

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление Акимата города Алматы от 11 июня 2012 года N 2/537. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 9 июля 2012 года за N 943. Утратило силу постановлением Акимата города Алматы от 29 марта 2013 года N 1/294

      Сноска. Утратило силу постановлением Акимата города Алматы от 29.03.2013 N 1/294 (вводится в действие через 10 дней после опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 27 ноября  2000 года «Об административных процедурах», от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлениями 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», от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» в целях повышения качества предоставления государственных услуг акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить регламенты государственных услуг:  
      «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок», согласно приложению 1 к настоящему постановлению;  
      «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования», согласно приложению 2 к настоящему постановлению;  
      «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного землепользования (аренды)», согласно приложению 3 к настоящему постановлению;  
      «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования», согласно приложению 4 к настоящему постановлению.  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы В. Долженкова.  
      3. Настоящее постановление вступает в силу с момента государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

*Аким города Алматы                  А.Есимов*

УТВЕРЖДЕН  
постановлением акимата  
города Алматы  
от 11 июня 2012 года № 2/537

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

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:  
      идентификационный документ на земельный участок - документ, содержащий идентификационные характеристики земельного участка, необходимые для целей ведения земельного, правового и градостроительного кадастров;  
      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);  
      право частной собственности на земельный участок - право граждан и негосударственных юридических лиц владеть, пользоваться и распоряжаться принадлежащим им земельным участком на основаниях, условиях и в пределах, установленных Земельным кодексом;  
      решения местных исполнительных органов - правовые акты местного исполнительного органа города Алматы о предоставлении права на земельный участок;  
      земельный участок - выделенная в замкнутых границах часть земли, закрепляемая в установленном земельном законодательством порядке за субъектами земельных отношений;  
      уполномоченный орган по земельным отношениям - структурное подразделение местного исполнительного органа города Алматы, осуществляющее функции в области земельных отношений (далее - уполномоченный орган);  
      центральный уполномоченный орган по управлению земельными ресурсами - государственный орган, осуществляющий регулирование в области земельных отношений (далее - центральный уполномоченный орган);  
      специализированное предприятие - дочернее  государственное предприятие по городу Алматы республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства», являющееся специализированным государственным предприятием, ведущим государственный земельный кадастр  (ДГП «АлматыгорНПЦзем»), по отношению к которому центральный уполномоченный орган является органом государственного управления;  
      СФЕ – структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных  органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;  
      ИИС ЦОН – интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения.

**2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок» (далее - Регламент) определяет процедуру оформления и выдачи актов на право частной собственности на земельный участок (далее - государственная услуга).  
      Настоящий Регламент устанавливает требования к обеспечению соблюдения стандарта государственных услуг «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок».  
      3. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребитель).  
      4. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, расположенным по адресу: город Алматы, улица Толе би, 155 с участием специализированного предприятием, расположенным по адресу: город Алматы, улица Ауэзова, 107, которое изготавливает акт на право частной собственности на земельный участок, только при наличии у потребителя правоустанавливающего документа на земельный участок (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).  
      Государственная услуга оказывается на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через Центры обслуживания населения (далее – Центр), указанных по адресу согласно приложению 2 настоящего регламента.  
      5. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.  
      6. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 23, пункта 9 статьи 43, статьи 152 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года № 442-II и подпункта 1) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года № 511 «Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан», пункта 97 постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», подпунктом 3 пункта 1 постановления 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», пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан».  
      7. Формой завершения оказываемой государственной услуги является оформление и выдача на бумажном носителе акта на право частной собственности на земельный участок или его дубликата, указанном в приложении 10 настоящего регламента, или мотивированного отказа в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.  
      8. Государственная услуга оказывается с участием специализированного предприятия ДГП «АлматыгорНПЦзем» в части оформления акта на право частной собственности на земельный участок.  
      9. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в уполномоченный орган или Центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок.  
      Оплата за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок производится наличными 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, в размере, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.  
      Государственная услуга по выдаче акта на право частной собственности на земельный участок уполномоченным органом оказывается бесплатно и заключается в проведении юридической экспертизы и утверждении акта.

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

      10. Государственная услуга предоставляется:  
      при обращении в уполномоченный орган:  
      пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 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 до 20.00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 до 19.00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги, на интернет-ресурсе акимата города Алматы.  
      11. Заявление с приложением всех необходимых документов сдается ответственному сотруднику уполномоченного органа.  
      В Центре прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра который принимает документы.  
      12. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 17 настоящего регламента, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право частной собственности на земельный участок - 4 рабочих дня;  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче и получении документов составляет не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет не более 30 минут.  
      Для создания благоприятных условий для предоставления услуги возможна регистрация посредством выдачи талонов автоматизированными системами и оснащения залов ожидания с соответствующими стойками электронными информационными табло.  
      13. Сроки ограничений по времени при обращении в уполномоченный орган, специализированное предприятие или Центр:  
      срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право частной собственности на земельный участок - 4 рабочих дня со дня поступления необходимых документов в уполномоченный орган (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);  
      время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;  
      время ожидания в очереди при получении документов - не более 30 минут.  
      14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.  
      Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:  
      1) наличие судебных решений по данному земельному участку, либо наличие уведомления о ведущемся судебном разбирательстве;  
      2) наличие акта прокурорского надзора, до устранения нарушения норм законодательства;  
      3) наличие нескольких заявлений в отношений оформления прав  на один и тот же участок или при выявлении в процессе оформления прав других пользователей этого земельного участка.  
      4) при невыполнении условий выдачи акта на право частной собственности на земельный участок, то есть не явка лично уполномоченного представителя при не предоставлении им документа, удостоверяющего полномочия представителя, расписки и документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.  
      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 согласно приложению 4 настоящего регламента.  
      15. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1 вариант (приложение 5 настоящего регламента).  
      1)  потребитель подает заявление с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента в уполномоченный орган;  
      2) ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает пакет документов, регистрирует их в журнале регистрации и выдает подтверждение о получении документов;  
      3)  подготавливает запрос и направляет в ДГП «АлматыгорНПЦзем»;  
      4) ответственный специалист ДГП «АлматыгорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право частной собственности на земельный участок, согласовывает его с директором ДГП «АлматыгорНПЦзем» и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.  
      5) руководитель уполномоченного органа подписывает акт на право частной собственности на земельный участок и направляет ответственному специалисту;  
      6) Ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает, регистрирует акт на право  частной собственности на земельный участок и выдает заявителю (потребителю).  
      2 вариант (приложение 6 настоящего регламента).  
      1)  потребитель подает заявление с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента в Центр;  
      2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, принимает документы, выдает подтверждение о получении документов, фиксирует при помощи Сканера штрихкода и направляет в уполномоченный орган;  
      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;  
      4) руководитель уполномоченного органа направляет заявление с приложенными документами ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      5) ответственный специалист уполномоченного органа принимает документы, затем подготавливает запрос в ДГП «АлматыгорНПЦзем» и отправляет его;  
      6) ответственный специалист ДГП «АлматыгорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право частной собственности на земельный участок, согласовывает его с директором ДГП «АлматыгорНПЦзем» и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган;  
      7) руководитель уполномоченного органа подписывает акт на право частной собственности на земельный участок либо уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует акт на право частной собственности на земельный участок, фиксирует в ИС ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и направляет в Центр.  
      9) при приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;  
      10) Центр выдает потребителю выдает заявителю (потребителю) акт на право частной собственности на земельный участок, либо уведомление или мотивированный отказ.

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

      16. Уполномоченным органом или Центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, с указанием согласно приложению 7 настоящего регламента:  
      1) номера и даты приема заявления;  
      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.  
      17. Для выдачи акта на право частной собственности на земельный участок или дубликата акта на право частной собственности на земельный участок необходимо предоставление в уполномоченный орган или Центр следующих документов:  
      1) при предоставлении государством частной собственности на земельный участок:  
      заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право частной собственности на земельный участок, согласно приложению 8 к настоящему регламенту;  
      копия выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права частной собственности на земельный участок;  
      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, выполнившие 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 8 к настоящему регламенту;  
      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 8 настоящего регламента;  
      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.  
      18.  Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.  
      19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ, с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) указано согласно приложению 9 настоящего регламента.  
      20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, указаны согласно приложению 9 настоящего регламента.  
      Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе акимата города Алматы, на стендах в местах оказания государственной услуги. Перечень Центров указан в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      График работы и приема начальника уполномоченного органа и директора Центра определяется в соответствии с графиками их работы.  
      Контактные телефоны, адрес, в том числе электронные, уполномоченного органа, специализированного предприятия и Центра указаны в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

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

      21. За нарушение срока выдачи разрешительного документа предусматривается дисциплинарная ответственность лиц, выдающих разрешительные документы, а также их руководителей.  
      Контроль за соблюдением срока и последовательности действий по выдаче разрешительного документа осуществляет начальник отдела организации кадастровых (оценочных) работ и выдачи идентификационных документов уполномоченного органа, расположенного по адресу: город Алматы, улица Ауэзова, 107, каб. № 15, тел. 8 (727) 269-43-34.  
      22. Ответственное лицо, выдающее разрешительный документ несет персональную ответственность за:  
      соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения и выдачи разрешительного документа;  
      своевременное согласование с заинтересованными государственными органами и организациями;  
      правильность оформления разрешительного документа.

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

**Контактные данные уполномоченного органа и**  
**специализированного предприятия по оказанию**  
**государственных услуг по оформлению и выдаче**  
**актов на землю города Алматы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа и специализированного предприятия осуществляющие функции по оказанию государственных услуг в области земельных отношений | Местораспо- ложение, адрес, электронный адрес | Ответст- венное лицо за оказание государ- ственной услуги | Контактный  телефон | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Государственное учреждение  «Управление земельных  отношений города Алматы» | город Алматы, улица Толе би, 155, uzoalmata@ru | Началь- ник уп- равления | 8-727- 300-07-06,  ф. 378-46-81 | Ежеднев- но с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеден- ным переры- вом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббо- та, вос- кресенье) и празд- ничных дней |
| Дочернее государственное предприятие «АлматыгорНПЦзем» | город Алматы, улица Ауэзова, 107, aim\_20@aisgzk.kz | Замести- тель ди- ректора | 8-727- 242-69-13 |

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

**Перечень**  
**центров обслуживания населения города Алматы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Центры обслуживания населения (ЦОН) | Месторасполо- жение | Контактный телефон | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы» | город Алматы, улица Жандосова, дом 51 | 247-16-28 | Ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней |
| 2. | Центр обслуживания населения Алатауского района города Алматы | город Алматы, улица Жанкожа батыра, дом 24 | 377-19-80 |
| 3. | Центр обслуживания населения Алмалинского района города Алматы | город Алматы, улица Богенбай батыра, дом 221 | 378-09-10 |
| 4. | Центр обслуживания населения Ауэзовского района города Алматы | город Алматы, улица Жандосова, дом 51 | 317-82-29 |
| 5. | Центр обслуживания населения Бостандыкского района города Алматы | город Алматы, микрорайон Алмагуль, дом 9а | 293-41-14 |
| 6. | Центр обслуживания населения Жетысуского района города Алматы | город Алматы, улица Толе би, дом 155 | 378-46-72 |
| 7. | Центр обслуживания населения Медеуского района города Алматы | город Алматы, улица Маркова, дом 44 | 239-65-63  239-65-47 |
| 8. | Центр обслуживания населения Турксибского района города Алматы | город Алматы, улица Рихарда Зорге, дом 9 | 234-09-27 |

