотивиро-
ванного отказа потребите-
лю |
| Сроки исполне-
ния | 30 минут | В течение 1 рабоче-
го дня | 30 минут | 30 минут | 30 минут | В течение 1 рабочего дня |
| Номер следую-
щего действия | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |

 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ Инспектор Центра | Группа 2 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномочен-
ного органа | Группа 3 СФЕ Руко-
водство уполномо-
ченного органа | Группа 4 СФЕ Структурное подразделе-
ние уполномо-
ченного органа | Группа 5 СФЕ Специализи-
рованное предприятие |
| Действие № 1 Прием 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 структур-
ного подразде-
ления для исполнения,наложение резолюции | Действие № 4 Рассмот-
рение заявления, подготовка документов для направления в специали-
зированное предприятие | Действие № 5 Рассмотрение направленного запроса уполномочен-
ного органа, изготовление акта (дубликата акта), направление акта (дубликата акта) в уполномочен-
ный орган |
|
 |
 |
 | Действие № 6 Проверка изготовлен-
ного акта (дубликата акта) |
 |
|
 |
 | Действие № 7 Подписа-
ние акта (дубликата акта) |
 |
 |
|
 |
 |
 | Действие № 8 Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов на на право временного возмездного (долгосроч-
ного, краткосроч-
ного) землеполь-
зования (аренды) на земельный участок |
 |
|
 | 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 уполномоченного органа  | Группа 4 СФЕ Ответствен-
ный 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 руководству уполномоченно-
го органа | Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции | Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивирован-
ного отказа |
|
 |
 | Действие № 5 Подписание мотивированного отказа |
 |
|
 | Действие № 6 Передача мотивированно-
го отказа в Центр или выдача потребителю |
 |
 |
| Действие № 7 Выдача мотивированно-
го отказа потребителю в Центре |
 |
 |
 |

Приложение 4

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)

Утвержден

постановлением акимата

Мангистауской области

от 07 июня 2012 года № 132

 **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 правого 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 Стандарте.

      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 фиксируется 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 услуги.

      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 органа;

