

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 19 октября 2012 года № 457. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 14 ноября 2012 года № 3886. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 4 февраля 2013 года № 40

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 04.02.2013 № 40 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) "Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок";
 - 2) "Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования";
 - 3) "Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)";
 - 4) "Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования".

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

Аким области

Н. Садуакасов

Утвержден
постановлением акимата
от 19 октября 2012 года
№ 457

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 основные понятия:

идентификационный документ на земельный участок - документ, содержащий идентификационные характеристики земельного участка, необходимые для целей ведения земельного, правового и градостроительного кадастров;

земельный участок - выделенная в замкнутых границах часть земли, закрепляемая в установленном Земельным кодексом Республики Казахстан от 20 июня 2003 года порядке за субъектами земельных отношений;

правоустанавливающий документ на земельный участок - документ, подтверждающий наступление юридических фактов (юридических составов), на основании которых возникают, изменяются или прекращаются права на земельный участок, в том числе договоры, решения судов, правовые акты исполнительных органов, свидетельство о праве на наследство, передаточный акт или разделительный баланс при реорганизации негосударственных юридических лиц, владеющих земельным участком на праве собственности или выкупивших право временного возмездного землепользования (аренды);

уполномоченный орган по земельным отношениям - структурное подразделение местных исполнительных органов области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент устанавливает требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги "Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок" (далее – Стандарта), 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".

Государственная услуга осуществляется структурными подразделениями местных исполнительных органов области, городов областного значения и районов, осуществляющими функции в области земельных отношений, перечень адресов которых указан в приложении 1 Стандарта.

Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – потребитель).

Государственная услуга может осуществляться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее – Центр), перечень которых указан в приложении 3 Стандарта.

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 и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".
5. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта или дубликата акта на право частной собственности на земельный участок, или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.
6. Государственная услуга осуществляется с участием Костанайского дочернего государственного предприятия на праве хозяйственного ведения (КостанайНПЦзем) (далее - ДГП "КостанайНПЦзем"), которое изготавливает акт на право частной собственности на земельный участок по месту нахождения земельного участка.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется:
 - при обращении в уполномоченный орган:
 - пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;
 - при обращении в Центр:
 - шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Прием документов осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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 в размере, согласно приложению 7 Стандарта.

Оплата за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок 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.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги, на интернет-ресурсе (www.egov.kz, www.edv-kost.kz), перечень которых указан в приложениях 1, 3 Стандарта.

9. Для получения государственной услуги документы, указанные в пункте 14 Регламента, сдаются в уполномоченный орган или Центр по месту нахождения земельного участка.

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 проверяет наличие всех необходимых документов, регистрирует в журнале и передает документы инспектору накопительного отдела;

3) инспектор накопительного отдела Центра проводит проверку наличия всех передаваемых документов и передает их курьерской службе;

4) курьерская служба передает документы в уполномоченный орган;

5) специалист канцелярии уполномоченного органа принимает документы и регистрирует;

6) начальник уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;

7) ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет принятые документы, подготавливает для подписания начальнику уполномоченного органа мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в специализированное предприятие для изготовления акта (дубликат акта);

8) ответственный исполнитель ДГП "КостанайНПЦзем" изготавливает акт (дубликат акта) и передает в уполномоченный орган;

9) ответственный исполнитель уполномоченного органа подписывает начальником акт (дубликат акта), заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге выдачи актов и передает в Центр или выдает потребителю, либо подписывает начальником мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуг и передает в Центр или выдает потребителю;

10) инспектор Центра выдает акт (дубликат акта), либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги заявителю.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента: при обращении в уполномоченный орган – в течение 4 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право частной собственности на земельный участок в течение 2 рабочих дней;

при обращении в Центр – в течение 4 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право частной собственности на земельный участок в течение 2 рабочих дней со дня поступления необходимых документов в уполномоченный орган;

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

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

11. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредоставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:

1) наличие судебных решений по данному земельному участку либо наличие уведомления о введущемся 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.

Приостановление оформления прав на земельные участки по судебным решениям и актам прокурорского надзора считается отложенным на срок до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления, а по причине поступления нескольких заявлений – до установления соглашения между сторонами либо до предоставления вступившего в законную силу решения суда.

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

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, уполномоченный орган обеспечивает их хранение в течение 6 месяцев, после чего передает их в архив специализированного предприятия.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе - 1 специалист.

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

13. При приеме документов в уполномоченном органе или Центре вносится соответствующая запись в книгу учета входящих документов. Потребителю выдается расписка о приеме документов, с указанием:

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

14. Для оказания государственной услуги необходимо предоставление в уполномоченный орган или в Центр следующих документов:

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

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право частной собственности на земельный участок, согласно приложению 4 к Стандарту;

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

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

;

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

копия документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копия

доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность доверенного лица.

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

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка:

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право частной собственности на земельный участок, согласно приложению 4 к Стандарту;

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

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

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

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

3) при выдаче дубликата акта на право частной собственности на земельный участок:

заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право частной собственности на земельный участок, согласно приложению 4 к Стандарту;

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

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

экземпляр местной областной газеты по месту нахождения земельного участка с опубликованным объявлением о признании подлинника акта на право

частной собственности на земельный участок недействительным.

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

15. Описание процесса оказания государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) накопительный отдел Центра;
- 3) курьерская служба;
- 4) специалист канцелярии уполномоченного органа;
- 5) начальник уполномоченного органа;
- 6) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 7) ответственный исполнитель ДГП "КостанайНПЦзем".