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов  
на право частной собственности на  
земельный участок»

      Стоимость работ по изготовлению идентификационных документов на земельные участки исчисляются исходя из размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете (далее - МРП), и составляют:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование субъектов | Площадь земельного участка, гектар (га) | Стоимость работ | |
| МРП | коэффициент повышения стоимости работ в зависимости от площади земельного участка |
| Физические лица для ведения: |  |  |  |
| садоводства и дачного строительства | 1,9 |
| индивидуального жилищного строительства | 1,9 |
| личного подсобного хозяйства | 1,9 |
| гаражи | 1,9 |
| Крестьянские и фермерские хозяйства | до 50 | 3,2 | до 100 га - 1,1;  до 500 га - 1,2;  до 1000 га - 1,3;  свыше 1000 га - 1,4 |
| Юридические лица, субъекты малого предпринимательства | до 0,5 | 3,2 | до 1 га - 1,1;  до 10 га - 1,2;  до 50 га - 1,3;  свыше 50 га - 1,4 |
| Собственники помещений (участники кондоминиума) | до 1 | 5,2 | до 1,5 га - 1,1;  до 2,0 га - 1,2;  до 2,5 га - 1,3;  свыше 2,5 га - 1,4 |

Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов  
на право частной собственности на  
земельный участок»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(кому адресуются)

**Уведомление**

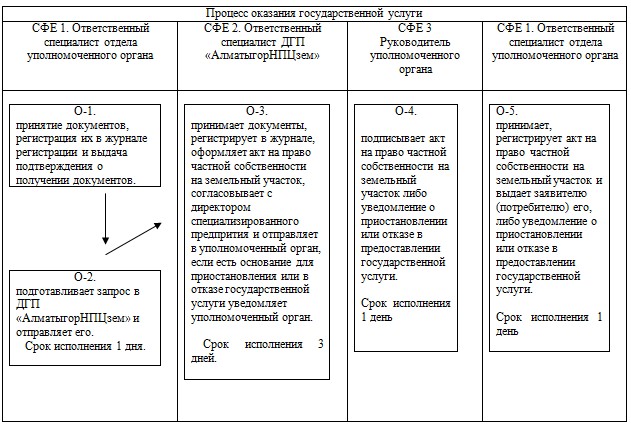
      Доводим до сведения о приостановлении оформления прав  
на земельные участки на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (указать причину отказа)

      Вам необходимо явиться в уполномоченный орган для получения  
консультации.

      Руководитель  
      уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                    (подпись)

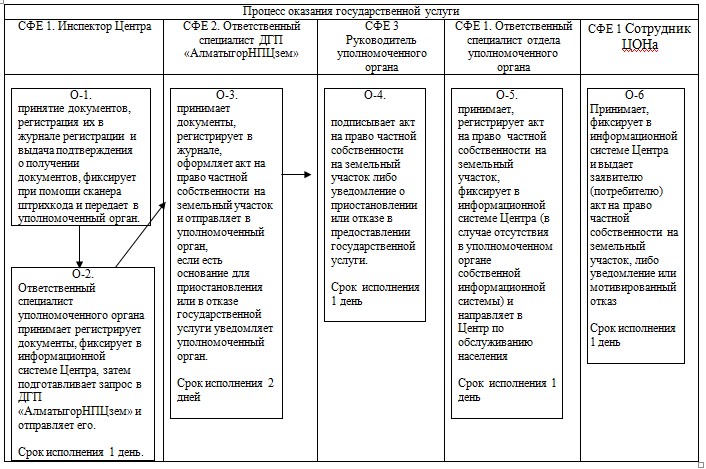
Приложение 5  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов  
на право частной собственности на  
земельный участок»

**Схема функционального взаимодействия (вариант І)**



Приложение 6  
к регламенту государственной услуги   
«Оформление и выдача актов  
на право частной собственности на  
земельный участок»

**Схема функционального взаимодействия (вариант ІІ)**



Приложение 7  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
частной собственности на земельный участок»

Потребителю государственной услуги  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица,  
наименование юридического лица)

**Расписка о приеме документов № \_\_\_\_\_\_\_**

      Мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               (Ф.И.О. ответственного специалиста отдела  
                       уполномоченного органа)

приняты заявление от  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  № \_\_\_\_\_\_ на  
оказание государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (вид запрашиваемой государственной услуги)

со следующими документами:  
      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Государственная услуга будет оказана «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012  
года в уполномоченном органе кабинет № \_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема запроса    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов  
на право частной собственности на  
земельный участок»

Начальнику уполномоченного органа  
земельных отношений  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
личность физического или юридического лица,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
контактный телефон, адрес)

**Заявление**  
**о выдаче акта на право частной собственности на**  
**земельный участок**

      Прошу выдать акт (дубликат акта) на право частной собственности  
на земельный участок, расположенного по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                    (адрес (место нахождения) земельного участка)  
предоставленный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       (целевое назначение земельного участка)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (фамилия, имя, отчество или  
                                               юридического лица  
                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                      либо уполномоченного органа)

Приложение 9  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов  
на право частной собственности на  
земельный участок»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наименова- ние СФЕ | СФЕ 1 Ответствен- ный специалист уполномо- ченного органа | СФЕ 2 Ответст- венный специалист ДГП «Алматы- горНПЦзем» | СФЕ 3 Руково- дитель уполномо- ченного органа | СФЕ 1 Ответствен- ный специалист уполномо- ченного органа |
| 3. | Наименова- ние действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | 1) принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача под- тверждения о получении документов;  2) если есть основание для прио- становления оказания государст- венной услуги уведомляет потреби- теля;  3) подго- тавливает запрос в ДГП «Алма- тыгорНПЦзем» и отправляет его | 1) принимает документы, регистри- рует в журнале, оформляет акт на право частной собствен- ности на земельный участок, согласовы- вает с директором специали- зирован- ного пред- приятия и отправляет в упол- номоченный орган | 1) подпи- сывает акт на право частной собствен- ности на земельный участок | 1) принимает, регистриру- ет акт на право частной собствен- ности на земельный участок и выдает заявителю (потреби- телю) или направляет в Центр по обслужи- ванию населения |
| 4. | Форма завершения (данные, документы) |  |  |  | Выдача актов на право частной собствен- ности на земельный участок |
| 5. | Сроки исполнения | 2 дня | 2 дня |  | 2 дня |
| 6. | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | - |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
| СФЕ 1. | СФЕ 2. | СФЕ 3. | СФЕ 1. |
| Ответственный специалист отдела уполномоченного органа | Ответственный специалист ДГП «Алматыгор- НПЦзем» | Руководи- тель упол- номоченного органа | Ответственный специалист отдела уполномоченного органа |
| Действие 1  принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов | Действие 3  принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право частной собственности на земельный участок, согласовывает с директором спе- циализированного предприятия и отправляет в уполномоченный орган | Действие 4  подписывает акт на право частной собствен- ности на земельный участок | Действие 5  принимает, регистрирует акт на право частной собственности на земельный участок, выдает заявителю (потребителю) или направляет в Центр по обслуживанию населения |
| Действие 2  подготавливает запрос в ДГП «Алматыгор- НПЦзем» и отправляет его |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) | | | | |
| СФЕ 1. | СФЕ 2. | СФЕ 1. | СФЕ 3. | СФЕ 1. |
| Ответст- венный специалист | Ответст- венный специалист ДГП «Алматы- горНПЦзем» | Ответствен- ный специалист уполномо- ченного органа | Руководитель уполномочен- ного органа | Ответствен- ный специалист уполномочен- ного органа |
| Действие 1  принятие докумен- тов, ре- гистрация их в журнале регистра- ции и выдача подтверж- дения о получении документов | Действие 3  принимает документы, регистри- рует в журнале | Действие 5  подготавли- вает проект решения о приостанов- лении или об отказе в предостав- лении госу- дарственной услуги | Действие 6  Подписывает решение о приостанов- лении или об отказе в предостав- лении госу- дарственной услуги | Действие 7  Доведение решения потребителю о прио- становлении или об отказе в предоста- влении госу- дарственной услуги |
| Действие 2  Подготав- ливает запрос в ДГП «Алма- тыгорНПЦ- зем», отправляет его | Действие 4  если есть основание для прио- становления или в отказе госу- дарственной услуги уведомляет уполномоченный орган |  |  |  |

Приложение 10  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов  
на право частной собственности на  
земельный участок»

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от 6 июня 2006 года N 511

**Жеке меншік құқығын беретiн**  
**Акт**  
**на право частной собственности на земельный участок**

*Сноска. Акт с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 24.12.2008 N 1250 (порядок введения в действие п. 2); от 15.02.2010 № 96 (порядок введения в действие см. п. 2)*.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жер учаскесiнiң кадастрлық нөмiрi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Меншiк иесi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
              (жеке тұлғаның аты-жөнi немесе заңды тұлғаның   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                         толық атауы, мекен-жайы)   
Жер учаскесiне жеке меншік құқығы \_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
жыл мерзiмге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                     (ортақ бiрлескен, ортақ үлестiк)

Жер учаскесiнiң алаңы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.   
Жердiң санаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Жер учаскесiн нысаналы тағайындау \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Жер учаскесiн пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар \_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Жер учаскесiнiң бөлiнуi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                (бөлiнедi, бөлiнбейдi)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Право частной собственности на   
земельный участок сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
               (общее совместное, общее долевое)   
Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.   
Категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Целевое назначение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Ограничения в использовании и обременения земельного участка   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Делимость земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                   (делимый, неделимый)

N \_\_\_\_\_\_\_\_

**Жер учаскесiнiң жоспары**  
**План земельного участка**

Учаскенiң орналасқан жерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сызықтардың өлшемiн шығару**  
**Выноска мер линий**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**Бұрылыстардағы     | Сызықтардың**   
**нүктелердiң N | өлшемi**   
**N поворотных |  Меры**   
**точек       | линий**

Шектесу учаскелерiнiң  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
кадастрлық нөмipлepi   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(жер санаттары)\*:      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
А-дан Б-ға дейiн       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Б-дан В-ға дейiн       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
В-дан Г-ге дейiн       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Кадастровые номера     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(категории земель)     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
смежных участков\*:     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
от А до Б              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
от Б до В              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
от В до Г              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жоспар шегiндегi бөтен жер учаскелерi**  
**Посторонние земельные участки в границах плана**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жоспардағы N   N на плане | Жоспар шегiндегi бөтен жер учаскелерiнiң кадастрлық нөмiрлерi  Кадастровые номера посторонних земельных участков в границах плана | Алаңы, га   Площадь, га |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Осы акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жасалды  
       (жер кадастрын жүргiзетiн кәсiпорынның атауы)

Настоящий акт изготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
          (наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)

М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
        (қолы, подпись)             (аты-жөнi, Ф.И.О.)

М.П.         «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ ж.