      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 |

Приложение 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

Приложение 3

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 |
| Наиме-
нование СФЕ | Инспек-
тор Центра | Инспек-
тор накопи-
тельно-
го отдела | Инспек-
тор накопи-
тельно-
го отдела | Сотруд-
ник канце-
лярии уполно-
мочен-
ного органа | Руко-
водство уполно-
моченно-
го органа | Начальник структур-
ного подразде-
ления |
| Наимено-
вание действия (процес-
са, процеду-
ры, операции) и их описание | Прием докумен-
тов | Распи-
сывает-
ся в журнале и соби-
рает доку-
менты | Состав-
ляет реестр и направ-
ляет доку-
менты | Прием доку-
ментов регист-
рация, выдача распис-
ки | Ознаком-
ление с коррес-
понден-
цией, опреде-
ление струк-
турного подраз-
деления для испол-
нения | Ознаком-
ление с коррес-
понден-
цией, опреде-
ление ответ-
ственного исполни-
теля для исполне-
ния |
| Форма заверше-
ния (данные, документ, органи-
зацион-
но- рас-
поря-
дитель-
ное решение) | Регис-
трация в журнале и выдача расписки | Сбор доку-
ментов в нако-
питель-
ный отдел | Отправ-
ка доку-
ментов в уполно-
мочен-
ный орган | Направ-
ление доку-
ментов руко-
водству для наложе-
ния резолю-
ции | Наложе-
ние резолю-
ции, отправка началь-
нику струк-
турного под разделе-
ния | Наложение резолюции, передача докумен-
тов от-
ветствен-
ному исполни-
телю |
| Сроки испол-
нения | 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 |
| Наиме-
нование СФЕ | Ответ-
ственный испол-
нитель струк-
турного подраз-
деления | Началь-
ник струк-
турного подраз-
деления | Руко-
водство уполно-
мочен-
ного органа | Сотруд-
ник канце-
лярии уполно-
моченно-
го органа | Сотруд-
ник канцеля-
рии специа-
лизиро-
ванного пред-
приятия | Руко-
водство специа-
лизиро-
ванного пред-
приятия |
| Наиме-
нование действия (процес-
са, процеду-
ры, операции) и их описание | Осущест-
вление проверки полноты докумен-
тов, направ-
ление докумен-
тов в специа-
лизиро-
ванное пред-
приятие, подго-
товка мотиви-
рованно-
го отказа либо письмен-
ного уведом-
ления о приос-
танов-
лении оказания госу-
дарст-
венной услуги | Визиро-
вание запроса в специа-
лизиро-
ванное пред-
приятие, мотиви-
рован-
ного отказа либо пись-
менного уведом-
ления о приос-
танов-
лении оказа-
ния госу-
дарст-
венной услуги | Озна-
комле-
ние с коррес-
понден-
цией | Регис-
трация запроса в журнале исходя-
щей коррес-
понден-
ции или письмен-
ного уведом-
ления о приоста-
новлении оказания государ-
ственной услуги в книге регист-
рации и учета или мотиви-
рованно-
го отказа | Регис-
трация запроса уполно-
моченно-
го органа | Озна-
комление с докумен-
тами, наложе-
ние резолю-
ции |
| Форма заверше-
ния (данные, документ, органи-
зацион-
но-рас-
поряди-
тельное решение) | Подго-
товка доку-
ментов для направ-
ления в специа-
лизиро-
ванное пред-
приятие, передача докумен-
тов с материа-
лами началь-
нику струк-
турного подраз-
деления | Переда-
ча запроса, мотиви-
рован-
ного отказа либо пись-
менного уведом-
ления о приос-
танов-
лении оказа-
ния госу-
дарст-
венной услуги на подпись руко-
водству уполно-
мочен-
ного органа | Подпи-
сание доку-
мента | Передача запроса в специа-
лизиро-
ванное пред-
приятие либо направ-
ление мотиви-
рованно-
го отказа или письмен-
ного уведом-
ления о приоста-
новлении оказания госу-
дарст-
венной услуги потреби-
телю или в Центр | Направ-
ление докумен-
тов руко-
водству для наложе-
ния резолю-
ции | Передача докумен-
тов группе приема и выдачи |
| Сроки исполне-
ния | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | 30 минут | 30 минут | 1 час  Общий срок изготов-
ления акта – 6 рабочих дней, срок изготов-
ления дублика та акта -4 рабочих дней  | 30 минут |
| Номер следую-
щего действия | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Наиме-
нование СФЕ | Группа приема и выдачи специа-
лизиро-
ванного предприя-
тия | Произ-
водст-
венное подраз-
деление специа-
лизиро-
ванного пред-
приятия | Группа приема и выдачи специа-
лизиро-
ванного пред-
приятия | Руко-
водство специали-
зированно-
го предприя-
тия | Сотрудник канцелярии специализи-
рованного предприятия |
| Наимено-
вание действия (процес-
са, процеду-
ры, операции) и их описание | Проведе-
ние эксперти-
зы | Изготов-
ление акта (дубли-
ката акта) | Проведе-
ние экспер-
тизы акта (дубли-
ката акта) | Подписание акта (дубликата акта) | Направление акта (дубликата акта) в уполномо-
ченный орган |
| Форма заверше-
ния (данные, документ, органи-
зацион-
но-рас-
поряди-
тельное решение) | Передача докумен-
тов произ-
водствен-
ному подразде-
лению | Передача акта (дубли-
ката акта) группе приема и выдачи | Передача акта (дубли-
ката акта) руко-
водству | Передача акта (дубликата акта) в канцелярию | Передача акта (дубликата акта) в уполномо-
ченный орган |
| Сроки исполне-
ния | В течение 2 рабочих дней | В течение 2 рабочих дней | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | В течение 1 рабочего дня |
| Номер следую-
щего действия | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| Наиме-
нование СФЕ | Канцеля-
рия уполно-
моченно-
го органа | Ответ-
ствен-
ный испол-
нитель | Руко-
водство упол-
номо-
ченного органа | Струк-
турное подраз-
деление | Сотруд-
ник канце-
лярии упол-
номо-
ченного 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 | Провер-
ка изго-
товлен-
ного акта (дубли-
ката акта) | Подпи-
сание акта (дубли-
ката акта) | Завере-
ние акта (дубли-
ката акта) гербо-
вой печатью, регис-
трация акта (дубли-
ката акта) в книге выдачи актов на право частной собст-
веннос-
ти на земель-
ный участок | Выдача акта (дубли-
ката акта) потре-
бителю или переда-
ча в Центр | Выдача акта (дубликата акта), письменно-
го 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) ответ-
ственно-
му исполни-
телю | Переда-
ча акта (дубли-
ката акта) руко-
водству уполно-
мочен-
ного органа на подпи-
сание | Переда-
ча 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), письмен-
ного уведомле-
ния о приоста-
новлении оказания государ-
ственной услуги либо мотивиро-
ванного отказа потребите-
лю |
| Сроки исполне-
ния | 30 минут | В течение 1 рабоче-
го дня | 30 минут | 30 минут | 30 минут | В течение 1 рабочего дня |
| Номер следую-
щего действия | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |

 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ Инспектор Центра | Группа 2 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномочен-
ного органа | Группа 3 СФЕ Ру-
ководство уполно-
моченного органа | Группа 4 СФЕ Структурное подразде-
ление уполномо-
ченного органа | Группа 5 СФЕ Специализиро-
ванное предприятие |
| Действие № 1 Прием 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 подразде-
ления для исполне-
ния, наложение резолюции | 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 временного безвозмезд-
ного землеполь-
зования на земельный участок |
 |
|
 | Действие № 9 Передача акта (дубликата акта) в Центр или выдача потребителю |
 |
 |
 |
| Действие № 10 Выдача акта (дубликата акта) потреби-
телю в Центре |
 |
 |
 |
 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ Инспектор Центра | Группа 2 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномочен-
ного органа | Группа 3 СФЕ Руководство уполномоченного органа  | Группа 4 СФЕ Ответствен-
ный 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 руководству уполномоченно-
го органа | Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции | Действие № 4 Рассмотре-
ние заявления. Подготовка мотивиро-
ванного отказа |
|
 |
 | Действие № 5 Подписание мотивированного отказа |
 |
|
 | Действие № 6 Передача мотивированно-
го отказа в Центр или выдача потребителю |
 |
 |
| Действие № 7 Выдача мотивированно-
го отказа потребителю в Центре |
 |
 |
 |

Приложение 4

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)

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