16. Описание последовательности и взаимодействия при оказании государственной услуги уполномоченного органа, специализированного предприятия и Центра приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственность должностных лиц за ненадлежащее оказание государственной услуги наступает в соответствии с действующими законами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
частной
собственности на земельный участок"
Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, работ)	действия потока 1	2	3
2	Наименование СФЕ	Работник (инспектор) Центра	Работник (инспектор) накопительного отдела Центра	Курьерская служба
	Наименование действия	Осуществляет проверку документов, регистрацию	Осуществляет сбор документов,	Доставляет в уполномо-

3	(процесса, процедуры операции) и их описание	в журнале и документах инспектору накопительного отдела	составление реестра отправки в уполномоченный орган	и заявления прилагаемыми документами	орган с
4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача пакета представленных потребителем документов накопительный отдел Центра	Передача документов курьерской службе, согласно реестра	Доставка уполномоченный орган заявлений прилагаемыми документами	в орган с
5	С р о к и исполнения	Не более 30 минут	3 в день	Не менее двух раз в день	двух
6	Н о м е р следующего действия	2	3	4	

Продолжение таблицы:

4	5	6
Специалист канцелярии уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Принимает регистрирует, принимает от потребителя выдает расписку о приеме заявителю	Принимает документы, при приеме от потребителя выдает расписку о приеме документов	Осуществляет проверку принятых документов и передает в ДГП "КостанайНПЦзем", либо подготавливает мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги
Направление документов для резолюции	Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю	Передача в ДГП "КостанайНПЦзем" для изготовления акта (дубликата акта)
1 час	1 час	1 рабочий день
5	6	7

Продолжение таблицы:

7	8	9
---	---	---

Ответственный исполнитель "КостанайНПЦзем"	ДГП	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Работник (инспектор) Центра
Изготавливает (дубликат акта) передает уполномоченный орган	акт и в	Проверяет изготовленный акт (дубликат акта), подписывает начальником, заверяет гербовой печатью, регистрирует книге выдачи актов, либо подписывает начальником письменное уведомление приостановлении оказания государственной услуги и заносит сведения в книгу регистрации и учета, либо подписывает начальником мотивированный отказ	Выдает акт (дубликат акта) либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги заявителю
Идентификационный документ – акт (дубликат акта)	акт	Передача в Центр или потребителю	
Акт – в течение 4 рабочих дней Дубликат акта – 2 рабочих дня		1 рабочий день	Не более 30 минут
8		9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
Работник (инспектор) Центра	Работник (инспектор) накопитель- ного отдела Центра	Курьерская служба	Специалист канцелярии уполномочен- ного органа
Действие № 1 Проверяет наличие всех необходимых документов, регистрирует в журнале, выдает	Действие № 2 Осуществляет сбор документов,	Действие № 3 Доставляет уполномочен- ный орган	Действие № 4 Принимает документы, регистрирует при приеме от потребителя выдает

расписку о приеме документов заявителю, передает инспектору накопительного Центра (не более 30 минут)	приеме документов уполномоченный орган (3 раза в день)	составление реестра отправки уполномоченный орган (3 раза в день)	заявления и прилагаемыми документами (не менее двух в день)	с расписку о приеме документов заявителю, направляет документы начальнику для наложения резолюции (1 час)
Действие № 9 Выдает акт (дубликат акта) заявителю (не более 30 минут)				

Продолжение таблицы:

Начальник уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель "КостанайНПЦзем" ДГП
Действие № 5 Осуществляет ознакомление корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя (1 час)	Действие № 6 Осуществляет проверку принятых документов и передачу в ДГП "КостанайНПЦзем" для изготовления акта (дубликата акта) (1 рабочий день)	Действие № 7 Изготавливает акт и передает в уполномоченный орган (в течение 4 рабочих дней) Дубликат акта (2 рабочих дня)
	Действие № 8 Проверяет изготовленный акт, подписывает начальником, заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге выдачи актов. Передает в Центр или потребителю (1 рабочий день)	

Таблица 3. Варианты использования
Альтернативный процесс

Основной процесс (ход, поток работ)	
Работник (инспектор)	Работник (инспектор)

Центра		накопительного отдела Центра	Курьерская служба
Действие Проверяет всех документов, регистрирует журнале, расписку документов заявителю, документы накопительного отдела (не более 30 минут)	№ 1 наличие необходимых выдает приеме передает инспектору Центра	Действие Осуществляет документов, составление и в уполномоченный орган (3 в день)	Действие № 2 сбор Доставляет в уполномоченный орган заявления прилагаемыми документами (не менее двух раз в день)
Действие В ы д а е т мотивированный заявителю рабочего дня)	№ 8 отказ (в течение		

Продолжение таблицы

Основной процесс (ход, поток работ)			
С п еци а л и с т к а нц е л я р и и уполномоченного органа		Н а ч а л ь н и к уполномоченного органа	О т в е т с т в е н н ы й и с п о л н и т е л ь уполномоченного органа
Действие Принимает регистрирует, п р и е м е потребителя расписку документов з а я в и т е л ю , направляет начальнику наложения (1 час)	№ 4 документы, при от выдает приеме документы для резолуции	Действие № 5 Осуществляет ознакомление корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя (1 час)	Действие № 6 Рассматривает документы, г о т о в и т мотивированный отказ (1 рабочий день)
			Действие № 7 Подписывает мотивированный о т к а з начальником. Передает в Центр или потребителю (1 рабочий день)

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
частной
собственности на земельный участок"

Процесс оказания государственной услуги



Утвержден
постановлением акимата
от 19 октября 2012 года
№ 457

Регламент государственной услуги "Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Оформление и выдаче актов на право постоянного землепользования" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

идентификационный документ на земельный участок - документ, содержащий идентификационные характеристики земельного участка, необходимые для целей ведения земельного, правового и градостроительного кадастров;