      Осы актiнi беру туралы жазба жер учаскесiне меншiктiк  
құқығын, жер пайдалану құқығын беретiн актiлер жазылатын  
кiтапта N \_\_\_\_\_\_ болып жазылды

Қосымша:

      Запись о выдаче настоящего акта произведена в книге  
записей актов на право собственника на земельный участок,  
право землепользования за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

М.О.   
М.П.   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     (жер қатынастары жөнiндегi уәкiлеттi органның атауы)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басшысы

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                    (наименование уполномоченного органа   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                            по земельным отношениям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аты-жөнi  200 ж. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(қолы, подпись)  Ф.И.О.      г.

\*Шектесулердi сипаттау жөнiндегi ақпарат жер учаскесiне сәйкестендiру құжатын дайындаған сәтте күшiнде   
\*Описание смежеств действительно на момент изготовления идентификационного документа на земельный участок

УТВЕРЖДЕН  
постановлением акимата  
города Алматы  
от 11 июня 2012 года № 2/537

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

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:  
      идентификационный документ на земельный участок - документ, содержащий идентификационные характеристики земельного участка, необходимые для целей ведения земельного, правового и градостроительного кадастров;  
      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);  
      право постоянного землепользования – право государственных юридических лиц, пользоваться (на бессрочное время) земельным участком на основаниях, условиях и в пределах, установленных Земельным кодексом;  
      решения местных исполнительных органов - правовые акты местного исполнительного органа города Алматы о предоставлении права на земельный участок;  
      земельный участок - выделенная в замкнутых границах часть земли, закрепляемая в установленном земельном законодательством порядке за субъектами земельных отношений;  
      уполномоченный орган по земельным отношениям - структурное подразделение местного исполнительного органа города Алматы, осуществляющее функции в области земельных отношений (далее - уполномоченный орган);  
      центральный уполномоченный орган по управлению земельными ресурсами - государственный орган, осуществляющий регулирование в области земельных отношений (далее - центральный уполномоченный орган);  
      специализированное предприятие - дочернее государственное предприятие по городу Алматы республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства», являющееся специализированным государственным предприятием, ведущим государственный земельный кадастр (ДГП «АлматыгорНПЦзем»), по отношению к которому центральный уполномоченный орган является органом государственного управления;  
      СФЕ – структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных  органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;  
      ИИС ЦОН – интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения.

**2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования» (далее - Регламент) определяет процедуру оформления и выдачи актов на право постоянного землепользования на земельный участок (далее - государственная услуга).  
      Настоящий Регламент устанавливает требования к обеспечению соблюдения стандарта государственных услуг «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования».  
      3. Государственная услуга оказывается государственным юридическим лицам (далее - потребитель).  
      4. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, расположенным по адресу: город Алматы, улица Толе би, 155 с участием специализированного предприятием, расположенным по адресу: город Алматы, улица Ауэзова, 107, которое изготавливает акт на право постоянного землепользования на земельный участок, только при наличии у потребителя правоустанавливающего документа на земельный участок (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).  
      Государственная услуга оказывается на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через Центры обслуживания населения (далее – Центр), указанных по адресу согласно приложению 2 настоящего регламента.  
      5. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.  
      6. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 34, пункта 9 статьи 43, статьи 152 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года № 442-II и подпункта 1) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года № 511 «Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан», пункта 98 постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», подпунктом 3 пункта 1 постановления 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», пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан».  
      7. Формой завершения оказываемой государственной услуги является оформление и выдача на бумажном носителе акта на право постоянного землепользования на земельный участок или его дубликата, указанном в приложении 10 настоящего регламента, или мотивированного отказа в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.  
      8. Государственная услуга оказывается с участием специализированного предприятия ДГП «АлматыгорНПЦзем» в части оформления акта на право постоянного землепользования.  
      9. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в уполномоченный орган или Центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта на право постоянного землепользования.  
      Оплата за изготовление акта на право постоянного землепользования производится наличными 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, в размере, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.  
      Государственная услуга по выдаче акта на право постоянного землепользования на земельный участок уполномоченным органом оказывается бесплатно и заключается в проведении юридической экспертизы и утверждении акта.

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

      10. Государственная услуга предоставляется:  
      при обращении в уполномоченный орган:  
      пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 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 до 20.00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 до 19.00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги, на интернет-ресурсе акимата города Алматы.  
      11. Заявление с приложением всех необходимых документов сдается ответственному сотруднику уполномоченного органа.  
      В Центре прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра который принимает документы.  
      12. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 17 настоящего регламента, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования - 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.  
      Для создания благоприятных условий для предоставления услуги возможна регистрация посредством выдачи талонов автоматизированными системами и оснащения залов ожидания с соответствующими стойками электронными информационными табло.  
      13. Сроки ограничений по времени при обращении в уполномоченный орган, специализированное предприятие или Центр:  
срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования - 4 рабочих дня со дня поступления необходимых документов в уполномоченный орган (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);  
      время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;  
      время ожидания в очереди при получении документов - не более 30 минут.  
      14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.  
      Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:  
      1) наличие судебных решений по данному земельному участку, либо наличие уведомления о ведущемся судебном разбирательстве;  
      2) наличие акта прокурорского надзора, до устранения нарушения норм законодательства;  
      3) наличие нескольких заявлений в отношений оформления прав на один и тот же участок или при выявлении в процессе оформления прав других пользователей этого земельного участка.  
      4) при невыполнении условий выдачи акта на право постоянного землепользования на земельный участок, то есть не явка лично уполномоченного представителя при не предоставлении им документа, удостоверяющего полномочия представителя, расписки и документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.  
      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 согласно приложению 4 настоящего регламента.  
      15. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1 вариант (приложение 5 настоящего регламента).  
      1) потребитель подает заявление с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента в уполномоченный орган;  
      2) ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает пакет документов, регистрирует их в журнале регистрации и выдает подтверждение о получении документов;  
      3) подготавливает запрос и направляет в ДГП «АлматыгорНПЦзем»;  
      4) ответственный специалист ДГП «АлматыгорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право постоянного землепользования, согласовывает его с директором ДГП «АлматыгорНПЦзем» и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.  
      5) руководитель уполномоченного органа подписывает акт на право постоянного землепользования и направляет ответственному специалисту;  
      6) Ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает, регистрирует акт на право  постоянного землепользования и выдает заявителю (потребителю).  
      2 вариант (приложение 6 настоящего регламента).  
      1)  потребитель подает заявление с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента в Центр;  
      2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, принимает документы, выдает подтверждение о получении документов, фиксирует при помощи Сканера штрихкода и направляет в уполномоченный орган;  
      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;  
      4) руководитель уполномоченного органа направляет заявление с приложенными документами ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      5) ответственный специалист уполномоченного органа принимает и регистрирует документы, затем подготавливает запрос в ДГП «АлматыгорНПЦзем» и отправляет его;  
      6) ответственный специалист ДГП «АлматыгорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право постоянного землепользования, согласовывает его с директором ДГП «АлматыгорНПЦзем» и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.  
      7) руководитель уполномоченного органа подписывает акт на право постоянного землепользования либо уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует акт на право постоянного землепользования, фиксирует в ИС ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и направляет в Центр.  
      9) при приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;  
      10) Центр выдает потребителю выдает заявителю (потребителю) акт на право постоянного землепользования, либо уведомление или мотивированный отказ.

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

      16. Уполномоченным органом или Центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, с указанием согласно приложению 7 настоящего регламента:  
      1) номера и даты приема заявления;  
      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.  
      17. Для выдачи акта на право постоянного землепользования или дубликата акта на право постоянного землепользования необходимо предоставление в уполномоченный орган или Центр следующих документов:  
      1) при предоставлении государством постоянного землепользования:  
      заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право постоянного землепользования, согласно приложению 8 к настоящему регламенту;  
      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 8 к настоящему регламенту;  
      копия выписки из решения местного исполнительного органа об изменении идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный участок на праве 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 на земельный участок, согласно приложению 8 настоящего регламента;  
      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.  
      18.  Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.  
      19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ, с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) указано согласно приложению 9 настоящего регламента.  
      20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, указаны согласно приложению 9 настоящего регламента.  
      Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе, на стендах в местах оказания государственной услуги. Перечень Центров указан в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      График работы и приема начальника уполномоченного органа и директора Центра определяется в соответствии с графиками их работы.  
      Контактные телефоны, адрес, в том числе электронные, уполномоченного органа, специализированного предприятия и Центра указаны в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

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

      21. За нарушение срока выдачи разрешительного документа предусматривается дисциплинарная ответственность лиц, выдающих разрешительные документы, а также их руководителей.  
      Контроль за соблюдением срока и последовательности действий по выдаче разрешительного документа осуществляет начальник отдела организации кадастровых (оценочных) работ и выдачи идентификационных документов уполномоченного органа, расположенного по адресу: город Алматы, улица Ауэзова, 107, каб. № 15, тел. 8 (727) 269-43-34.  
      22. Ответственное лицо, выдающее разрешительный документ несет персональную ответственность за:  
      соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения и выдачи разрешительного документа;  
      своевременное согласование с заинтересованными государственными органами и организациями;  
      правильность оформления разрешительного документа.

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

**Контактные данные уполномоченного органа и**  
**специализированного предприятия по оказанию**  
**государственных услуг по оформлению и выдаче**  
**актов на землю города Алматы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа и специализированного предприятия осуществляющие функции по оказанию государственных услуг в области земельных отношений | Местораспо- ложение, адрес, электронный адрес | Ответст- венное лицо за оказание государ- ственной услуги | Контакт- ный  телефон | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Государственное учреждение «Управление земельных отношений города Алматы» | город Алматы, улица Толе би, 155, uzoalmata@ru | Начальник управле- ния | 8-727- 300-07- 06, ф. 378-46- 81 | Ежеднев- но с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеден- ным переры- вом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суб- бота, воскре- сенье) и празд- ничных дней |
| Дочернее государственное предприятие «АлматыгорНПЦзем» | город Алматы, улица Ауэзова, 107,  aim\_20@aisgzk.kz | Замести- тель директора | 8-727 242-69- 13 |

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

**Перечень**  
**центров обслуживания населения города Алматы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Центры обслуживания населения (ЦОН) | Месторасполо- жение | Контактный телефон | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы» | город Алматы, улица Жандосова, дом 51 | 247-16-28 | Ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней |
| 2. | Центр обслуживания населения Алатауского района города Алматы | город Алматы, улица Жанкожа батыра, дом 24 | 377-19-80 |
| 3. | Центр обслуживания населения Алмалинского района города Алматы | город Алматы, улица Богенбай батыра, дом 221 | 378-09-10 |
| 4. | Центр обслуживания населения Ауэзовского района города Алматы | город Алматы, улица Жандосова, дом 51 | 317-82-29 |
| 5. | Центр обслуживания населения Бостандыкского района города Алматы | город Алматы, микрорайон Алмагуль, дом 9а | 293-41-14 |
| 6. | Центр обслуживания населения Жетысуского района города Алматы | город Алматы, улица Толе би, дом 155 | 378-46-72 |
| 7. | Центр обслуживания населения Медеуского района города Алматы | город Алматы, улица Маркова, дом 44 | 239-65-63  239-65-47 |
| 8. | Центр обслуживания населения Турксибского района города Алматы | город Алматы, улица Рихарда Зорге, дом 9 | 234-09-27 |

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
постоянного землепользования»

