

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Управление земельных отношений Северо-Казахстанской области"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 12 сентября 2012 года N 253. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 15 октября 2012 года N 1902. Утратило силу - постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 18 февраля 2013 года N 50

**Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 18.02.2013 N 50 (вводится в действие со дня подписания)**

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561» акимат Северо-Казахстанской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1) регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок»;
  - 2) регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования»;
  - 3) регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)»;
  - 4) регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

*Аким области*

*С. Билялов*

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
С е в е р о - К а з а х с т а н с к о й  
о т 12 с е н т я б р я 2012 г о д а № 253

а к и м а т а  
о б л а с т и

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

### **1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Управление земельных отношений Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), с участием Северо-Казахстанского дочернего государственного предприятия Государственного научно-производственного центра земельных ресурсов и землеустройства Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами (СевКаз филиал НПЦзем) (далее – специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право частной собственности на земельный участок.

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее - Ц е н т р ) .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 23 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561» .

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта на право частной собственности на земельный участок или дубликата акта на право частной собственности на земельный участок или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

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

## 2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается:  
в здании уполномоченного органа, по адресу: Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица С. Муканова 58, телефон: 8(7152) 53-12-66;  
в здании Центра по адресам согласно приложения 5.

8. Государственная услуга предоставляется:  
при обращении в уполномоченный орган:  
пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

при обращении в Центр:  
шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00 часов; график работы ЦОН по СКО – с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, выходной – воскресенье. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса и график работы которых, указаны в пунктах 7, 8 настоящего Регламента.

Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги и на интернет-ресурсе уполномоченного органа - [www.yzo.sko.kz](http://www.yzo.sko.kz).

10. Сроки оказания государственной услуги:  
сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента - 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.

11. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в уполномоченный орган или Центр документа (квитанции) об

уплате услуг за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок, в размере, согласно приложению 4.

Оплата за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия либо в кассах здания специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты.

12. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом или Центром будет отказано, в случае непредставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги  
\_\_\_\_\_ через уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление о выдаче акта на право частной собственности на земельный участок (дубликата акта) в уполномоченный орган;

2) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает заявление и необходимые документы руководству;

3) руководство уполномоченного органа определяет ответственного сотрудника ;

4) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет сопроводительным письмом все необходимые документы потребителя в специализированное предприятие для оформления акта на право частной собственности на земельный участок (дубликата акта), либо готовит для подписания руководству мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

5) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;

6) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право частной собственности на земельный участок (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью и выдает потребителю акт на право частной собственности на земельный участок (дубликат акта) либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

через Центр :

---

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

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;

4) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и передает необходимые документы руководству;

5) руководство уполномоченного органа определяет ответственного сотрудника ;

6) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет сопроводительным письмом все необходимые документы потребителя в специализированное предприятие для оформления акта на право частной собственности на земельный участок (дубликата акта), либо готовит для подписания руководству мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

7) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;

8) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право частной собственности на земельный участок (

дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью, направляет акт (дубликат акта) инспектору накопительного отдела Центра;

9) инспектор накопительного отдела Центра передает документы инспектору Центра ;

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

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

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

15. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа.

Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием:  
номера и даты приема запроса;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и наименований приложенных документов;  
даты, времени и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества, должности сотрудника уполномоченного органа, либо инспектора Центра принявшего заявление на оказание государственной услуги .

16. 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 в Центр следующих документов :

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

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право частной собственности на земельный участок, согласно приложению 1 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, выполнившей указанные работы;

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок;

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

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

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка :

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право частной собственности на земельный участок, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту ;

копии 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 1 к настоящему Регламенту ;

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 ;

экземпляр областной местной 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 .

17. Бланки заявлений находятся в уполномоченном органе.

В Центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

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

- 1) инспектор Центра ;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра ;
- 3) ответственный сотрудник уполномоченного органа ;
- 4) руководство уполномоченного органа ;
- 5) канцелярия специализированного предприятия ;
- 6) руководство специализированного предприятия ;
- 7) группа приема и выдачи специализированного предприятия ;
- 8) производственное подразделение специализированного предприятия .

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту .

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту .



#### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа, Центра, специализированного предприятия и его производственного подразделения, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Оформление и выдача актов  
на право частной собственности  
на земельный участок"  
Начальнику уполномоченного органа  
по земельным отношениям

-----  
(наименование уполномоченного органа)  
-----  
( фамилия, имя, отчество )  
от -----  
(фамилия, имя, отчество физического лица  
-----  
либо 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 адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес (место нахождения) земельного участка)  
предоставленный \_\_\_\_\_  
(целевое назначение земельного участка)

Дата \_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Оформление и выдача актов  
на право частной собственности  
на земельный участок"

## Описание

**последовательности и взаимодействие административных действий ( процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	7
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительно-отделного дела	Инспектор накопительно-отделного	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный сотрудник уполномоченного органа
Наименование действия	Прием документов	Расписывается в журнале	Составляет в реестр	Прием документов, регистрация в журнале	Ознакомление корреспонденции	Осуществление проверки полноты документов, направление документов в специализированное предприятие, подготовка

(процесса, процедуры, операции) и их описание	тов, регистрация в журнале	ле и и собирает документы	и на правя е т доку менты	входя щ е й коррес понден ции	ей, опре деление ответст венного сотрудни ка	тивированно го ответа об отказе, либо пись менного уве домления о приостанов л е н и и оказания госу дарст венной услуги
Ф о р м а завершения (данные, документ, организаци онно-распорядитель н о е решение)	распис ка	Сбор доку ментов в копи тель н ы й отдел	Отправ ка доку ментов в упол ном о ченный орган	Направ ление докумен т о в руко водству для на ложения резолю ции	Наложе ние резолю ции, отправка ответст венному исполни телю для исполне ния	сопроводи тельное письмо в специализи рованное предприя тие, или мотивирован ный ответ об отказе, либо пись менное уве домление о приостанов л е н и и оказания госу дарст венной услуги
С р о к и исполнения	не бо лее 30 минут	3 раза в день	Не ме нее 2 раз в день	30 ми нут	30 минут	30 минут
Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10	11	12
Наименова ние СФЕ	Канцеля рия специализи рованно го пред приятия	Руко вод ство специа лизиро ванно го пред приятия	Группа приема и выда чи специализи рованно го пред приятия	Произ водст венное подраз деление специа лизиро ванного пред приятия	Группа приема и выда чи специализи рованно го пред приятия	Руководство специализи рованного предприятия

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и описание	Регистрация запроса уполномоченного органа	Ознакомление документами, наложение резолюции	Передача документов производственному подразделению	Изготовление акта (дубликата акта)	Проведение экспертизы акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Передача документов группе приема и выдачи	Передача документов производственному подразделению	Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи	Передача акта (дубликата акта) руководству	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию
Сроки исполнения	1 час Общий срок изготовления акта - 6 рабочих дней, Срок изготовления дубликата акта - 4 рабочих дня	30 минут	В течение 2 рабочих дней	30 минут	В течение 30 минут	30 минут
Номер следующего действия	8	9	10	11	12	13
№ действия (хода, потока работ)	13	14	15	16	17	
Наименование СФЕ	Канцелярия специализированного предприятия	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Сотрудник уполномоченного органа	Инспектор Центра	
Наименование	Направление акта	Проверка	Подписание акта (дубликата), завереного	Заверение акта (дубликата) гербовой печатью, регистрация	Выдача акта (дубликата), письменного уведомления	

действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	(дубликата акта) в уполномоченный орган	готовленного акта (дубликата акта)	ответа об отказе либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	акта (дубликата акта) в книге выдачи актов, выдача акта (дубликата акта) потребителю или передача в Центр	приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) в уполномоченный орган	Передача акта (дубликата акта) руководству уполномоченного органа на подписание	Передача акта (дубликата акта), мотивированного ответа об отказе либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги ответственным исполнителю	Выдача акта (дубликата акта), мотивированного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или передача акта в Центр	Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Сроки исполнения	В течение 130 минут рабочего дня	30 минут	30 минут	30 минут	Не более 30 минут
Номер следующего действия	14	15	16	17	

## Таблица 2. Варианты использования.

### Основной процесс

Группа С Ф Е	1	Группа 2 сотрудник уполномоченного органа	Группа С Ф Е ответственный сотрудник	3	Группа С Ф Е Руководитель уполномоченного	4	Группа 5 СФЕ Специализи
--------------	---	---	--------------------------------------	---	---	---	-------------------------

Инспектор Центра		номоченного органа	ченного органа	рованное предприятие
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра для передачи в уполномочен ный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребите ля, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномочен ного органа		Действие № 3 Определе ние от ветствен ного сот рудника наложение резолюции	
		Действие № 4 Рассмотре ние заявления, подготовка документов для направ ления в специализи рованное предприятие		Действие № 5 Рассмотрение направленно го запроса уполномочен ного органа, изготовление акта ( д у б л и ката акта) направление акта (дубли ката акта) в уполномочен ный орган
		Действие № 6 Проверка изготовлен ного акта (дубликата акта)	Действие № 7 Подписа ние акта (дублика та акта)	
		Действие № 8 Заверение акта ( дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов, передача акта (дубликата акта) в Ц е н т р или выдача потребителю		
Действие № 9 Выдача акта (дубликата акта) потребителю в Центре				