земельный участок - выделенная в замкнутых границах часть земли, закрепляемая в установленном Земельным кодексом Республики Казахстан от 20 июня 2003 года порядке за субъектами земельных отношений;

правоустанавливающий документ на земельный участок - документ, подтверждающий наступление юридических фактов (юридических составов), на основании которых возникают, изменяются или прекращаются права на земельный участок, в том числе договоры, решения судов, правовые акты исполнительных органов, свидетельство о праве на наследство, передаточный

акт или разделительный баланс при реорганизации негосударственных юридических лиц, владеющих земельным участком на праве собственности или выкупивших право временного возмездного землепользования (аренды);

уполномоченный орган по земельным отношениям - структурное подразделение местных исполнительных органов области, района (города областного значения) осуществляющее функции в области земельных отношений.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент устанавливает требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги "Оформление и выдача актов на право постоянного 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".

Государственная услуга осуществляется структурными подразделениями местных исполнительных органов области, городов областного значения и районов, осуществляющими функции в области земельных отношений, перечень адресов которых указан в приложении 1 Стандарта.

Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – потребитель).

Государственная услуга может осуществляться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее – Центр), перечень которых указан в приложении 3 Стандарта.

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 и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

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

6. Государственная услуга оказывается с участием Костанайского дочернего государственного предприятия на праве хозяйственного ведения (КостанайНПЦзем) (далее - ДГП "КостанайНПЦзем"), которое изготавливает акт

на право постоянного землепользования по месту нахождения земельного участка.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется:

при обращении в уполномоченный орган:

пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

при обращении в Центр:

шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Прием документов осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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 на земельный участок в размере, согласно приложению 7 Стандарт.

Оплата за изготовление акта на право постоянного землепользования 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.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги, на интернет-ресурсе (www.egov.kz, www.edv-kost.kz), перечень которых указан в приложениях 1, 3 Стандарта.

9. Для получения государственной услуги документы, указанные в пункте 14 Регламента, сдаются в уполномоченный орган или Центр по месту нахождения земельного участка.

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 проверяет наличие всех необходимых документов, регистрирует в журнале и передает документы инспектору накопительного отдела;

3) инспектор накопительного отдела Центра проводит проверку наличия всех передаваемых документов и передает их курьерской службе;

4) курьерская служба передает документы в уполномоченный орган;

5) специалист канцелярии уполномоченного органа принимает документы и регистрирует;

6) начальник уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;

7) ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет принятые документы, подготавливает для подписания начальнику уполномоченного органа мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в специализированное предприятие для изготовления акта (дубликат акта);

8) ответственный исполнитель ДГП "КостанайНПЦзем" изготавливает акт (дубликат акта) и передает в уполномоченный орган;

9) ответственный исполнитель уполномоченного органа подписывает начальником акт (дубликат акта), заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге выдачи актов и передает в Центр или выдает потребителю, либо подписывает начальником мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги и передает в Центр или выдает потребителю;

10) инспектор Центра выдает акт (дубликат акта), либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги заявителю.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента:

при обращении в уполномоченный орган – в течение 4 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования в течение 2 рабочих дней;

при обращении в Центр – в течение 4 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования в течение 2 рабочих дней со дня поступления необходимых документов в уполномоченный орган;

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

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

11. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредоставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:

1) наличие судебных решений по данному земельному участку либо наличие уведомления о введущемся 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.

Приостановление оформления прав на земельные участки по судебным решениям и актам прокурорского надзора считается отложенным на срок до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления, а по причине поступления нескольких заявлений – до установления соглашения между сторонами либо до предоставления вступившего в законную силу решения суда.

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

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, уполномоченный орган обеспечивает их хранение в течение 6 месяцев, после чего передает их в архив специализированных предприятий.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе - 1 специалист.

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

13. При приеме документов в уполномоченном органе или Центр вносится соответствующая запись в книгу учета входящих документов. Потребителю выдается расписка о приеме документов, с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

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

14. Для оказания государственной услуги необходимо предоставление в уполномоченный орган или в Центр следующих документов:

1) при предоставлении государством права постоянного землепользования: заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право постоянного землепользования, согласно приложению 4 к Стандарту;

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

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя.

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

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка:

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право постоянного землепользования, согласно приложению 4 к Стандарту;

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

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя.

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

3) при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования: заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право постоянного землепользования, согласно приложению 4 к Стандарту; документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление дубликата акта на право постоянного землепользования;

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя; экземпляр местной областной газеты по месту нахождения земельного участка с опубликованным объявлением о признании подлинника акта на право постоянного землепользования недействительным.

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

15. Описание процесса оказания государственной услуги приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) накопительный отдел Центра;
- 3) курьерская служба;
- 4) специалист канцелярии уполномоченного органа;
- 5) начальник уполномоченного органа;
- 6) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 7) ответственный исполнитель ДГП "КостанайНПЦзем".

16. Описание последовательности и взаимодействия при оказании государственной услуги уполномоченного органа, специализированного предприятия и Центра приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственность должностных лиц за ненадлежащее оказание государственной услуги наступает в соответствии с действующими законами Республики Казахстан.