      Стоимость работ по изготовлению идентификационных документов на земельные участки исчисляются исходя из размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете (далее - МРП), и составляют:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование субъектов | Площадь земельного участка, гектар (га) | Стоимость работ | |
| МРП | коэффициент повышения стоимости работ в зависимости от площади земельного участка |
| Физические лица для ведения: |  |  |  |
| садоводства и дачного строительства | 1,9 |
| индивидуального жилищного строительства | 1,9 |
| личного подсобного хозяйства | 1,9 |
| гаражи | 1,9 |
| Крестьянские и фермерские хозяйства | до 50 | 3,2 | до 100 га - 1,1;  до 500 га - 1,2;  до 1000 га - 1,3;  свыше 1000 га - 1,4 |
| Юридические лица, субъекты малого предпринимательства | до 0,5 | 3,2 | до 1 га - 1,1;  до 10 га - 1,2;  до 50 га - 1,3;  свыше 50 га - 1,4 |
| Собственники помещений (участники кондоминиума) | до 1 | 5,2 | до 1,5 га - 1,1;  до 2,0 га - 1,2;  до 2,5 га - 1,3;  свыше 2,5 га - 1,4 |

Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
постоянного землепользования»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(кому адресуются)

**Уведомление**

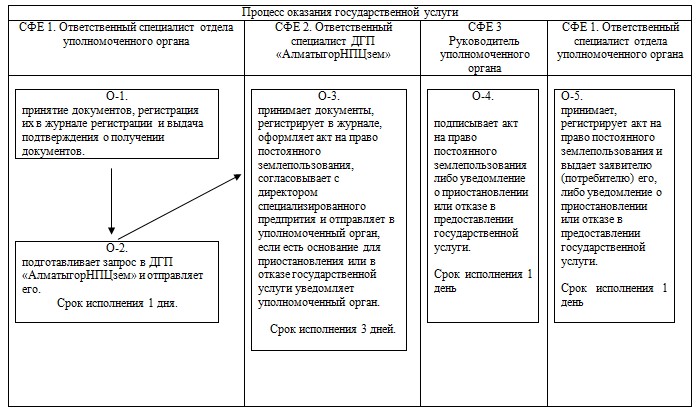
      Доводим до сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        (указать причину отказа)

      
Вам необходимо явиться в уполномоченный орган для получения консультации.

Руководитель  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (подпись)

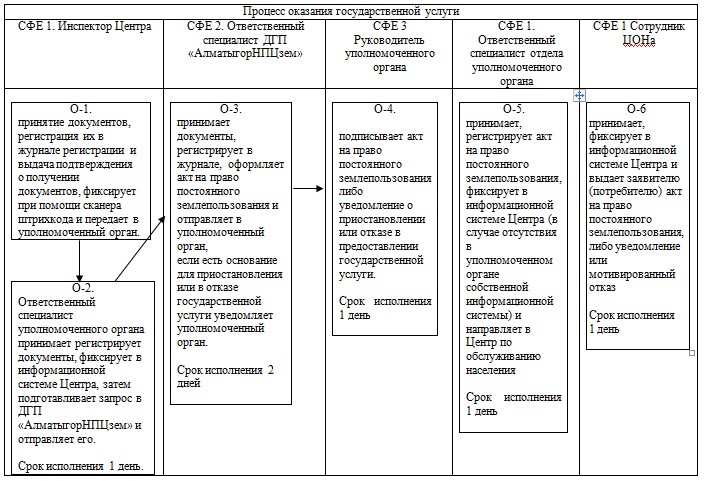
Приложение 5  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
постоянного землепользования»

**Схема функционального взаимодействия (вариант І)**



Приложение 6  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
постоянного землепользования»

**Схема функционального взаимодействия (вариант ІІ)**



Приложение 7  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
постоянного землепользования»

Потребителю государственной услуги  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица,  
наименование юридического лица)

**Расписка о приеме документов № \_\_\_\_\_\_\_**

      Мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  (Ф.И.О. ответственного специалиста отдела уполномоченного органа)

приняты заявление от  «\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  № \_\_\_\_\_\_\_ на  
оказание государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                (вид запрашиваемой государственной услуги)

со следующими документами:  
      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      
Государственная услуга будет оказана  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года  
в уполномоченном органе кабинет № \_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
постоянного землепользования»

Начальнику уполномоченного органа  
земельных отношений  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
личность физического или юридического лица,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
контактный телефон, адрес)

**Заявление**  
**о выдаче акта на право постоянного землепользования**

      Прошу выдать акт (дубликат акта) на право постоянного  
землепользования, расположенного по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (адрес (место нахождения) земельного участка)  
      предоставленный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        (целевое назначение земельного участка)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                     (фамилия, имя, отчество или юридического лица  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  либо уполномоченного органа)

Приложение 9  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
постоянного землепользования»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/н | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наимено- вание СФЕ | СФЕ 1 Ответственный специалист уполномочен- ного органа | СФЕ 2 Ответствен- ный специалист ДГП «Алматы- горНПЦзем» | СФЕ 3  Руководи- тель уполномо- ченного органа | СФЕ 1 Ответствен- ный специалист уполномо- ченного органа |
| 3. | Наимено- вание действий (процес- са, про- цедуры, операции) и их описание | 1) принятие документов, регистрация их в журнале регистраци и выдача подтверждения о получении документов;  2) если есть основание для приостановле- ния оказания государствен- ной услуги уведомляет потребителя;  3) подготавливает запрос в ДГП «Алматыгор- НПЦзем» и отправляет его | 1) принимает документы, регистри- рует в журнале, оформляет акт на право постоян- ного землеполь-   зования, согласовы- вает с директором специализи- рованного предприя- тия и отправляет в упол- номоченный орган | 1) подписы- вает акт на право постоян- ного земле- пользо- вания | 1) принимает, регистри- рует акт на право постоянного землеполь- зования и выдает заявителю (потреби- телю) или направляет в Центр по обслужива- нию населения |
| 4. | Форма завер- шения (данные, докумен- ты) |  |  |  | Выдача актов на право постоянного землеполь- зования |
| 5. | Сроки испол- нения | 2 дня | 2 дня |  | 2 дня |
| 6. | Номер следую- щего действия | 2 | 3 | 4 | - |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
| СФЕ 1. | СФЕ 2. | СФЕ 3. | СФЕ 1. |
| Ответственный специалист отдела уполномоченного органа | Ответственный специалист ДГП «Алматыгор- НПЦзем» | Руководи- тель упол- номоченного органа | Ответственный специалист отдела уполномоченного органа |
| Действие № 1  принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов | Действие 3  принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право посто- янного земле- пользования, согласовывает с директором спе- циализированного предприятия и отправляет в уполномоченный орган | Действие 4  подписывает акт на право постоянного землеполь- зования | Действие 5  принимает, регистрирует акт на право постоянного зем- лепользования, выдает заявителю (потребителю) или направляет в Центр по обслуживанию населения |
| Действие 2  подготавливает запрос в ДГП «Алматыгор- НПЦзем» и отправляет его |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) | | | | |
| СФЕ 1. | СФЕ 2. | СФЕ 1. | СФЕ 3. | СФЕ 1. |
| Ответст- венный специалист | Ответст- венный специалист ДГП «Алматы- горНПЦзем» | Ответствен- ный специалист уполномо- ченного органа | Руководитель уполномочен- ного органа | Ответствен- ный специалист уполномочен- ного органа |
| Действие 1  принятие докумен- тов, ре- гистрация их в журнале регистра- ции и выдача подтверж- дения о получении документов | Действие 3  принимает документы, регистри- рует в журнале | Действие 5  подготавли- вает проект решения о приостанов- лении или об отказе в предостав- лении госу- дарственной услуги | Действие 6  Подписывает решение о приостанов- лении или об отказе в предостав- лении госу- дарственной услуги | Действие 7  Доведение решения потребителю о прио- становлении или об отказе в предоста- влении госу- дарственной услуги |
| Действие 2  Подготав- ливает запрос в ДГП «Алма- тыгорНПЦ- зем», отправляет его | Действие 4  если есть основание для прио- становления или в отказе госу- дарственной услуги уведомляет уполномоченный орган |  |  |  |

Приложение 10  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
постоянного землепользования»

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от 6 июня 2006 года N 511

**Тұрақты жер пайдалану құқығын беретiн**

**Акт**   
**на право постоянного землепользования**

*Сноска. Акт с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 24.12.2008 N 1250 (порядок введения в действие п. 2); от 15.02.2010 № 96 (порядок введения в действие см. п. 2).*

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жер учаскесiнiң кадастрлық нөмiрi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Меншiк иесi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
               (жеке тұлғаның аты-жөнi немесе заңды тұлғаның   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
              толық атауы, мекен-жайы)   
Жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығы \_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
жыл мерзiмге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       (ортақ бiрлескен, ортақ үлестiк)

Жер учаскесiнiң алаңы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.   
Жердiң санаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Жер учаскесiн нысаналы тағайындау \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Жер учаскесiн пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар \_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Жер учаскесiнiң бөлiнуi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                (бөлiнедi, бөлiнбейдi)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Право постоянного землепользования на земельный участок сроком на  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          (общее совместное, общее долевое)   
Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.   
Категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Целевое назначение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Ограничения в использовании и обременения земельного участка   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Делимость земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                    (делимый, неделимый)

N \_\_\_\_\_\_\_\_

**Жер учаскесiнiң жоспары**  
**План земельного участка**

Учаскенiң орналасқан жерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение участка    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сызықтардың өлшемiн шығару**  
**Выноска мер линий**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**Бұрылыстардағы | Сызықтардың**  
**нүктелердiң N|    өлшемi**  
**N поворотных|     Меры**  
**точек     |  линий**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Шектесу учаскелерiнiң \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кадастрлық нөмipлepi  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жер санаттары)\*:     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
А-дан Б-ға дейiн      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Б-дан В-ға дейiн      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В-дан Г-ге дейiн      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Кадастровые номера    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(категории земель)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
смежных участков\*:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от А до Б             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от Б до В             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от В до Г             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жоспар шегiндегi бөтен жер учаскелерi**  
**Посторонние земельные участки в границах плана**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жоспардағы N  N на плане | Жоспар шегiндегi бөтен жер  учаскелерiнiң кадастрлық нөмiрлерi  Кадастровые номера посторонних  земельных участков в границах  плана | Алаңы, га   Площадь, га |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Осы акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жасалды  
              (жер кадастрын жүргiзетiн кәсiпорынның атауы)

Настоящий акт изготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
           (наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)

М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
        (қолы, подпись)             (аты-жөнi, Ф.И.О.)

М.П.                «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ ж.

      Осы актiнi беру туралы жазба жер учаскесiне меншiктiк құқығын,  
жер пайдалану құқығын беретiн актiлер жазылатын кiтапта N \_\_\_\_\_\_\_\_\_   
болып жазылды

Қосымша:

      Запись о выдаче настоящего акта произведена в книге записей  
актов на право собственника на земельный участок, право  
землепользования за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

М.О.  
М.П.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (жер қатынастары жөнiндегi уәкiлеттi органның атауы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басшысы

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                    (наименование уполномоченного органа  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                    по земельным отношениям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аты-жөнi  200 ж. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(қолы, подпись) Ф.И.О.      г.