**Таблица 3. Варианты использования.**

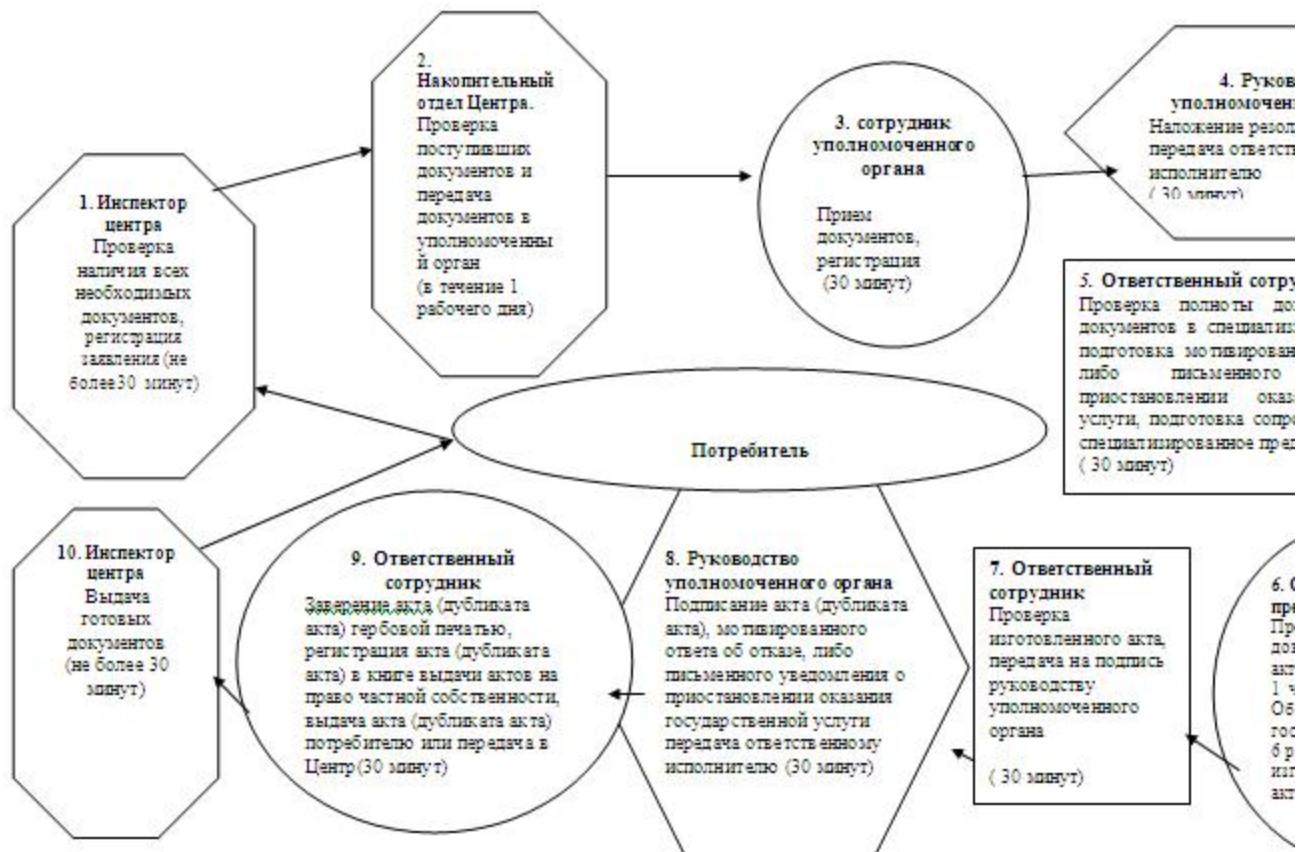
**Альтернативный процесс**

--	--	--	--

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Сотрудник уполномоченно го органа	Группа 3 СФЕ Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра для направления в уполномочен ный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки регистрация, направление заявления руководству уполномоченно го органа		Действие № 3 Определение ответственного сотрудника , наложение резолюции
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача моти вированного отказа в Центр или выдача потребителю		
Действие № 7 В ы д а ч а мотивированного отказа потребителю в Центре			

П р и л о ж е н и е 3  
к Регламенту государственной услуги  
" О ф о р м л е н и е и в ы д а ч а а к т о в  
на право частной собственности  
на земельный участок"

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



4

Приложение  
 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)**

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

5

**П р и л о ж е н и е**  
к Регламенту государственной услуги  
"Оформление и выдача актов  
на право частной собственности  
на земельный участок"

**Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги**

	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1	ЦОН по СКО	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, 157	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва, выходной - воскресенье	8-715-2-33-66-16
2	Филиал № 1 ЦОН г. Петропавловск	г. Петропавловск, ул. Конституции Казахстана, 72	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной - воскресенье	8-715-2-42-70-01
3	Филиал Айыртауского р-на ЦОН	Айыртауский район, с.Саумалколь, ул. Озерная, 4	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной - воскресенье	8 (71533) 2-06-58
4	Филиал Акжарского р-на ЦОН	Акжарский район, с. Талшик, ул. Победы, 67	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной - воскресенье	8 (71546) 2-21-08
5	Филиал Аккайынского района ЦОН	Аккайынский район, с. Смирново, ул. Труда, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной - воскресенье	8 (71532) 2-25-86
6	Филиал Есильского района ЦОН	Есильский район, с. Явленка, ул. Ленина, 6	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71543) 2-20-03