постоянного
землепользования"
Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Работник (инспектор) Центра	Работник (инспектор) накопительного отдела Центра	Курьерская служба
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Осуществляет проверку документов, регистрацию в журнале приема и передачи документов инспектору накопительного отдела	Осуществляет сбор документов, составление реестра и отправку в уполномоченный орган	Доставляет в уполномоченный орган заявления с прилагаемыми документами
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача пакета переданных потребителем документов накопительный отдел Центра	Передача документов курьерской службе, согласно реестра	Доставка в уполномоченный орган заявлений с прилагаемыми документами
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	3 раз в день	Не менее двух раз в день
6	Номер следующего действия	2	3	4

Продолжение таблицы:

4	5	6
Специалист канцелярии уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Принимает документы, регистрирует, принимает от потребителя, выдает расписку о приеме заявителю	Осуществляет ознакомление с корреспонденцией, определяет	Осуществляет проверку принятых документов и передает в ДГП "КостанайНПЦзем", либо подготавливает мотивированный отказ, либо письменное уведомление о

		ответственного исполнителя	приостановлении оказания государственной услуги
Направление документов для резолюции	начальнику наложения	Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю	Передача в ДГП "КостанайНПЦзем" для изготовления акта (дубликата акта)
1 час		1 час	1 рабочий день
5		6	7

Продолжение таблицы:

Ответственный исполнитель "КостанайНПЦзем"	ДГП	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Работник (инспектор) Центра
Изготавливает (дубликат акта) передает уполномоченный орган	акт и в	Проверяет изготовленный акт (дубликат акта), подписывает начальником, заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге выдачи актов, либо подписывает начальником письменное уведомление приостановления оказания государственной услуги и сведения в книгу регистрации учета, подписывает начальником мотивированный отказ	Выдает акт (дубликат акта) либо мотивированный отказ, либо уведомление о приостановлении оказания государственной услуги заявителю
Идентификационный документ – (дубликат акта)	акт	Передача в Центр или потребителю	
Акт – в течение 4 рабочих дней Дубликат акта – 2 рабочих дня		1 рабочий день	Не более 30 минут
8		9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
Работник (инспектор) Центра	Работник (инспектор) накопительного отдела Центра	Курьерская служба	Специалист канцелярии уполномоченного органа
<p>Действие № 1</p> <p>Проверяет наличие всех необходимых документов, регистрирует в журнале, расписку о приеме документов заявителю, передает инспектору накопительного Центра (не более 30 минут)</p>	<p>Действие № 2</p> <p>Осуществляет сбор документов, составление реестра отправки уполномоченный орган (3 раза в день)</p>	<p>Действие № 3</p> <p>Доставляет уполномоченный орган заявлением прилагаемыми документами (не менее двух в день)</p>	<p>Действие № 4</p> <p>Принимает документы, регистрирует при приеме от потребителя выдает расписку о приеме документов заявителю, направляет документы начальнику для наложения резолюции (1 час)</p>
<p>Действие № 9</p> <p>Выдает (дубликат акта) заявителю (не более 30 минут)</p>			

Продолжение таблицы:

Начальник уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель "КостанайНПЦзем" ДГП
<p>Действие № 5</p> <p>Осуществляет ознакомление корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя (1 час)</p>	<p>Действие № 6</p> <p>Осуществляет проверку принятых документов и передачу в ДГП "КостанайНПЦзем" для изготовления акта (дубликата акта) (1 рабочий день)</p>	<p>Действие № 7</p> <p>Изготавливает акт и передает в уполномоченный орган (в течение 4 рабочих дней) Дубликат акта (2 рабочих дня)</p>
	<p>Действие № 8</p> <p>Проверяет изготовленный акт, подписывает</p>	

	начальником, заверяет печатью, регистрирует в книге актов. в Центр потребителю (1 рабочий день)	гербовой выдачи Передает или
--	---	---------------------------------------

Таблица 3. Варианты использования
Альтернативный процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
Работник Центра	(инспектор)	Работник (инспектор) накопительного отдела Центра	Курьерская служба
Действие № 1 Проверяет все документы, регистрирует журнале, расписку о документах заявителю, документы накопительного отдела (не более 30 минут)	№ 1 наличие необходимых выдает приеме передает инспектору Центра	Действие № 2 Осуществляет документов, составление и в уполномоченный орган (3 в день)	Действие № 3 Доставляет в уполномоченный орган заявления прилагаемыми документами (не менее двух раз в день)
Действие № 8 Выдает мотивированный заявителю рабочего дня)	№ 8 отказ (в течение		

Продолжение таблицы

Основной процесс (ход, поток работ)			
Специалист канцелярии уполномоченного органа		Начальник уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 4 Принимает регистрацию, приеме потребителя расписку о документах заявителю, направляет	№ 4 документы, при от выдает приеме документы	Действие № 5 Осуществляет ознакомление корреспонденцией, определяет ответственного	Действие № 6 Рассматривает документы, готовит мотивированный

начальнику наложения (1 час)	для исполнителя резюлюции (1 час)	отказ (1 рабочий день)
		Действие № 7 Подписывает мотивированный о т к а з начальником. Передает в Центр или потребителю (1 рабочий день)

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
постоянного
землепользования"



Утвержден
постановлением акимата
от 19 октября 2012 года
№ 457

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 выдаче актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)" (далее - Регламент) используются следующие

основные понятия:

идентификационный документ на земельный участок - документ, содержащий идентификационные характеристики земельного участка, необходимые для целей ведения земельного, правового и градостроительного кадастров;

земельный участок - выделенная в замкнутых границах часть земли, закрепляемая в установленном Земельным кодексом Республики Казахстан от 20 июня 2003 года порядке за субъектами земельных отношений;

правоустанавливающий документ на земельный участок - документ, подтверждающий наступление юридических фактов (юридических составов), на основании которых возникают, изменяются или прекращаются права на земельный участок, в том числе договоры, решения судов, правовые акты исполнительных органов, свидетельство о праве на наследство, передаточный акт или разделительный баланс при реорганизации негосударственных юридических лиц, владеющих земельным участком на праве собственности или выкупивших право временного возмездного землепользования (аренды);

уполномоченный орган по земельным отношениям - структурное подразделение местных исполнительных органов области, района (города областного значения) осуществляющее функции в области земельных отношений.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент устанавливает требования 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".

