

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых  
государственным учреждением "Отдел земельных отношений города Аксу"**

*Утративший силу*

Постановление акимата города Аксу Павлодарской области от 05 марта 2012 года N 180/3. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 05 апреля 2012 года N 12-2-196. Утратило силу постановлением акимата города Аксу Павлодарской области от 23 апреля 2012 года N 278/3

**Примечание РЦПИ:**

**В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.**

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Аксу Павлодарской области от 23.04.2012 N 278/3.**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат города Аксу **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 города Даутова Д. А.

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

Аким города

Б. Бакауов

Утвержден

постановлением

акимата

города

Аксу Павлодарской

области

от 5 марта 2012 года N 180/3

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел земельных отношений города Аксу" (далее - отдел), с участием Аксуского городского филиала дочернего государственного предприятия "ПавлодарНПЦзем" (далее - специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право частной собственности на земельный участок (далее – акт) или дубликат акта на право частной собственности на земельный участок (далее – дубликат).

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр).

2. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 23, пункта 9 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, стандарта государственной услуги "Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года N 102 (далее – стандарт).

Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги.

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

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

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата - 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.

7. Государственная услуга предоставляется на платной основе с

предоставлением в отдел или центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта или дубликата в размере, согласно приложению 7 к стандарту.

Оплата за изготовление акта или дубликата производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты. Форма документа (квитанции) приведена в приложении 8 к стандарту.

8. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Астана 37, телефон 8 (71837) 6-22-46, пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении в центр по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина 10, телефон 8 (71837) 6-90-66, шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

9. Для выдачи акта или дубликата потребитель предоставляет в отдел или центр необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

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

## **3. Порядок действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги**

10. Отделом или центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 11 стандарта, 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.

11. Выдача акта или дубликата осуществляется лично потребителю, либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, расписки и документа,

удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица.

12. Основания для отказа и приостановления оказания государственной услуги приведены в пункте 16 стандарта.

13. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) главный специалист отдела;
- 2) специализированное предприятие;
- 3) начальник отдела.

14. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

16. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, установленном Законами Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок"

#### **Таблица. Описание действий структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):**

№ / п	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1	Наименование СФЕ	Главный специалист отдела	Начальник отдела	Специализированное предприятие	Начальник отдела
		Прием и регистрация представленных потребителем			Подписание акт или дубликата, заверение гербовой печатью, либо подписание мотивированног

2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных документов	Изготовление акта или дубликата	ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о приеме документов	Направление в специализированное предприятие для изготовления акта или дубликата	Акт или дубликат	Акт или дубликат, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа
4	Сроки исполнения	1 рабочий день		4 рабочих дня, при выдаче дубликата 2 рабочих дня	1 рабочий день
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка

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

**Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел:**



У т в е р ж д е н  
 постановлением акимата города  
 Аксу Павлодарской области

города

от 5 марта 2012 года N 180/3

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел земельных отношений города Аксу" (далее - отдел), с участием Аксуского городского филиала дочернего государственного предприятия "ПавлодарНПЦзем" (далее - специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право постоянного землепользования (далее – акт) или дубликат акта на право постоянного землепользования (далее – дубликат).

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр).

2. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 34, пункта 9 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, стандарта государственной услуги "Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года N 102 (далее – стандарт).

Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги.

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

5. Государственная услуга оказывается государственным юридическим лицам (далее - потребитель).

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата - 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.

7. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в отдел или центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта или дубликата в размере, согласно приложению 7 к стандарту.

Оплата за изготовление акта или дубликата производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты. Форма документа (квитанции) приведена в приложении 8 к стандарту.

8. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Астана 37, телефон 8 (71837) 6-22-46, пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении в центр по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина 10, телефон 8 (71837) 6-90-66, шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

9. Для выдачи акта или дубликата потребитель предоставляет в отдел или центр необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

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

## **3. Порядок действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги**

10. Отделом или центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 11 стандарта, 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.

11. Выдача акта или дубликата осуществляется лично потребителю, либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица.

12. Основания для отказа и приостановления оказания государственной

услуги приведены в пункте 16 стандарта.

13. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) главный специалист отдела;
- 2) специализированное предприятие;
- 3) начальник отдела.

14. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

16. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, установленном Законами Республики Казахстан.