7	Филиал Жамбылского района ЦОН	Жамбылский район, с. Пресновка, ул. Горького, 10	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71544) 2-29-10
8	Филиал района имени Габита Мусрепова ЦОН	район им. Габита Мусрепова, с. Новоишимское, ул. Ленина, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71535) 2-22-19
9	Филиал Кызылжарского района ЦОН	Кызылжарский район, с. Бишкуль, ул. Институтская, 1	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71538) 2-17-56
10	Филиал район Магжана Жумабаева ЦОН	район Магжана Жумабаева, г. Булаево, ул. Юбилейная, 62	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71531) 2-03-74
11	Филиал Мамлютского района ЦОН	Мамлютский район, г. Мамлютка, ул. С. Муканова, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71541) 2-27-49
12	Филиал Тайыншинского района ЦОН	Тайыншинский район, г. Тайынша, ул. Конституции Казахстана, 208	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71536) 2-36-03
13	Филиал Тимирязевского района ЦОН	Тимирязевский район, с. Тимирязево, ул. Валиханова, 17	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8(71537) 2-03-02
14	Филиал Уалихановского района ЦОН	Уалихановский район, с. Кишкенеколь, ул. Уалиханова, 80	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8(71542) 2-28-11
15	Филиал района Шал акына ЦОН	район Шал акына, г. Сергеевка, ул. Желтоксан, 31	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71534) 2-73-90

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

С е в е р о - К а з а х с т а н с к о й

о т 12 с е н т я б р я 2012 г о д а № 253

а к и м а т а

о б л а с т и

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

### **1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Управление земельных отношений Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), с участием Северо-Казахстанского дочернего

государственного предприятия Государственного научно-производственного центра земельных ресурсов и землеустройства Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами (СевКаз филиал НПЦзем) (далее – специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право постоянного землепользования.

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее - Центр).

3. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 34 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561».

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

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

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

7. Государственная услуга оказывается:  
в здании уполномоченного органа, по адресу: Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица С. Муканова 58, телефон: 8(7152) 53-12-66;  
в здании Центра по адресам согласно приложения 5.

8. Государственная услуга предоставляется:  
при обращении в уполномоченный орган:  
пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

при обращении в Центр:  
шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00

часов; график работы ЦОН по СКО – с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, выходной – воскресенье. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса и график работы которых, указаны в пунктах 7, 8 настоящего Регламента.

Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги и на интернет-ресурсе уполномоченного органа - [www.yzo.sko.kz](http://www.yzo.sko.kz).

10. Сроки оказания государственной услуги:  
срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента - 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования - 4 рабочих дня;

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

максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов - не более 30 минут.

11. 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, в размере, согласно приложению 4.

Оплата за изготовление акта на право постоянного землепользования производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия либо в кассах здания специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты.

12. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом или Центром будет отказано, в случае непредставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 16 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 отношении оформления прав на один и тот же участок или при выявлении в процессе оформления прав других пользователей этого земельного участка.

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

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

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги  
\_\_\_\_\_ через уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление о выдаче акта на право постоянного землепользования (дубликата акта) в уполномоченный орган;

2) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает заявление и необходимые документы руководству;

3) руководство уполномоченного органа определяет ответственного сотрудника;

4) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет сопроводительным письмом все необходимые документы потребителя в специализированное предприятие для оформления акта на право постоянного землепользования (дубликата акта), либо готовит для подписания руководству мотивированный ответ об отказе, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

5) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;

6) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право постоянного землепользования (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью и выдает потребителю акт на право постоянного землепользования (дубликат акта) либо мотивированный ответ об отказе, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

\_\_\_\_\_ через Центр:

- 1) потребитель подает заявление о выдаче акта (дубликата акта) в Центр;
  - 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;
  - 3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;
  - 4) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и передает необходимые документы руководству;
  - 5) руководство уполномоченного органа определяет ответственного сотрудника ;
  - 6) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет сопроводительным письмом все необходимые документы потребителя в специализированное предприятие для оформления акта на право постоянного землепользования (дубликата акта), либо готовит для подписания руководству мотивированный ответ об отказе, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;
  - 7) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;
  - 8) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право постоянного землепользования (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью, направляет акт (дубликат акта) инспектору накопительного отдела Центра;
  - 9) инспектор накопительного отдела Центра передает документы инспектору Центра ;
  - 10) инспектор Центра выдает потребителю акт (дубликат акта) либо мотивированный ответ об отказе, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.
14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе составляет один сотрудник.

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

15. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа.

Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а

также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

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

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

16. 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 права постоянного землепользования: заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право постоянного землепользования, согласно приложению 1 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 1 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 ;

копия 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 на земельный участок;  
копия документа, удостоверяющего полномочия представителя.

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

3) при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования: заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право постоянного землепользования, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту ;

документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление 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 или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются потребителю .

17. Бланки заявлений находятся в уполномоченном органе.

В Центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

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

- 1) инспектор Центра ;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) ответственный сотрудник уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) канцелярия специализированного предприятия;
- 6) руководство специализированного предприятия;
- 7) группа приема и выдачи специализированного предприятия;
- 8) производственное подразделение специализированного предприятия.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в



приложении 2 к настоящему Регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

#### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа, Центра, специализированного предприятия и его производственного подразделения, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

Начальнику уполномоченного органа  
по земельным отношениям

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_  
полное наименование

\_\_\_\_\_ юридического лица)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа 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 уполномоченного лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 2  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов  
на право постоянного землепользования»

## Описание

**последовательности и взаимодействие административных действий ( процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	7
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительно-отделного дела	Инспектор накопительно-отдела	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный сотрудник уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация в журнале	Расписывается в журнале собирает документы	Составляет в реестр и направляет документы	Прием документов, регистрация в журнале входящей корреспонденции	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного	Осуществление проверки полноты документов, направление документов в специализированное предприятие, подготовка мотивированного ответа, либо письменного уведомления

				понден ции	венного сотрудни ка	домления приостанов лени и оказания государст венной услуги	о
Ф о р м а завершения (данные, документ, организац онно-распо рядитель н о е решение)	распис ка	Сбор доку ментов в на копи тель ный отдел	Отправ к а доку ментов в упол номо ченный орган	Направ ление докумен т о в руко водству для на ложения резолю ции	Налож ение ре золюции, отправка ответст венному исполни телю для исполне ния	сопроводи тельное письмо специализи рованное предприя тие, или мотивирован ный ответ об отказе, либо пись менное уве домление приостанов лени и оказания государст венной услуги	в
С р о к и исполнения	не бо лее 30 минут	3 раза в день	Не ме нее 2 раз в день	30 ми нут	30 минут	30 минут	
Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7	
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10	11	12	
Наименова ние СФЕ	Канцеля рия специ ализиро ванного пред приятия	Руко вод ство специа лизиро ванно го пред прия тия	Группа приема и выда чи специ ализи рованно го пред прия тия	Произ водст венное подраз деление специа лизиро ванного пред приятия	Группа приема и выда чи специ ализи рованно го пред приятия	Руководство специализи рованного предприятия	
Наименова ние дейст вия (процесса,	Регис трация запроса уполно	Озна комле ние доку мента	Переда ча доку ментов произ	Изготов ление акта (дубли	Провед ение экс пертизы акта		

процедуры, операции) и описание	моченно г о органа	ми, наложение резолюции	водственно му разделению	ката акта)	(дубли ката акта)	Подписание акта (дубли ката акта)
Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Передача документов группе приема и выдачи	Передача документов производственно му разделению	Передача акта (дубли ката акта) группе приема и выдачи	Передача акта (дубли ката акта) руководству	Передача акта (дубли ката акта) в канцелярию
Сроки исполнения	1 час Общий срок изготвления акта - 6 рабочих дней, Срок изготвления дубликата акта - 4 рабочих дня	30 минут	В течение 2 рабочих дней	30 минут	В течение 30 минут	30 минут
Номер следующего действия	8	9	10	11	12	13
№ действия (хода, потока работ)	13	14	15	16	17	
Наименование СФЕ	Канцелярия специализированного предприятия	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа		Сотрудник уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Направление акта (дубликата акта) в уполномочен	Проверка и подготовка акта (дубли	Подписание акта (дубликата), заверено ответом от заказчика письменного		Заверение акта (дубликата) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата) в книге выдачи актов,	Выдача акта (дубликата), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной

и описание	и х н ы й орган	к а т а (акта)	домления о приос тановле нии ока зания го сударст венной услуги	выдача акта (дубликата акта) потребителю или передача в Центр	услуги либо мотивирован ного ответа об отказе потребителю
Ф о р м а завершения (данные, документ, организаци онно-распо рядитель н о е решение)	Передача акта (дублика та акта) в упол номочен н ы й орган	Переда ч а акта (дубли ката акта) руковод ству уполно моченно го орга на на подписа ние	Передача акта (дублика та), мо тивиро ванного ответа об отка зе либо письмен ного уве домления о приос тановле нии ока зания го сударст венной услуги ответст венному исполни телю	Выдача акта (дубликата акта), мо тивированно го отказа либо письменного уве домления о приостанов лении оказания госу дарст венной услуги либо мотивирован ного ответа об отказе потребителю	Выдача акта (дубликата акта), пись менного уве домления о приостанов лении оказания госу дарст венной услуги либо мотивирован ного ответа об отказе потребителю
Сроки исполнения	В тече ние 1 30 минут рабочего дня	30 минут	30 минут	30 минут	Не более 30 минут
Номер следующего действия	14	15	16	17	