\*Шектесулердi сипаттау жөнiндегi ақпарат жер учаскесiне  
сәйкестендiру құжатын дайындаған сәтте күшiнде   
\*Описание смежеств действительно на момент изготовления  
идентификационного документа на земельный участок

УТВЕРЖДЕН  
постановлением акимата  
города Алматы  
от 11 июня 2012 года № 2/537

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

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:  
      идентификационный документ на земельный участок - документ, содержащий идентификационные характеристики земельного участка, необходимые для целей ведения земельного, правового и градостроительного кадастров;  
      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);  
      право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) – право граждан и негосударственных юридических лиц, пользоваться и распоряжаться (на определенное время) принадлежащим им земельным участком на основаниях, условиях и в пределах, установленных Земельным кодексом;  
      решения местных исполнительных органов - правовые акты местного исполнительного органа города Алматы о предоставлении права на земельный участок;  
      земельный участок - выделенная в замкнутых границах часть земли, закрепляемая в установленном земельном законодательством порядке за субъектами земельных отношений;  
      уполномоченный орган по земельным отношениям - структурное подразделение местного исполнительного органа города Алматы, осуществляющее функции в области земельных отношений (далее - уполномоченный орган);  
      центральный уполномоченный орган по управлению земельными ресурсами - государственный орган, осуществляющий регулирование в области земельных отношений (далее - центральный уполномоченный орган);  
      специализированное предприятие - дочернее  государственное предприятие по городу Алматы республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства», являющееся специализированным государственным предприятием, ведущим государственный земельный кадастр  (ДГП «АлматыгорНПЦзем»), по отношению к которому центральный уполномоченный орган является органом государственного управления;  
      СФЕ – структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных  органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;  
      ИИС ЦОН – интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения.

**2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)» (далее - Регламент) определяет процедуру оформления и выдачи актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок (далее - государственная услуга).  
      Настоящий Регламент устанавливает требования к обеспечению соблюдения стандарта государственных услуг «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)».  
      3. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребитель).  
      4. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, расположенным по адресу: город Алматы, улица Толе би, 155 с участием специализированного предприятием, расположенным по адресу: город Алматы, улица Ауэзова, 107, которое изготавливает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок, только при наличии у потребителя правоустанавливающего документа на земельный участок (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).  
      Государственная услуга оказывается на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через Центры обслуживания населения (далее – Центр), указанных по адресу согласно приложению 2 настоящего регламента.  
      5. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.  
      6. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 35, 37, пункта 9 статьи 43, статьи 152 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года № 442-II и подпункта 1) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года № 511 «Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан», пункта 99 постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», подпунктом 3 пункта 1 постановления 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», пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан».  
      7. Формой завершения оказываемой государственной услуги является оформление и выдача на бумажном носителе акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок или его дубликата, указанном в приложении 10 настоящего регламента, или мотивированного отказа в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.  
      8. Государственная услуга оказывается с участием специализированного предприятия ДГП «АлматыгорНПЦзем» в части оформления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды).  
      9. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в уполномоченный орган или Центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды).  
      Оплата за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) производится наличными 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, в размере, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.  
      Государственная услуга по выдаче акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок уполномоченным органом оказывается бесплатно и заключается в проведении юридической экспертизы и утверждении акта.

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

      10. Государственная услуга предоставляется:  
      при обращении в уполномоченный орган:  
      пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 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 до 20.00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 до 19.00 часов с перерывом на обед с   13-00 до 14-00 часов. Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги, на интернет-ресурсе акимата города Алматы.  
      11. Заявление с приложением всех необходимых документов сдается ответственному сотруднику уполномоченного органа.  
      В Центре прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра который принимает документы.  
      12. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 17 настоящего регламента, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) - 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.  
      Для создания благоприятных условий для предоставления услуги возможна регистрация посредством выдачи талонов автоматизированными системами и оснащения залов ожидания с соответствующими стойками электронными информационными табло.  
      13. Сроки ограничений по времени при обращении в уполномоченный орган, специализированное предприятие или Центр:  
      срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) - 4 рабочих дня со дня поступления необходимых документов в уполномоченный орган (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);  
      время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;  
      время ожидания в очереди при получении документов - не более 30 минут.  
      14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.  
      Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:  
      1) наличие судебных решений по данному земельному участку, либо наличие уведомления о ведущемся судебном разбирательстве;  
      2) наличие акта прокурорского надзора, до устранения нарушения норм законодательства;  
      3) наличие нескольких заявлений в отношений оформления прав  на один и тот же участок или при выявлении в процессе оформления прав других пользователей этого земельного участка.  
      4) при невыполнении условий выдачи акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), то есть не явка лично уполномоченного представителя при не предоставлении им документа, удостоверяющего полномочия представителя, расписки и документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.  
      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 согласно приложению 4 настоящего регламента.  
      15. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1 вариант (приложение 5 настоящего регламента).  
      1) потребитель подает заявление с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента в уполномоченный орган;  
      2) ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает пакет документов, регистрирует их в журнале регистрации и выдает подтверждение о получении документов;  
      3) подготавливает запрос и направляет в ДГП «АлматыгорНПЦзем»;  
      4) ответственный специалист ДГП «АлматыгорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласовывает его с директором ДГП «АлматыгорНПЦзем» и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.  
      5) руководитель уполномоченного органа подписывает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и направляет ответственному специалисту;  
      6) Ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает, регистрирует акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и выдает заявителю (потребителю).  
      2 вариант (приложение 6 настоящего регламента).  
      1) потребитель подает заявление с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента в Центр;  
      2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, принимает документы, выдает подтверждение о получении документов, фиксирует при помощи Сканера штрихкода и направляет в уполномоченный орган;  
      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;  
      4) руководитель уполномоченного органа направляет заявление с приложенными документами ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      5) ответственный специалист уполномоченного органа принимает и регистрирует документы, затем подготавливает запрос в ДГП «АлматыгорНПЦзем» и отправляет его;  
      6) ответственный специалист ДГП «АлматыгорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласовывает его с директором ДГП «АлматыгорНПЦзем» и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.  
      7) руководитель уполномоченного органа подписывает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) либо уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), фиксирует в ИС ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и направляет в Центр.  
      9) при приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;  
      10) Центр выдает потребителю выдает заявителю (потребителю) акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), либо уведомление или мотивированный отказ.

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

      16. Уполномоченным органом или Центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, с указанием согласно приложению 7 настоящего регламента:  
      1) номера и даты приема заявления;  
      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.  
      17. Для выдачи акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) или дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) необходимо предоставление в уполномоченный орган или Центр следующих документов:  
      1) при предоставлении государством временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды):  
      заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласно приложению 8 к настоящему регламенту;  
      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, выполнившие 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 8 к настоящему регламенту;  
      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 8 настоящего регламента;  
      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.  
      18. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.  
      19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ, с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) указано согласно приложению 9 настоящего регламента.  
      20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, указаны согласно приложению 9 настоящего регламента.  
      Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе, на стендах в местах оказания государственной услуги. Перечень Центров указан в приложении 2 к настоящему регламенту.   
      График работы и приема начальника уполномоченного органа и директора Центра определяется в соответствии с графиками их работы.  
      Контактные телефоны, адрес, в том числе электронные, уполномоченного органа, специализированного предприятия и Центра указаны в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

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

      21. За нарушение срока выдачи разрешительного документа предусматривается дисциплинарная ответственность лиц, выдающих разрешительные документы, а также их руководителей.  
      Контроль за соблюдением срока и последовательности действий по выдаче разрешительного документа осуществляет начальник отдела организации кадастровых (оценочных) работ и выдачи идентификационных документов уполномоченного органа, расположенного по адресу: город Алматы, улица Ауэзова, 107, каб. № 15, тел. 8 (727) 269-43-34.  
      22. Ответственное лицо, выдающее разрешительный документ несет персональную ответственность за:  
      соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения и выдачи разрешительного документа;  
      своевременное согласование с заинтересованными государственными органами и организациями;  
      правильность оформления разрешительного документа.

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

**Контактные данные уполномоченного органа и**  
**специализированного предприятия по оказанию**  
**государственных услуг по оформлению и выдаче**  
**актов на землю города Алматы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа и специализированного предприятия осуществляющие функции по оказанию государственных услуг в области земельных отношений | Местораспо- ложение, адрес, электронный адрес | Ответст- венное лицо за оказание государ- ственной услуги | Контакт- ный телефон | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Государственное учреждение  «Управление земельных  отношений города Алматы» | город Алматы, улица Толе би, 155, uzoalmata@ru | Началь- ник управле- ния | 8-727-300-07-06,  ф. 378-46-81 | Ежеднев- но с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеден- ным переры- вом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суб- бота, воскре- сенье) и празд- ничных дней |
| Дочернее государственное предприятие  «АлматыгорНПЦзем» | город Алматы, улица Ауэзова, 107, aim\_20@aisgzk.kz | Замести- тель дирек- тора | 8-727 242-69-13 |

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

**Перечень**  
**центров обслуживания населения города Алматы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Центры обслуживания населения (ЦОН) | Месторасполо- жение | Контактный телефон | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы» | город Алматы, улица Жандосова, дом 51 | 247-16-28 | Ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней |
| 2. | Центр обслуживания населения Алатауского района города Алматы | город Алматы,  улица Жанкожа батыра, дом 24 | 377-19-80 |
| 3. | Центр обслуживания населения Алмалинского района города Алматы | город Алматы,  улица Богенбай батыра, дом 221 | 378-09-10 |
| 4. | Центр обслуживания населения Ауэзовского района города Алматы | город Алматы,  улица Жандосова, дом 51 | 317-82-29 |
| 5. | Центр обслуживания населения Бостандыкского района города Алматы | город Алматы,  микрорайон Алмагуль, дом 9а | 293-41-14 |
| 6. | Центр обслуживания населения Жетысуского района города Алматы | город Алматы,  улица Толе би, дом 155 | 378-46-72 |
| 7. | Центр обслуживания населения Медеуского района города Алматы | город Алматы,  улица Маркова, дом 44 | 239-65-63  239-65-47 |
| 8. | Центр обслуживания населения Турксибского района города Алматы | город Алматы,  улица Рихарда Зорге, дом 9 | 234-09-27 |

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

      Стоимость работ по изготовлению идентификационных документов на земельные участки исчисляются исходя из размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете (далее - МРП), и составляют:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование субъектов | Площадь земельного участка, гектар (га) | Стоимость работ | |
| МРП | коэффициент повышения стоимости работ в зависимости от площади земельного участка |
| Физические лица для ведения: |  |  |  |
| садоводства и дачного строительства | 1,9 |
| индивидуального жилищного строительства | 1,9 |
| личного подсобного хозяйства | 1,9 |
| гаражи | 1,9 |
| Крестьянские и фермерские хозяйства | до 50 | 3,2 | до 100 га - 1,1;  до 500 га - 1,2;  до 1000 га - 1,3;  свыше 1000 га - 1,4 |
| Юридические лица, субъекты малого предпринимательства | до 0,5 | 3,2 | до 1 га - 1,1;  до 10 га - 1,2;  до 50 га - 1,3;  свыше 50 га - 1,4 |
| Собственники помещений (участники кондоминиума) | до 1 | 5,2 | до 1,5 га - 1,1;  до 2,0 га - 1,2;  до 2,5 га - 1,3;  свыше 2,5 га - 1,4 |

Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
временного возмездного (долгосрочного,  
краткосрочного) землепользования (аренды)»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(кому адресуются)

**Уведомление**

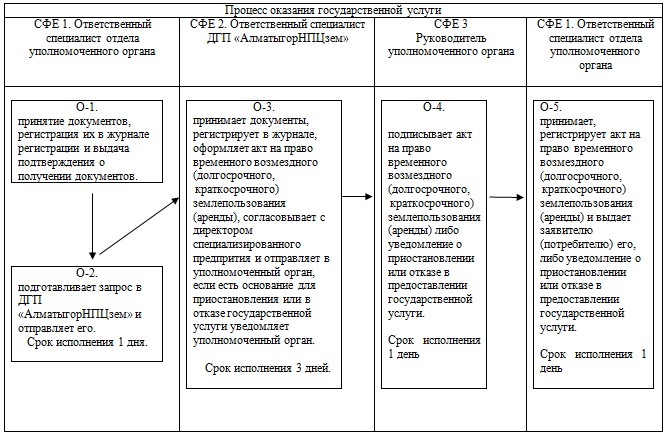
      Доводим до сведения о приостановлении оформления прав на  
земельные участки на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          (указать причину отказа)

      Вам необходимо явиться в уполномоченный орган для получения  
консультации.