Государственная услуга осуществляется структурными подразделениями местных исполнительных органов области, городов областного значения и районов, осуществляющими функции в области земельных отношений, перечень адресов которых указан в приложении 1 Стандарта.

Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – потребитель).

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

далее – Центр), перечень которых указан в приложении 3 Стандарта.

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 и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

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

6. Государственная услуга оказывается с участием Костанайского дочернего государственного предприятия на праве хозяйственного ведения (КостанайНПЦзем) (далее - ДГП "КостанайНПЦзем"), которое изготавливает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) по месту нахождения земельного участка.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется:

при обращении в уполномоченный орган:

пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

при обращении в Центр:

шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Прием документов осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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) на земельный участок в размере, согласно приложению 7 Стандарта.

Оплата за изготовление акта на право временного возмездного (

долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) 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.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги, на интернет-ресурсе (www.egov.kz, www.edv-kost.kz), перечень которых указан в приложениях 1, 3 Стандарта.

9. Для получения государственной услуги документы, указанные в пункте 14 Регламента, сдаются в уполномоченный орган или Центр по месту нахождения земельного участка.

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 проверяет наличие всех необходимых документов, регистрирует в журнале и передает документы инспектору накопительного отдела;

3) инспектор накопительного отдела Центра проводит проверку наличия всех передаваемых документов и передает их курьерской службе;

4) курьерская служба передает документы в уполномоченный орган;

5) специалист канцелярии уполномоченного органа принимает документы и регистрирует;

6) начальник уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;

7) ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет принятые документы, подготавливает для подписания начальнику уполномоченного органа мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в специализированное предприятие для изготовления акта (дубликат акта);

8) ответственный исполнитель ДГП "КостанайНПЦзем" изготавливает акт (дубликат акта) и передает в уполномоченный орган;

9) ответственный исполнитель уполномоченного органа подписывает начальником акт (дубликат акта), заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге выдачи актов и передает в Центр или выдает потребителю, либо подписывает начальником мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги и передает в Центр или

выдает потребителю;

10) инспектор Центра выдает акт (дубликат акта), либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги заявителю.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента:

при обращении в уполномоченный орган – в течение 4 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) в течение 2 рабочих дней;

при обращении в Центр – в течение 4 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) в течение 2 рабочих дней со дня поступления необходимых документов в уполномоченный орган;

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

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

11. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредоставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:

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

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

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

Приостановление оформления прав на земельные участки по судебным решениям и актам прокурорского надзора считается отложенным на срок до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления, а по причине поступления нескольких заявлений – до установления соглашения между сторонами либо до предоставления вступившего в законную силу решения суда.

Сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки заносятся в книгу регистрации и учета. Потребителю направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого приостановлено оформление акта на право временного возмездного (долгосрочного,

краткосрочного) землепользования (аренды) и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, уполномоченный орган обеспечивает их хранение в течение 6 месяцев, после чего передает их в архив специализированных предприятий.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе - 1 специалист.

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

13. При приеме документов в уполномоченном органе или Центре вносится соответствующая запись в книгу учета входящих документов. Потребителю выдается расписка о приеме документов, с указанием:

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

14. Для оказания государственной услуги необходимо предоставление в уполномоченный орган или в Центр следующих документов:

- 1) при предоставлении государством права временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды):

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласно приложению 4 к Стандарту;

копия выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды);

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

при наличии землеустроительного проекта размещения земельных участков на площадку для отвода под индивидуальное жилищное строительство

представляется часть землеустроительного проекта на конкретный земельный участок и материалы по установлению его границ на местности, выдаваемые организацией, выполнившей указанные работы;

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды);

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

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

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка:

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласно приложению 4 к Стандарту;

копия выписки из решения местного исполнительного органа об изменении идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный участок на праве временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и/или иного документа, подтверждающего изменение идентификационных характеристик земельного участка;

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды);

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

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

3) при выдаче дубликата акта на право временного возмездного (

долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды):

заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), на земельный участок согласно приложению 4 к Стандарту;

документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды);

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

экземпляр местной областной газеты по месту нахождения земельного участка с опубликованным объявлением о признании подлинника акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) недействительным.

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

15. Описание процесса оказания государственной услуги приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) накопительный отдел Центра;
- 3) курьерская служба;
- 4) специалист канцелярии уполномоченного органа;
- 5) начальник уполномоченного органа;
- 6) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 7) ответственный исполнитель ДГП "КостанайНПЦзем".

16. Описание последовательности и взаимодействия при оказании государственной услуги уполномоченного органа, специализированного предприятия и Центра приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственность должностных лиц за ненадлежащее оказание государственной услуги наступает в соответствии с действующими законами Республики Казахстан.