## Таблица 2. Варианты использования.

### Основной процесс

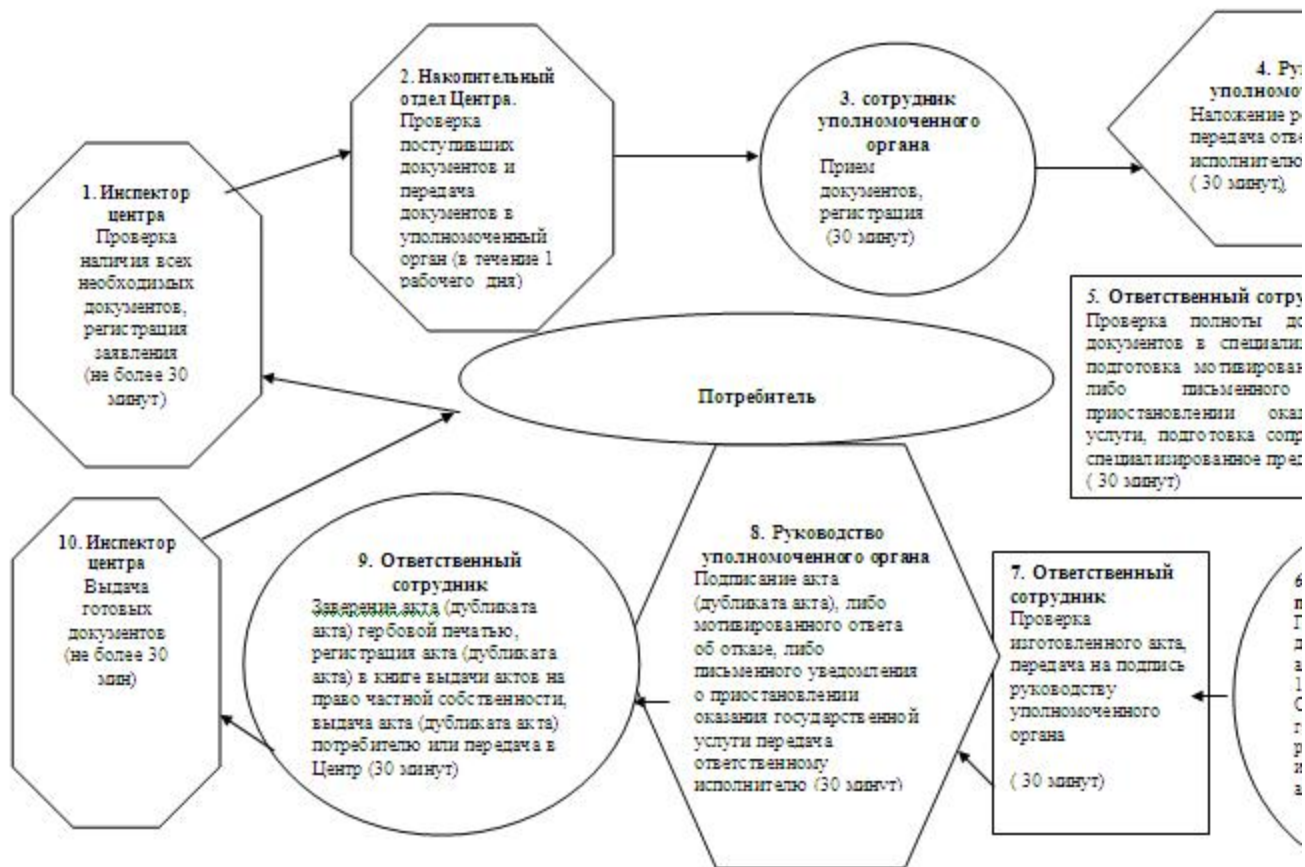
Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ	Группа 4 СФЕ
Инспектор Центра	Сотрудник уполномоченно го органа	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки регистрация,		Действие № 3 Определение ответственного сотрудника

накопительный отдел Центра для направления в уполномочен ный орган	направление заявления руководству уполномоченно го органа		, наложение резолюции
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача моти вированного отказа в Центр или выдача потребителю		
Действие № 7 В ы д а ч а мотивированного отказа потребителю в Центре			

3

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

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



**П р и л о ж е н и е**  
**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)**

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

4

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

**Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги**

	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1	ЦОН по СКО	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, 157	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва, выходной - воскресенье	8-715-2-33-66-16
2	Филиал № 1 ЦОН г. Петропавловск	г. Петропавловск, ул. Конституции Казахстана, 72	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной - воскресенье	8-715-2-42-70-01
3	Филиал Айыртауского р-на ЦОН	Айыртауский район, с.Саумалколь, ул. Озерная, 4	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной - воскресенье	8 (71533) 2-06-58
4	Филиал Акжарского р-на ЦОН	Акжарский район, с. Талшик, ул. Победы, 67	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной - воскресенье	8 (71546) 2-21-08
5	Филиал Аккайынского района ЦОН	Аккайынский район, с. Смирново, ул. Труда, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной - воскресенье	8 (71532) 2-25-86
6	Филиал Есильского района ЦОН	Есильский район, с. Явленка, ул. Ленина, 6	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71543) 2-20-03