Руководитель  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                              (подпись)

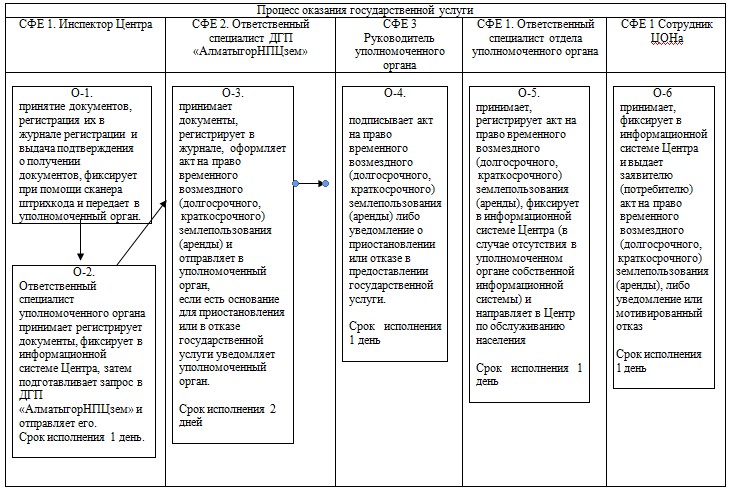
Приложение 5  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
временного возмездного (долгосрочного,  
краткосрочного) землепользования (аренды)»

**Схема функционального взаимодействия (вариант І)**



Приложение 6  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
временного возмездного (долгосрочного,  
краткосрочного) землепользования (аренды)»

**Схема функционального взаимодействия (вариант ІІ)**



Приложение 7  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление выдача акта на право  
временного возмездного (долгосрочного,  
краткосрочного) землепользования (аренды)»

Потребителю государственной услуги  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица,  
наименование юридического лица)

**Расписка о приеме документов № \_\_\_\_\_\_\_**

      Мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   (Ф.И.О. ответственного специалиста отдела уполномоченного органа)

приняты заявление от  «\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  № \_\_\_\_\_\_\_ на  
оказание государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                (вид запрашиваемой государственной услуги)

со следующими документами:  
      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Государственная услуга будет оказана  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012  
года в уполномоченном органе  кабинет  № \_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема запроса    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
временного возмездного (долгосрочного,  
краткосрочного) землепользования (аренды)»

Начальнику уполномоченного органа  
земельных отношений  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
личность физического или юридического лица,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
контактный телефон, адрес)

**Заявление**  
**о выдаче акта на право временного возмездного**  
**(долгосрочного, краткосрочного)**  
**землепользования (аренды)**

      Прошу выдать акт (дубликат акта) на право временного  
возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования  
(аренды), расположенного по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (адрес (место нахождения) земельного участка)  
      предоставленный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                         (целевое назначение земельного участка)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      (фамилия, имя, отчество или юридического лица  
                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                       либо уполномоченного органа)

Приложение 9  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
временного возмездного (долгосрочного,  
краткосрочного) землепользования (аренды)»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наимено- вание СФЕ | СФЕ 1 Ответственный специалист уполномочен- ного органа | СФЕ 2 Ответствен- ный специалист ДГП «Алматы- горНПЦзем» | СФЕ 3  Руководи- тель уполномо- ченного органа | СФЕ 1 Ответствен- ный специалист уполномо- ченного органа |
| 3. | Наимено- вание действий (процес- са, про- цедуры, операции) и их описание | 1) принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов;  2) если есть основание для приостановле- ния оказания государствен- ной услуги уведомляет потребителя;  3) подготавливает запрос в ДГП «Алматыгор- НПЦзем» и отправляет его | 1) принимает документы, регистри- рует в журнале, оформляет акт на право временного возмездного (долгосроч- ного, крат- косрочного) землеполь- зования (аренды), согласовы- вает с директором специализи- рованного предприя- тия и отправляет в упол- номоченный орган | 1) подписы- вает акт на право времен- ного воз- мездного (долго- срочного, кратко- срочного) земле- пользо- вания (аренды) | 1) принимает, регистри- рует акт на право временного возмездного (долго- срочного, кратко- срочного) землеполь- зования (аренды) и выдает заявителю (потреби- телю) или направляет в Центр по обслужива- нию населения |
| 4. | Форма завер- шения (данные, докумен- ты) |  |  |  | Выдача актов на право временного возмездного (долго- срочного,  кратко- срочного) землеполь- зования (аренды) |
| 5. | Сроки испол- нения | 2 дня | 2 дня |  | 2 дня |
| 6. | Номер следую- щего действия | 2 | 3 | 4 | - |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
| СФЕ 1. | СФЕ 2. | СФЕ 3. | СФЕ 1. |
| Ответственный специалист отдела уполномоченного органа | Ответственный специалист ДГП «Алматыгор- НПЦзем» | Руководи- тель упол- номоченного органа | Ответственный специалист отдела уполномоченного органа |
| Действие № 1  принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов | Действие 3  принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласовывает с директором спе- циализированного предприятия и отправляет в уполномоченный орган | Действие 4  подписывает акт на право временного возмездного (долго- срочного, кратко- срочного) землеполь- зования (аренды) | Действие 5  принимает, регистрирует акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), выдает заявителю (потребителю) или направляет в Центр по обслуживанию населения |
| Действие 2  подготавливает запрос в ДГП «Алматыгор- НПЦзем» и отправляет его |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) | | | | |
| СФЕ 1. | СФЕ 2. | СФЕ 1. | СФЕ 3. | СФЕ 1. |
| Ответст- венный специалист | Ответст- венный специалист ДГП «Алматы- горНПЦзем» | Ответствен- ный специалист уполномо- ченного органа | Руководитель уполномочен- ного органа | Ответствен- ный специалист уполномочен- ного органа |
| Действие 1  принятие докумен- тов, ре- гистрация их в журнале регистра- ции и выдача подтверж- дения о получении документов | Действие 3  принимает документы, регистри- рует в журнале | Действие 5  подготавли- вает проект решения о приостанов- лении или об отказе в предостав- лении госу- дарственной услуги | Действие 6  Подписывает решение о приостанов- лении или об отказе в предостав- лении госу- дарственной услуги | Действие 7  Доведение решения потребителю о прио- становлении или об отказе в предоста- влении госу- дарственной услуги |
| Действие 2  Подготав- ливает запрос в ДГП «Алма- тыгорНПЦ- зем», отправляет его | Действие 4  если есть основание для прио- становления или в отказе госу- дарственной услуги уведомляет уполномоченный орган |  |  |  |

Приложение 10  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача  актов на право  
временного возмездного (долгосрочного,  
краткосрочного) землепользования (аренды)»

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от 6 июня 2006 года N 511

**Уақытша (ұзақ мерзiмге, қысқа мерзiмге) өтеулi**  
**жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретiн**

**Акт**  
**на право временного возмездного (долгосрочного,**  
**краткосрочного) землепользования (аренды)**

*Сноска. Акт с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 24.12.2008 N 1250 (порядок введения в действие п. 2); от 15.02.2010 № 96 (порядок введения в действие см. п. 2).*

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Жер учаскесiнiң кадастрлық нөмiрi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Меншiк иесi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               (жеке тұлғаның аты-жөнi немесе заңды тұлғаның  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                         толық атауы, мекен-жайы)  
Жер учаскесiне уақытша өтеулi жер пайдалану (жалға алу) құқығы \_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
жыл мерзiмге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      (ортақ бiрлескен, ортақ үлестiк)

Жер учаскесiнiң алаңы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.  
Жердiң санаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Жер учаскесiн нысаналы тағайындау \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Жер учаскесiн пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар \_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Жер учаскесiнiң бөлiнуi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  (бөлiнедi, бөлiнбейдi)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Право временного возмездного землепользования (аренды) на  
земельный участок сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
              (общее совместное, общее долевое)  
Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.  
Категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Целевое назначение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ограничения в использовании и обременения земельного участка  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Делимость земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                      (делимый, неделимый)

N \_\_\_\_\_\_\_\_

**Жер учаскесiнiң жоспары**  
**План земельного участка**

Учаскенiң орналасқан жерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение участка    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сызықтардың өлшемiн шығару**   
**Выноска мер линий**   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Бұрылыстардағы     |Сызықтардың  
нүктелердiң N   |  өлшемi  
N поворотных    |    Меры  
точек            |    линий   
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шектесу учаскелерiнiң   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кадастрлық нөмipлepi    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жер санаттары)\*:       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
А-дан Б-ға дейiн        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Б-дан В-ға дейiн        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В-дан Г-ге дейiн        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Кадастровые номера      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(категории земель)      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
смежных участков\*:      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от А до Б               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от Б до В               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от В до Г               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жоспар шегiндегi бөтен жер учаскелерi**  
**Посторонние земельные участки в границах плана**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жоспардағы NN на плане | Жоспар шегiндегi бөтен жер  учаскелерiнiң кадастрлық  нөмiрлерi  Кадастровые номера посторонних  земельных участков в границах  плана | Алаңы, га  Площадь, га |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Осы акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жасалды  
       (жер кадастрын жүргiзетiн кәсiпорынның атауы)

Настоящий акт изготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)

М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (қолы, подпись)              (аты-жөнi, Ф.И.О.)

М.П.                «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ ж.

      Осы актiнi беру туралы жазба жер учаскесiне меншiктiк  
құқығын, жер пайдалану құқығын беретiн актiлер жазылатын  
кiтапта N \_\_\_\_\_\_ болып жазылды

Қосымша:

      Запись о выдаче настоящего акта произведена в книге  
записей актов на право собственника на земельный участок,  
право землепользования за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

М.О.   
М.П.   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жер қатынастары жөнiндегi уәкiлеттi органның атауы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басшысы  
Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (наименование уполномоченного органа   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   по земельным отношениям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аты-жөнi  200 ж. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(қолы, подпись)         Ф.И.О.       г.