"Оформление и выдача актов на право
временного
возмездного (долгосрочного,
краткосрочного)
землепользования (аренды)"
Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Работник (инспектор) Центра	Работник (инспектор) накопительного отдела Центра	Курьерская служба
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Осуществляет проверку документов, регистрацию в журнале и передачу документов инспектору накопительного отдела	Осуществляет сбор документов, составление реестра отправку в уполномоченный орган	Доставляет в уполномоченный орган заявления с прилагаемыми документами
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача пакета представленных потребителем документов накопительный отдел Центра	Передача документов курьерской службе, согласно реестра	Доставка в уполномоченный орган заявлений с прилагаемыми документами
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	3 в день	Не менее двух раз в день
6	Номер следующего действия	2	3	4

Продолжение таблицы:

4	5	6
Специалист канцелярии уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Принимает, регистрирует, принимает от документов, при приеме от потребителя	Осуществляет ознакомление с корреспонден-	Осуществляет проверку принятых документов и передает в ДГП "КостанайНПЦзем", либо подготавливает мотивированный

выдает приеме заявителю	расписку документов	оденцией, определяет ответственного исполнителя	отказ, письменное уведомление приостановлении оказании государственной услуги	либо
Направление документов для резюлюции	начальнику наложения	Наложение резюлюции, передача документов ответственному исполнителю	Передача в "КостанайНПЦзем" изготовления (дубликата акта)	ДГП для акта
1 час		1 час	1 рабочий день	
5		6	7	

Продолжение таблицы:

Ответственный исполнитель "КостанайНПЦзем"	ДГП	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Работник (инспектор) Центра
Изготавливает (дубликат акта) передает уполномоченный орган	акт и в	Проверяет изготовленный акт (дубликат акта), подписывает начальником, заверяет гербовой печатью, регистраирует книге выдачи актов, либо подписывает начальником письменное уведомление приостановлении оказании государственной услуги и заносит сведения в книгу регистрации учета, либо подписывает начальником мотивированный отказ	Выдает акт (дубликат акта) либо мотивированный отказ, либо уведомление приостановлении оказании государственной услуги заявителю
Идентификационный документ – акт (дубликат акта)		Передача в Центр или потребителю	
Акт – в течение 4 рабочих дней Дубликат 2 рабочих дня		1 рабочий день	Не более 30 минут

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
Работник (инспектор) Центра	Работник (инспектор) накопитель- ного отдела Центра	Курьерская служба	Специалист канцелярии уполномочен- ного органа
Действие № 1 Проверяет наличие всех необходимых документов, регистрирует в журнале, выдает расписку о приеме документов заявителю, передает инспектору накопительного Центра (не более 30 минут)	Действие № 2 Осуществляет сбор документов, составление реестра отправки уполномоченный орган (3 раза в день)	Действие № 3 Доставляет уполномоченный орган заявления прилагаемыми документами (не менее двух в день)	Действие № 4 Принимает документы, регистрирует при приеме от потребителя выдает расписку о приеме документов заявителю, направляет документы начальнику для наложения резолюции (1 час)
Действие № 9 Выдает акт (дубликат акта) заявителю (не более 30 минут)			

Продолжение таблицы:

Начальник уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель "КостанайНПЦзем" ДГП
Действие № 5 Осуществляет ознакомление корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя (1 час)	Действие № 6 Осуществляет проверку принятых документов и передачу в ДГП "КостанайНПЦзем" для изготовления акта (дубликата акта) (1 рабочий день)	Действие № 7 Изготавливает акт и передает в уполномоченный орган (в течение 4 рабочих дней) Дубликат акта (2 рабочих дня)
	Действие № 8 Проверяет изготовленный	

	<p>акт, подписывает начальником, заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге выдачи актов. Передает в Центр или потребителю (1 рабочий день)</p>	
--	---	--

**Таблица 3. Варианты использования
Альтернативный процесс**

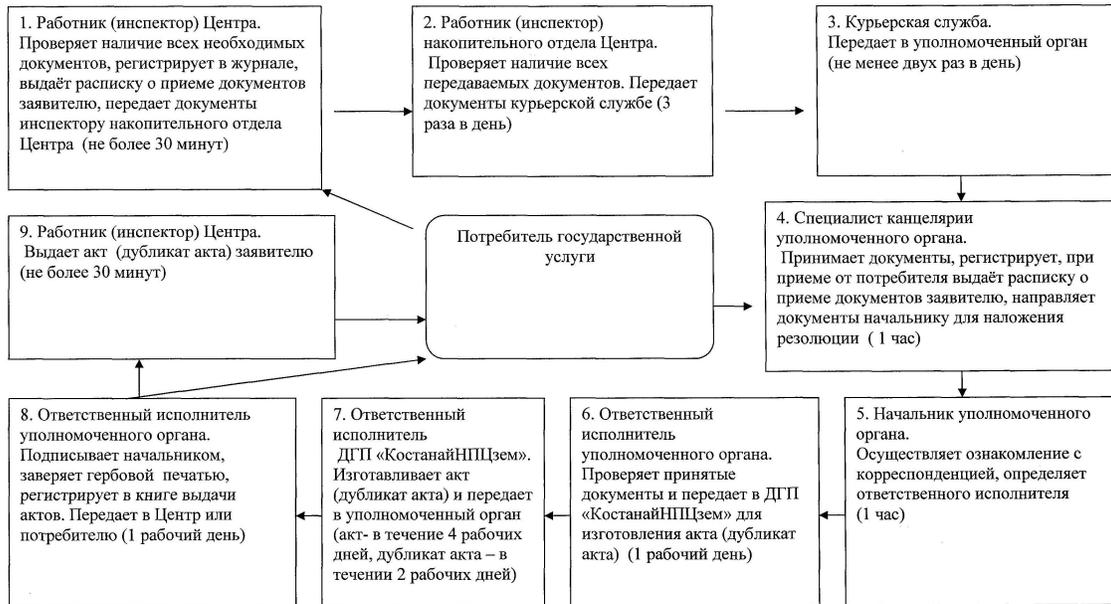
Основной процесс (ход, поток работ)			
Работник Центра	(инспектор)	Работник (инспектор) накопительного отдела Центра	Курьерская служба
<p>Действие № 1 Проверяет наличие всех необходимых документов, регистрирует в журнале, расписку о приеме документов заявителю, документы накопительного отдела (не более 30 минут)</p>		<p>Действие № 2 Осуществляет сбор документов, составление реестра и отправку уполномоченный орган (3 раза в день)</p>	<p>Действие № 3 Доставляет в уполномоченный орган заявления прилагаемыми документами (не менее двух раз в день)</p>
<p>Действие № 8 Выдает мотивированный отказ заявителю (в течение рабочего дня)</p>			