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

#### **Таблица. Описание действий структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):**

№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1	Наименование СФЕ	Главный специалист отдела	Начальник отдела	Специализированное предприятие	Начальник отдела
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных документов	Изготовление акта или дубликата	Подписание акт или дубликата, заверение гербовой печатью, либо подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении

					услуги с указанием причины отказа
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о приеме документов	Направление в специализированное предприятие для изготовления акта или дубликата	Акт или дубликат	Акт или дубликат, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа
4	Сроки исполнения	1 рабочий день		4 рабочих дня, при выдаче дубликата 2 рабочих дня	1 рабочий день
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка

**П р и л о ж е н и е      2**  
к                      регламенту                      государственной                      услуги  
"Оформление и выдача актов на право  
постоянного землепользования"

**Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел:**



У т в е р ж д е н  
постановлением                      акимата                      города  
Аксу                      Павлодарской                      области

от 5 марта 2012 года N 180/3

# **Регламент государственной услуги "Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)"**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел земельных отношений города Аксу" (далее - отдел), с участием Аксуского городского филиала дочернего государственного предприятия "ПавлодарНПЦзем" (далее - специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (далее – акт) или дубликат акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (далее – дубликат).

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр).

2. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 35, 37, пункта 9 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, стандарта государственной услуги "Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года N 102 (далее – стандарт).

Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги.

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

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

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата - 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.

7. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в отдел или центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта или дубликата в размере, согласно приложению 7 к стандарту.

Оплата за изготовление акта или дубликата производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты. Форма документа (квитанции) приведена в приложении 8 к стандарту.

8. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Астана 37, телефон 8 (71837) 6-22-46, пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении в центр по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина 10, телефон 8 (71837) 6-90-66, шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

9. Для выдачи акта или дубликата потребитель предоставляет в отдел или центр необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

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

## **3. Порядок действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги**

10. Отделом или центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 11 стандарта, 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.

11. Выдача акта или дубликата осуществляется лично потребителю, либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица.

12. Основания для отказа и приостановления оказания государственной услуги приведены в пункте 16 стандарта.

13. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) главный специалист отдела;
- 2) специализированное предприятие;
- 3) начальник отдела.

14. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

16. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, установленном Законами Республики Казахстан.

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

#### **Таблица. Описание действий структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):**

№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1	Наименование СФЕ	Главный специалист отдела	Начальник отдела	Специализированное предприятие	Начальник отдела
					Подписание акт или дубликата, заверение

2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных документов	Изготовление акта или дубликата	гербовой печатью, либо подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о приеме документов	Направление в специализированное предприятие для изготовления акта или дубликата	Акт или дубликат	Акт или дубликат, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа
4	Сроки исполнения	1 рабочий день		4 рабочих дня, при выдаче дубликата 2 рабочих дня	1 рабочий день
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка

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

**Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел:**



У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Аксу

Павлодарской

области

от 5 марта 2012 года N 180/3

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел земельных отношений города Аксу" (далее - отдел), с участием Аксуского городского филиала дочернего государственного предприятия "ПавлодарНПЦзем" (далее - специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право временного безвозмездного землепользования (далее – акт) или дубликат акта на право временного безвозмездного (далее – дубликат).

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр).

2. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 35, 36, пункта 9 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, стандарта государственной услуги "Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года N 102 (далее – с т а н д а р т ) .

Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги.

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

5. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам ( д а л е е - п о т р е б и т е л ь ) .

6. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата - 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.

7. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в отдел или центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта или дубликата в размере, согласно приложению 7 к стандарту.

Оплата за изготовление акта или дубликата производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты. Форма документа (квитанции) приведена в приложении 8 к стандарту.

8. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Астана 37, телефон 8 (71837) 6-22-46, пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении в центр по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина 10, телефон 8 (71837) 6-90-66, шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

9. Для выдачи акта или дубликата потребитель предоставляет в отдел или центр необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

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

## **3. Порядок действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги**

10. Отделом или центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 11 стандарта, 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.

11. Выдача акта или дубликата осуществляется лично потребителю, либо доверенному лицу с предоставлением доверенности, расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица.

12. Основанием для отказа и приостановления оказания государственной услуги приведены в пункте 16 стандарта.

13. Структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) главный специалист отдела;
- 2) специализированное предприятие;
- 3) начальник отдела.

14. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

16. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, установленном Законами Республики Казахстан.

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

#### **Таблица. Описание действий структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ):**

№ п/п	№ действия (хода, / потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Главный специалист отдела	Начальник отдела	Специализированное предприятие	Начальник отдела	Главный специалист отдела
					Подписание акта или дубликата,	

2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных документов	Изготовление акта или дубликата	заверение гербовой печатью, либо подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа	Регистрация акта или дубликата либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о приеме документов	Направление в специализированное предприятие для изготовления акта или дубликата	Акт или дубликат	Акт или дубликат, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа	Выдача акта и дубликата, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа
4	Сроки исполнения	1 рабочий день		4 рабочих дня, при выдаче дубликата 2 рабочих дня	1 рабочий день	
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

**Приложение 2**  
**к регламенту государственной услуги**  
**"Оформление и выдача актов на право**  
**временного безвозмездного**  
**землепользования"**

**Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел:**



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