\*Шектесулердi сипаттау жөнiндегi ақпарат жер учаскесiне  
сәйкестендiру құжатын дайындаған сәтте күшiнде   
\*Описание смежеств действительно на момент изготовления  
идентификационного документа на земельный участок

УТВЕРЖДЕН  
постановлением акимата  
города Алматы  
от 11 июня 2012 года № 2/537

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

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:  
      идентификационный документ на земельный участок - документ, содержащий идентификационные характеристики земельного участка, необходимые для целей ведения земельного, правового и градостроительного кадастров;  
      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);  
      право временного безвозмездного землепользования – право граждан и юридических лиц, пользоваться (на определенное время) земельным участком на безвозмездной основе на основаниях, условиях и в пределах, установленных Земельным кодексом;  
      решения местных исполнительных органов - правовые акты местного исполнительного органа города Алматы о предоставлении права на земельный участок;  
      земельный участок - выделенная в замкнутых границах часть земли, закрепляемая в установленном земельном законодательством порядке за субъектами земельных отношений;  
      уполномоченный орган по земельным отношениям - структурное подразделение местного исполнительного органа города Алматы, осуществляющее функции в области земельных отношений (далее - уполномоченный орган);  
      центральный уполномоченный орган по управлению земельными ресурсами - государственный орган, осуществляющий регулирование в области земельных отношений (далее - центральный уполномоченный орган);  
      специализированное предприятие - дочернее государственное предприятие по городу Алматы республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства», являющееся специализированным государственным предприятием, ведущим государственный земельный кадастр (ДГП «АлматыгорНПЦзем»), по отношению к которому центральный уполномоченный орган является органом государственного управления;  
      СФЕ – структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных  органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;  
      ИИС ЦОН – интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения.

**2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования» (далее - Регламент) определяет процедуру оформления и выдачи актов на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок (далее - государственная услуга).  
      Настоящий Регламент устанавливает требования к обеспечению соблюдения стандарта государственных услуг «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования».  
      3. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - потребитель).  
      4. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, расположенным по адресу: город Алматы, улица Толе би, 155 с участием специализированного предприятием, расположенным по адресу: город Алматы, улица Ауэзова, 107, которое изготавливает акт на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок, только при наличии у потребителя правоустанавливающего документа на земельный участок (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).  
      Государственная услуга оказывается на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через Центры обслуживания населения (далее – Центр), указанных по адресу согласно приложению 2 настоящего регламента.  
      5. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.  
      6. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 36, пункта 9 статьи 43, статьи 152 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года № 442-II и подпункта 1) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года № 511 «Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан», пункта 100 постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», подпунктом 3 пункта 1 постановления 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», пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан».  
      7. Формой завершения оказываемой государственной услуги является оформление и выдача на бумажном носителе акта на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок или его дубликата, указанном в приложении 10 настоящего регламента, или мотивированного отказа в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.  
      8. Государственная услуга оказывается с участием специализированного предприятия ДГП «АлматыгорНПЦзем» в части оформления акта на право временного безвозмездного землепользования.  
      9. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в уполномоченный орган или Центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования.  
      Оплата за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования производится наличными 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, в размере, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.  
      Государственная услуга по выдаче акта на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок уполномоченным органом оказывается бесплатно и заключается в проведении юридической экспертизы и утверждении акта.

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

      10. Государственная услуга предоставляется:  
      при обращении в уполномоченный орган:  
      пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 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 до 20.00 часов, без перерыва на обед, для филиалов и представительств устанавливается график работы с 9.00 до 19.00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги, на интернет-ресурсе акимата города Алматы.  
      11. Заявление с приложением всех необходимых документов сдается ответственному сотруднику уполномоченного органа.  
      В Центре прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра который принимает документы.  
      12. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 17 настоящего регламента, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования - 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.  
      Для создания благоприятных условий для предоставления услуги возможна регистрация посредством выдачи талонов автоматизированными системами и оснащения залов ожидания с соответствующими стойками электронными информационными табло.  
      13. Сроки ограничений по времени при обращении в уполномоченный орган, специализированное предприятие или Центр:  
      срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок - 4 рабочих дня со дня поступления необходимых документов в уполномоченный орган (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);  
      время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - не более 30 минут;  
      время ожидания в очереди при получении документов - не более 30 минут.  
      14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.  
      Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:  
      1) наличие судебных решений по данному земельному участку, либо наличие уведомления о ведущемся судебном разбирательстве;  
      2) наличие акта прокурорского надзора, до устранения нарушения норм законодательства;  
      3) наличие нескольких заявлений в отношений оформления прав  на один и тот же участок или при выявлении в процессе оформления прав других пользователей этого земельного участка.  
      4) при невыполнении условий выдачи акта на право временного безвозмездного землепользования, то есть не явка лично уполномоченного представителя при не предоставлении им документа, удостоверяющего полномочия представителя, расписки и документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.  
      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 согласно приложению 4 настоящего регламента.  
      15. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1 вариант (приложение 5 настоящего регламента).  
      1) потребитель подает заявление с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента в уполномоченный орган;  
      2) ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает пакет документов, регистрирует их в журнале регистрации и выдает подтверждение о получении документов;  
      3) подготавливает запрос и направляет в ДГП «АлматыгорНПЦзем»;  
      4) ответственный специалист ДГП «АлматыгорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного безвозмездного землепользования, согласовывает его с директором ДГП «АлматыгорНПЦзем» и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.  
      5) руководитель уполномоченного органа подписывает акт на право временного безвозмездного землепользования и направляет ответственному специалисту;  
      6) Ответственный специалист отдела уполномоченного органа принимает, регистрирует акт на право временного безвозмездного землепользования и выдает заявителю (потребителю).  
      2 вариант (приложение 6 настоящего регламента).  
      1)  потребитель подает заявление с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента в Центр;  
      2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, принимает документы, выдает подтверждение о получении документов, фиксирует при помощи Сканера штрихкода и направляет в уполномоченный орган;  
      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;  
      4) руководитель уполномоченного органа направляет заявление с приложенными документами ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      5) ответственный специалист уполномоченного органа принимает и регистрирует документы, затем подготавливает запрос в ДГП «АлматыгорНПЦзем» и отправляет его;  
      6) ответственный специалист ДГП «АлматыгорНПЦзем» принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного безвозмездного землепользования, согласовывает его с директором ДГП «АлматыгорНПЦзем» и отправляет в уполномоченный орган. Если есть основание для приостановления или в отказе государственной услуги уведомляет уполномоченный орган.  
      7) руководитель уполномоченного органа подписывает акт на право временного безвозмездного землепользования либо уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;  
      8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует акт на право временного безвозмездного землепользования, фиксирует в ИС ЦОН (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и направляет в Центр.  
      9) при приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;  
      10) Центр выдает потребителю выдает заявителю (потребителю) акт на право временного безвозмездного землепользования, либо уведомление или мотивированный отказ.

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

      16. Уполномоченным органом или Центром потребителю выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, с указанием согласно приложению 7 настоящего регламента:  
      1) номера и даты приема заявления;  
      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.  
      17. Для выдачи акта на право временного безвозмездного землепользования или дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования необходимо предоставление в уполномоченный орган или Центр следующих документов:  
      1) при предоставлении государством временного безвозмездного землепользования:  
      заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 8 к настоящему регламенту;  
      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 8 к настоящему регламенту;  
      копия выписки из решения местного исполнительного органа об изменении идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный участок на праве 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 на земельный участок, согласно приложению 8 настоящего регламента;  
      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.  
      18. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.  
      19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ, с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) указано согласно приложению 9 настоящего регламента.  
      20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, указаны согласно приложению 9 настоящего регламента.  
      Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе, на стендах в местах оказания государственной услуги. Перечень Центров указан в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      График работы и приема начальника уполномоченного органа и директора Центра определяется в соответствии с графиками их работы.  
      Контактные телефоны, адрес, в том числе электронные, уполномоченного органа, специализированного предприятия и Центра указаны в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту.

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

      21. За нарушение срока выдачи разрешительного документа предусматривается дисциплинарная ответственность лиц, выдающих разрешительные документы, а также их руководителей.  
      Контроль за соблюдением срока и последовательности действий по выдаче разрешительного документа осуществляет начальник отдела организации кадастровых (оценочных) работ и выдачи идентификационных документов уполномоченного органа, расположенного по адресу: город Алматы, улица Ауэзова, 107, каб. № 15, тел. 8 (727) 269-43-34.  
      22. Ответственное лицо, выдающее разрешительный документ несет персональную ответственность за:  
      соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения и выдачи разрешительного документа;  
      своевременное согласование с заинтересованными государственными органами и организациями;  
      правильность оформления разрешительного документа.

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

**Контактные данные уполномоченного органа и**  
**специализированного предприятия по оказанию**  
**государственных услуг по оформлению и**  
**выдаче актов на землю города Алматы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа и специализированного предприятия осуществляющие функции по оказанию государственных услуг в области земельных отношений | Местораспо- ложение, адрес, электронный адрес | Ответст- венное лицо за оказание государ- ственной услуги | Контакт- ный телефон | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Государственное учреждение «Управление земельных отношений города Алматы» | город Алматы, улица Толе би, 155, uzoalmata@ru | Начальник управле- ния | 8-727- 300-07-06,  ф. 378-46-81 | Ежеднев- но с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеден- ным переры- вом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суб- бота, воскре- сенье) и празд- ничных дней |
| Дочернее государственное предприятие «Алматы- горНПЦзем» | город Алматы, улица Ауэзова, 107, aim\_20@aisgzk.kz | Замести- тель директора | 8-727 242-69-13 |

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
временного безвозмездного землепользования»

**Перечень**  
**центров обслуживания населения города Алматы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Центры обслуживания населения (ЦОН) | Местораспо- ложение | Контактный телефон | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Филиал РГП «ЦОН по городу Алматы» | город Алматы, улица Жандосова, дом 51 | 247-16-28 | Ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней |
| 2. | Центр обслуживания населения Алатауского района города Алматы | город Алматы, улица Жанкожа батыра, дом 24 | 377-19-80 |
| 3. | Центр обслуживания населения Алмалинского района города Алматы | город Алматы, улица Богенбай батыра, дом 221 | 378-09-10 |
| 4. | Центр обслуживания населения Ауэзовского района города Алматы | город Алматы, улица Жандосова, дом 51 | 317-82-29 |
| 5. | Центр обслуживания населения Бостандыкского района города Алматы | город Алматы, микрорайон Алмагуль, дом 9а | 293-41-14 |
| 6. | Центр обслуживания населения Жетысуского района города Алматы | город Алматы, улица Толе би, дом 155 | 378-46-72 |
| 7. | Центр обслуживания населения Медеуского района города Алматы | город Алматы, улица Маркова, дом 44 | 239-65-63  239-65-47 |
| 8. | Центр обслуживания населения Турксибского района города Алматы | город Алматы, улица Рихарда Зорге, дом 9 | 234-09-27 |

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
временного безвозмездного землепользования»