Продолжение таблицы

Основной процесс (ход, поток работ)			
Специалист канцелярии уполномоченного органа		Начальник уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
<p>Действие № 4 Принимает документы, регистрирует, при приеме потребителя расписку о приеме документов заявителю,</p>		<p>Действие № 5 Осуществляет ознакомление корреспонденцией, определяет ответственного</p>	<p>Действие № 6 Рассматривает документы, готовит мотивированный</p>

направляет начальнику наложения (1 час)	документы исполнителя для резолюции (1 час)	отказ (1 рабочий день)
		Действие № 7 Подписывает мотивированный отказ начальником. Передает в Центр или потребителю (1 рабочий день)

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
временного
возмездного (долгосрочного,
краткосрочного
землепользования (аренды))"



Утвержден
постановлением акимата
от 19 октября 2012 года
№ 457

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 основные понятия:

идентификационный документ на земельный участок - документ, содержащий идентификационные характеристики земельного участка, необходимые для целей ведения земельного, правового и градостроительного кадастров;

земельный участок - выделенная в замкнутых границах часть земли, закрепляемая в установленном Земельным кодексом Республики Казахстан от 20 июня 2003 года порядке за субъектами земельных отношений;

правоустанавливающий документ на земельный участок - документ, подтверждающий наступление юридических фактов (юридических составов), на основании которых возникают, изменяются или прекращаются права на земельный участок, в том числе договоры, решения судов, правовые акты исполнительных органов, свидетельство о праве на наследство, передаточный акт или разделительный баланс при реорганизации негосударственных юридических лиц, владеющих земельным участком на праве собственности или выкупивших право временного возмездного землепользования (аренды);

уполномоченный орган по земельным отношениям - структурное подразделение местных исполнительных органов области, района (города областного значения) осуществляющее функции в области земельных отношений.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент устанавливает требования 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".

Государственная услуга осуществляется структурными подразделениями местных исполнительных органов области, городов областного значения и районов, осуществляющими функции в области земельных отношений, перечень адресов которых указан в приложении 1 Стандарта.

Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – потребитель).

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее – Центр), перечень которых указан в приложении 3 Стандарта.

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 и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".
5. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта на право временного безвозмездного землепользования, или дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования, или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.
6. Государственная услуга оказывается с участием Костанайского дочернего государственного предприятия на праве хозяйственного ведения (КостанайНПЦзем) (далее - ДГП "КостанайНПЦзем"), которое изготавливает акт на право временного безвозмездного землепользования по месту нахождения земельного участка.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется:
- при обращении в уполномоченный орган:
пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;
- при обращении в Центр:
шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Прием документов осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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, согласно приложению 7 Стандарта.

Оплата за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования 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.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги, на интернет-ресурсе (www.egov.kz, www.edv-kost.kz), перечень которых указан в приложениях 1, 3 Стандарта.

9. Для получения государственной услуги документы, указанные в пункте 14 Регламента, сдаются в уполномоченный орган или Центр по месту нахождения земельного участка.

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 проверяет наличие всех необходимых документов, регистрирует в журнале и передает документы инспектору накопительного отдела;

3) инспектор накопительного отдела Центра проводит проверку наличия всех передаваемых документов и передает их курьерской службе;

4) курьерская служба передает документы в уполномоченный орган;

5) специалист канцелярии уполномоченного органа принимает документы и регистрирует;

6) начальник уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;

7) ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет принятые документы, подготавливает для подписания начальнику уполномоченного органа мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в специализированное предприятие для изготовления акта (дубликат акта);

8) ответственный исполнитель ДГП "КостанайНПЦзем" изготавливает акт (дубликат акта) и передает в уполномоченный орган;

9) ответственный исполнитель уполномоченного органа подписывает начальником акт (дубликат акта), заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге выдачи актов и передает в Центр или выдает потребителю, либо подписывает начальником мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги и передает в Центр или выдает потребителю;

10) инспектор Центра выдает акт (дубликат акта), либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания

государственной услуги заявителю.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента: при обращении в уполномоченный орган – в течение 4 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования в течение 2 рабочих дней;

при обращении в Центр – в течение 4 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования в течение 2 рабочих дней со дня поступления необходимых документов в уполномоченный орган;

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

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

11. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредоставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:

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

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

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

Приостановление оформления прав на земельные участки по судебным решениям и актам прокурорского надзора считается отложенным на срок до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления, а по причине поступления нескольких заявлений – до установления соглашения между сторонами либо до предоставления вступившего в законную силу решения суда.

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

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, уполномоченный орган обеспечивает их хранение в течение 6 месяцев, после

чего передает их в архив специализированного предприятия.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение 1 месяца, после чего передает их в уполномоченный орган.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе - 1 специалист.