7	Филиал Жамбылского района ЦОН	Жамбылский район, с. Пресновка, ул. Горького, 10	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71544) 2-29-10
8	Филиал района имени Габита Мусрепова ЦОН	район им. Габита Мусрепова, с. Новоишимское, ул. Ленина, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71535) 2-22-19
9	Филиал Кызылжарского района ЦОН	Кызылжарский район, с. Бишкуль, ул. Институтская, 1	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71538) 2-17-56
10	Филиал район Магжана Жумабаева ЦОН	район Магжана Жумабаева, г. Булаево, ул. Юбилейная, 62	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71531) 2-03-74
11	Филиал Мамлютского района ЦОН	Мамлютский район, г. Мамлютка, ул. С. Муканова, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71541) 2-27-49
12	Филиал Тайыншинского района ЦОН	Тайыншинский район, г. Тайынша, ул. Конституции Казахстана, 208	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71536) 2-36-03
13	Филиал Тимирязевского района ЦОН	Тимирязевский район, с. Тимирязево, ул. Валиханова, 17	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8(71537) 2-03-02
14	Филиал Уалихановского района ЦОН	Уалихановский район, с. Кишкенеколь, ул. Уалиханова, 80	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8(71542) 2-28-11
15	Филиал района Шал акына ЦОН	район Шал акына, г. Сергеевка, ул. Желтоксан, 31	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71534) 2-73-90

**У т в е р ж д е н**

**п о с т а н о в л е н и е м**

**Северо-Казахстанской**

**от 12 сентября 2012 года № 253**

**а к и м а т а**

**о б л а с т и**

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

**1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «

Управление земельных отношений Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), с участием Северо-Казахстанского дочернего государственного предприятия Государственного научно-производственного центра земельных ресурсов и землеустройства Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами (СевКаз филиал НПЦзем) (далее – специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования ( а р е н д ы ) .

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения ( д а л е е - Ц е н т р ) .

3. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 35, 37 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 3 0 июня 2 0 0 7 года № 5 6 1 » .

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

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

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

7. Государственная услуга оказывается:  
в здании уполномоченного органа, по адресу: Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица С. Муканова 58, телефон: 8(7152) 53-12-66;  
Государственная услуга также оказывается в здании Центра по адресам  
с о г л а с н о п р и л о ж е н и я 5 .

8. Государственная услуга предоставляется:  
при обращении в уполномоченный орган:  
пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней,

с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

при обращении в Центр: шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00 часов; график работы ЦОН по СКО – с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, выходной – воскресенье. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса и график работы которых указаны в пунктах 7, 8 настоящего Регламента.

Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги и на интернет-ресурсе уполномоченного органа - [www.yzo.sko.kz](http://www.yzo.sko.kz).

10. Сроки оказания государственной услуги:  
срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента - 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) - 4 рабочих дня;  
максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче и получении документов - не более 30 минут;  
максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов - не более 30 минут.

11. 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), в размере, согласно приложению 4.

Оплата за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия либо в кассах здания специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты.

12. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом или Центром будет отказано, в случае непредставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 16 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 отношении оформления прав на один и тот же участок или при выявлении в процессе оформления прав других пользователей этого земельного участка.

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

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

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

---

через уполномоченный орган:

- 1) потребитель подает заявление о выдаче акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (дубликата акта) в уполномоченный орган;
- 2) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает заявление и необходимые документы руководству;
- 3) руководство уполномоченного органа определяет ответственного сотрудника;
- 4) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет сопроводительным письмом все необходимые документы потребителя в специализированное предприятие для оформления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (дубликата акта), либо готовит для подписания руководству мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и ;

5) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;

6) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью и выдает потребителю акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (дубликат акта) либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

ч е р е з Ц е н т р :

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

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;

4) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и передает необходимые документы руководству;

5) руководство уполномоченного органа определяет ответственного с о т р у д н и к а ;

6) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет сопроводительным письмом все необходимые документы потребителя в специализированное предприятие для оформления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (дубликата акта), либо готовит для подписания руководству мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги ;

7) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;

8) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью, направляет акт (дубликат акта) инспектору накопительного отдела Центра;

9) инспектор накопительного отдела Центра передает документы инспектору Ц е н т р а ;

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

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

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

15. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа.

Прием документов в Центре 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.

После сдачи документов в уполномоченный орган или Центр, потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и наименований приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества, должности сотрудника уполномоченного органа, либо инспектора Центра принявшего заявление на оказание государственной услуги.