      Стоимость работ по изготовлению идентификационных документов на земельные участки исчисляются исходя из размера месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год законом о республиканском бюджете (далее - МРП), и составляют:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование субъектов | Площадь земельного участка, гектар (га) | Стоимость работ | |
| МРП | коэффициент повышения стоимости работ в зависимости от площади земельного участка |
| Физические лица для ведения: |  |  |  |
| садоводства и дачного строительства | 1,9 |
| индивидуального жилищного строительства | 1,9 |
| личного подсобного хозяйства | 1,9 |
| гаражи | 1,9 |
| Крестьянские и фермерские хозяйства | до 50 | 3,2 | до 100 га - 1,1;  до 500 га - 1,2;  до 1000 га - 1,3;  свыше 1000 га - 1,4 |
| Юридические лица, субъекты малого предпринимательства | до 0,5 | 3,2 | до 1 га - 1,1;  до 10 га - 1,2;  до 50 га - 1,3;  свыше 50 га - 1,4 |
| Собственники помещений (участники кондоминиума) | до 1 | 5,2 | до 1,5 га - 1,1;  до 2,0 га - 1,2;  до 2,5 га - 1,3;  свыше 2,5 га - 1,4 |

Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
временного безвозмездного землепользования»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(кому адресуются)

**Уведомление**

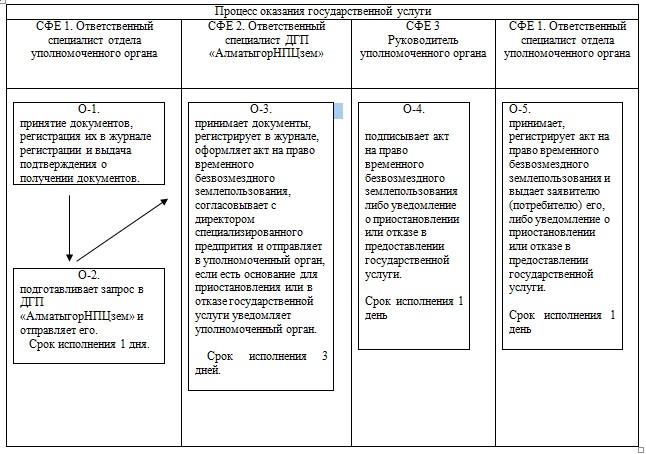
      Доводим до сведения о приостановлении оформления прав на  
земельные участки на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      (указать причину отказа)

      Вам необходимо явиться в уполномоченный орган для получения  
консультации.

Руководитель  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                (подпись)

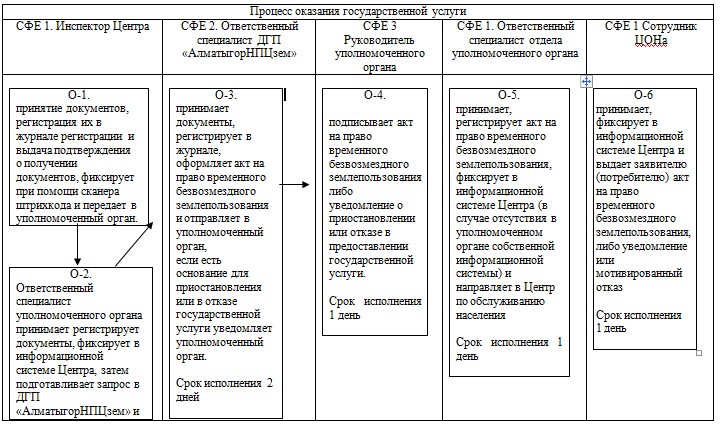
Приложение 5  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
временного безвозмездного землепользования»

**Схема функционального взаимодействия (вариант І)**



Приложение 6  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
временного безвозмездного землепользования»

**Схема функционального взаимодействия (вариант ІІ)**



Приложение 7  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
временного безвозмездного землепользования»

Потребителю государственной услуги  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица,  
наименование юридического лица)

**Расписка о приеме документов № \_\_\_\_\_\_\_**

      Мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    (Ф.И.О. ответственного специалиста отдела уполномоченного органа)

приняты заявление от  «\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_ на  
оказание государственной услуги  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               (вид запрашиваемой государственной услуги)

со следующими документами:  
      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Государственная услуга будет оказана  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012  
года в уполномоченном органе кабинет № \_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
временного безвозмездного землепользования»

Начальнику уполномоченного  
органа земельных отношений  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
личность физического или юридического лица,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
контактный телефон, адрес)

**Заявление**  
**о выдаче акта на право временного**  
**безвозмездного землепользования**

      Прошу выдать акт (дубликат акта) на право временного  
безвозмездного землепользования, расположенного по  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (адрес (место нахождения) земельного участка)  
предоставленный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       (целевое назначение земельного участка)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_   Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                    (фамилия, имя, отчество или юридического лица  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            либо уполномоченного органа)

Приложение 9  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
временного безвозмездного землепользования»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| 1. | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Наимено- вание СФЕ | СФЕ 1 Ответственный специалист уполномочен- ного органа | СФЕ 2 Ответствен- ный специалист ДГП «Алматы- горНПЦзем» | СФЕ 3  Руководи- тель уполномо- ченного органа | СФЕ 1 Ответствен- ный специалист уполномо- ченного органа |
| 3. | Наимено- вание действий (процес- са, про- цедуры, операции) и их описание | 1) принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов;  2) если есть основание для приостановле- ния оказания государствен- ной услуги уведомляет потребителя;  3) подготавливает запрос в ДГП «Алматыгор- НПЦзем» и отправляет его | 1) принимает документы, регистри- рует в журнале, оформляет акт на право временного безвозмезд- ного землеполь- зования, согласовы- вает с директором специализи- рованного предприя- тия и отправляет в упол- номоченный орган | 1) подписы- вает акт на право времен- ного без- возмезд- ного земле- пользо- вания | 1) принимает, регистри- рует акт на право временного безвозмезд- ного земле- пользования и выдает заявителю (потреби- телю) или направляет в Центр по обслужива- нию населения |
| 4. | Форма завер- шения (данные, докумен- ты) |  |  |  | Выдача актов на право временного безвозмезд- ного земле- пользования |
| 5. | Сроки испол- нения | 2 дня | 2 дня |  | 2 дня |
| 6. | Номер следую- щего действия | 2 | 3 | 4 | - |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
| СФЕ 1. | СФЕ 2. | СФЕ 3. | СФЕ 1. |
| Ответственный специалист отдела уполномоченного органа | Ответственный специалист ДГП «Алматыгор- НПЦзем» | Руководи- тель упол- номоченного органа | Ответственный специалист отдела уполномоченного органа |
| Действие 1  принятие документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов | Действие 3  принимает документы, регистрирует в журнале, оформляет акт на право временного безвозмездного землепользова- ния, согласовывает с директором спе- циализированного предприятия и отправляет в уполномоченный орган | Действие 4  подписывает акт на право временного безвозмезд- ного земле- пользования | Действие 5  принимает, регистрирует акт на право временного безвозмездного землепользова- ния, выдает заявителю (потребителю) или направляет в Центр по обслуживанию населения |
| Действие 2  подготавливает запрос в ДГП «Алматыгор- НПЦзем» и отправляет его |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) | | | | |
| СФЕ 1. | СФЕ 2. | СФЕ 1. | СФЕ 3. | СФЕ 1. |
| Ответст- венный специалист | Ответст- венный специалист ДГП «Алматы- горНПЦзем» | Ответствен- ный специалист уполномо- ченного органа | Руководитель уполномочен- ного органа | Ответствен- ный специалист уполномочен- ного органа |
| Действие 1  принятие докумен- тов, ре- гистрация их в журнале регистра- ции и выдача подтверж- дения о получении документов | Действие 3  принимает документы, регистри- рует в журнале | Действие 5  подготавли- вает проект решения о приостанов- лении или об отказе в предостав- лении госу- дарственной услуги | Действие 6  Подписывает решение о приостанов- лении или об отказе в предостав- лении госу- дарственной услуги | Действие 7  Доведение решения потребителю о прио- становлении или об отказе в предоста- влении госу- дарственной услуги |
| Действие 2  Подготав- ливает запрос в ДГП «Алма- тыгорНПЦ- зем», отправляет его | Действие 4  если есть основание для прио- становления или в отказе госу- дарственной услуги уведомляет уполномоченный орган |  |  |  |

Приложение 10  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
временного безвозмездного землепользования»

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от 6 июня 2006 года N 511

**Уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығын беретiн**

**Акт**  
**на право временного безвозмездного землепользования**

*Сноска. Акт с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РК от 24.12.2008 N 1250 (порядок введения в действие п. 2); от 15.02.2010 № 96 (порядок введения в действие см. п. 2).*

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жер учаскесiнiң кадастрлық нөмiрi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Меншiк иесi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
               (жеке тұлғаның аты-жөнi немесе заңды тұлғаның   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
              толық атауы, мекен-жайы)   
Жер учаскесiне уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығы \_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
жыл мерзiмге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       (ортақ бiрлескен, ортақ үлестiк)

Жер учаскесiнiң алаңы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.   
Жердiң санаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Жер учаскесiн нысаналы тағайындау \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Жер учаскесiн пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар \_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Жер учаскесiнiң бөлiнуi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                (бөлiнедi, бөлiнбейдi)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Право временного безвозмездного землепользования на   
земельный участок сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
              (общее совместное, общее долевое)   
Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.   
Категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Целевое назначение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Ограничения в использовании и обременения земельного участка   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Делимость земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                   (делимый, неделимый)

N \_\_\_\_\_\_\_\_

**Жер учаскесiнiң жоспары**  
**План земельного участка**

Учаскенiң орналасқан жерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение участка    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сызықтардың өлшемiн шығару**   
**Выноска мер линий**   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Бұрылыстардағы     |Сызықтардың  
нүктелердiң N   |  өлшемi  
N поворотных    |    Меры  
точек             |    линий   
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шектесу учаскелерiнiң   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кадастрлық нөмipлepi    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жер санаттары)\*:       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
А-дан Б-ға дейiн        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Б-дан В-ға дейiн        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В-дан Г-ге дейiн        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Кадастровые номера      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(категории земель)      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
смежных участков\*:      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от А до Б               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от Б до В               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от В до Г               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жоспар шегiндегi бөтен жер учаскелерi**  
**Посторонние земельные участки в границах плана**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жоспардағы NN на плане | Жоспар шегiндегi бөтен жер  учаскелерiнiң кадастрлық  нөмiрлерi  Кадастровые номера посторонних  земельных участков в границах  плана | Алаңы, га  Площадь, га |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Осы акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жасалды  
       (жер кадастрын жүргiзетiн кәсiпорынның атауы)

Настоящий акт изготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)

М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (қолы, подпись)              (аты-жөнi, Ф.И.О.)

М.П.                «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ ж.

      Осы актiнi беру туралы жазба жер учаскесiне меншiктiк  
құқығын, жер пайдалану құқығын беретiн актiлер жазылатын  
кiтапта N \_\_\_\_\_\_ болып жазылды

Қосымша:

      Запись о выдаче настоящего акта произведена в книге  
записей актов на право собственника на земельный участок,  
право землепользования за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

М.О.   
М.П.   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жер қатынастары жөнiндегi уәкiлеттi органның атауы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басшысы  
Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (наименование уполномоченного органа   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                   по земельным отношениям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аты-жөнi  200 ж. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(қолы, подпись)         Ф.И.О.       г.

\*Шектесулердi сипаттау жөнiндегi ақпарат жер учаскесiне  
сәйкестендiру құжатын дайындаған сәтте күшiнде   
\*Описание смежеств действительно на момент изготовления  
идентификационного документа на земельный участок

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