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

13. При приеме документов в уполномоченном органе или Центре вносится соответствующая запись в книгу учета входящих документов. Потребителю выдается расписка о приеме документов, с указанием:

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

14. Для оказания государственной услуги необходимо предоставление в уполномоченный орган или в Центр следующих документов:

- 1) при предоставлении государством права временного безвозмездного землепользования:

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 4 к Стандарту;

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

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;

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

Для проверки копии удостоверения личности лица, доверенности или

документа удостоверяющего полномочия представителя предъявляются их оригиналы, которые после проверки возвращаются потребителю;

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка:

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 4 к Стандарту;

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

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

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

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;

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

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

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

заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 4 к Стандарту;

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

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

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;

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

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

15. Описание процесса оказания государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) накопительный отдел Центра;
- 3) курьерская служба;
- 4) специалист канцелярии уполномоченного органа;
- 5) начальник уполномоченного органа;
- 6) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 7) ответственный исполнитель ДГП "КостанайНПЦзем".

16. Описание последовательности и взаимодействию при оказании государственной услуги уполномоченного органа, специализированного предприятия и Центре приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственность должностных лиц за ненадлежащее оказание государственной услуги наступает в соответствии с действующими законами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление и выдача актов на право
временного
безвозмездного землепользования"
Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, работ)	действия потока 1	2	3
2	Наименование СФЕ	Работник (инспектор) Центра	Работник (инспектор) накопительного отдела Центра	Курьерская служба
	Наименование	Осуществляет проверку документов, регистрацию в журнале выдачи	Осуществляет сбор	Доставляет

3	действия (процесса, процедуры операции) и их описание	расписки приеме документов и их . Передача документов инспектору накопительного отдела	о документов, составление реестра отправки в уполномоченный орган	в уполномоченный орган с заявления и прилагаемыми документами
4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача пакета представленных потребителем документов накопительный отдел Центра	пред- в Передача документов курьерской службе, согласно реестра	Доставка в уполномоченный орган с заявлений и прилагаемыми документами
5	С р о к и исполнения	Не более 30 минут	3 в день	Не менее двух раз в день
6	Н о м е р следующего действия	2	3	4

Продолжение таблицы:

4	5	6
Специалист канцелярии уполномоченного органа	Начальник уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Принимает документы, регистрирует, принимает от потребителя выдает расписку о приеме заявителю	Осуществляет ознакомление с корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя	Осуществляет проверку принятых документов и передает в ДГП "КостанайНПЦзем", либо подготавливает мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги
Направление документов для резолюции	Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю	Передача в ДГП "КостанайНПЦзем" для изготовления акта (дубликата акта)
1 час	1 час	1 рабочий день
5	6	7

Продолжение таблицы:

7	8	9
Ответственный исполнитель "КостанайНПЦзем"	ДГП Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Работник (инспектор) Центра
Изготавливает (дубликат акта) передает уполномоченный орган	Проверяет изготовленный акт (дубликат акта), подписывает начальником, заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге выдачи актов, либо подписывает начальником и письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги и заносит сведения в книгу регистрации и учета, подписывает начальником мотивированный отказ	Выдает акт (дубликат акта) либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги заявителю
Идентификационный документ – (дубликат акта)	акт Передача в Центр или потребителю	
Акт – в течение 4 рабочих дней Дубликат – 2 рабочих дня	1 рабочий день	Не более 30 минут
8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
Работник (инспектор) Центра	Работник (инспектор) накопительного отдела Центра	Курьерская служба	Специалист канцелярии уполномоченного органа
Действие № 1 Проверяет наличие			Действие № 4 Принимает документы, регистрирует

всех необходимых документов, регистрирует в журнале, расписку о документах заявителю, передает инспектору накопительного Центра (не более 30 минут)	выдает документы при приеме	Действие № 2 Осуществляет сбор документов, составление реестра отправки уполномоченный орган (3 раза в день)	Действие № 3 Доставляет уполномоченный орган заявления и прилагаемыми документами (не менее двух в день)	при приеме во т потребителя выдает о расписку приеме документов заявителю, направляет документы начальнику для наложения резолюции (1 час)
Действие № 9 Выдает (дубликат заявителю более 30 минут)	акт акта) (не			

Продолжение таблицы:

Начальник уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель "КостанайНПЦзем" ДГП
Действие № 5 Осуществляет ознакомление корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя (1 час)	Действие № 6 Осуществляет проверку документов и передачу в ДГП "КостанайНПЦзем" для изготовления акта (дубликата акта) (1 рабочий день)	Действие № 7 Изготавливает акт и передает в уполномоченный орган (в течение 4 рабочих дней) Дубликат акта (2 рабочих дня)
	Действие № 8 Проверяет изготовленный акт, подписывает начальником, заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге выдачи актов. Передает в Центр или потребителю (1 рабочий день)	

Таблица 3. Варианты использования
Альтернативный процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
Работник Центра	(инспектор)	Работник (инспектор) накопительного отдела Центра	Курьерская служба
Действие № 1	Проверяет наличие всех необходимых документов, регистрирует журнале, расписку о приеме документов заявителю, документы накопительного отдела (не более 30 минут)	Действие № 2 Осуществляет сбор документов, составление реестра и отправку в уполномоченный орган (3 раза в день)	Действие № 3 Доставляет в уполномоченный орган заявления прилагаемыми документами (не менее двух раз в день)
Действие № 8	Выдает мотивированный отказ заявителю (в течение рабочего дня)		

Продолжение таблицы

Основной процесс (ход, поток работ)			
Специалист канцелярии уполномоченного органа		Начальник уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 4	Принимает документы, регистрирует, приеме потребителя расписку о документах заявителю, направляет начальнику наложения (1 час)	Действие № 5 Осуществляет ознакомление корреспонденцией, определяет ответственного исполнителя (1 час)	Действие № 6 Рассматривает документы, готовит мотивированный отказ (1 рабочий день)
			Действие № 7 Подписывает мотивированный отказ начальником. Передает в Центр или потребителю (1 рабочий день)

**"Оформление и выдача актов на право
временного
безвозмездного землепользования"**