16. 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 в Центр следующих документов:

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

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

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

копия землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным

органом, и материалов по установлению границ земельного участка на местности ;

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право 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) на земельный участок, согласно приложению 1 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;

копия 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), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

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 ;

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 .

17. Бланки заявлений находятся в уполномоченном органе.

В Центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

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

- 1) инспектор Центра ;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) ответственный сотрудник уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) канцелярия специализированного предприятия;
- 6) руководство специализированного предприятия;
- 7) группа приема и выдачи специализированного предприятия;
- 8) производственное подразделение специализированного предприятия.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью



административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

#### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа, Центра, специализированного предприятия и его производственного подразделения, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица) .

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

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

Начальнику уполномоченного органа  
по земельным отношениям

-----  
(наименование уполномоченного органа)

-----  
( фамилия, имя, отчество )

от  
(фамилия, имя, отчество физического лица

-----  
либо 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) на земельный участок, расположенного по

\_\_\_\_\_ (адрес (место нахождения) земельного участка)  
предоставленный \_\_\_\_\_

(целевое назначение земельного участка)

Дата \_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического \_\_\_\_\_

-----  
или юридического лица либо

\_\_\_\_\_  
уполномоченного лица, подпись)

**П р и л о ж е н и е** 2  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на  
право временного возмездного  
(долгосрочного, краткосрочного)  
землепользования (аренды)»

**Описание**

**последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	7
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительно-отделного дела	Инспектор накопительно-отдела	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный сотрудник уполномоченного органа

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация в журнале	Расписывается в журнале собирается документ	Составляет реестр и управляет документами	Прием документов, регистрация в журнале входящей корреспонденции	Ознакомление корреспонденции, определение ответственного сотрудника	Осуществление проверки полноты документов, направление документов в специализированное предприятие, подготовка мотивированного ответа, либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	расписка	Сбор документов в копильный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов руководству для резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителя для исполнения	сопроводительное письмо в специализированное предприятие, или мотивированный ответ об отказе, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги
Сроки исполнения	не более 30 минут	3 раза в день	Не менее 2 раз в день	30 минут	30 минут	30 минут
Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10	11	12

Наименование СФЕ	Канцелярия специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Производственное подразделение специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация запроса уполномоченного органа	Ознакомление с документами, наложение резолюции	Передача документов производственному подразделению	Изготовление акта (дубликата акта)	Проведение экспертизы акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов в руководству на рассмотрение резолюции	Передача документов группе приема и выдачи	Передача документов производственному подразделению	Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи	Передача акта (дубликата акта) руководству	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию
Сроки исполнения	1 час Общий срок изготовления акта - 6 рабочих дней, Срок изготовления дубликата акта - 4 рабочих дня	30 минут	В течение 2 рабочих дней	30 минут	В течение 30 минут	30 минут
Номер следующего действия	8	9	10	11	12	13
№ действия (хода, потока работ)	13	14	15	16	17	
	Канцелярия специализированного предприятия	Сотрудник	Руководство			

Наименование СФЕ	специализированного предприятия	уполномоченного органа	уполномоченного органа	Сотрудник уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и описание	Направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган	Проверка готовности акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата), заверено гербовой печатью, регистрация акта (дубликата) в книге выдачи актов, выдача акта (дубликата) потребителю или передача в Центр	Заверение акта (дубликата) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата) в книге выдачи актов, выдача акта (дубликата) потребителю или передача в Центр	Выдача акта (дубликата), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) в уполномоченный орган	Передача акта (дубликата акта) руководству уполномоченного органа на подписание	Передача акта (дубликата), заверено гербовой печатью, регистрация акта (дубликата) в книге выдачи актов, выдача акта (дубликата) потребителю или передача в Центр	Выдача акта (дубликата), заверено гербовой печатью, регистрация акта (дубликата) в книге выдачи актов, выдача акта (дубликата) потребителю или передача в Центр	Выдача акта (дубликата), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе потребителю
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	30 минут	30 минут	30 минут	Не более 30 минут

Номер следующего действия	14	15	16	17	
---------------------------	----	----	----	----	--

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

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа 2 сотрудник уполномоченного органа	Группа С Ф Е ответственный сотрудник уполномоченного органа	3	Группа С Ф Е Руководство уполномоченного органа	4	Группа 5 СФЕ Специализированное предприятие
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра для передачи в уполномоченный орган	1	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа				Действие № 3 Определить ответственного сотрудника рудника наложение резолюции	
			Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления в специализированное предприятие	4			Действие № 5 Рассмотрение направленного запроса уполномоченного органа, изготовление акта (дубликата акта) направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
			Действие № 6 Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	6	Действие № 7 Подписание акта (дубликата акта)	7	
			Действие № 8 Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов, передача акта (дубликата акта) в Центр	8			

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

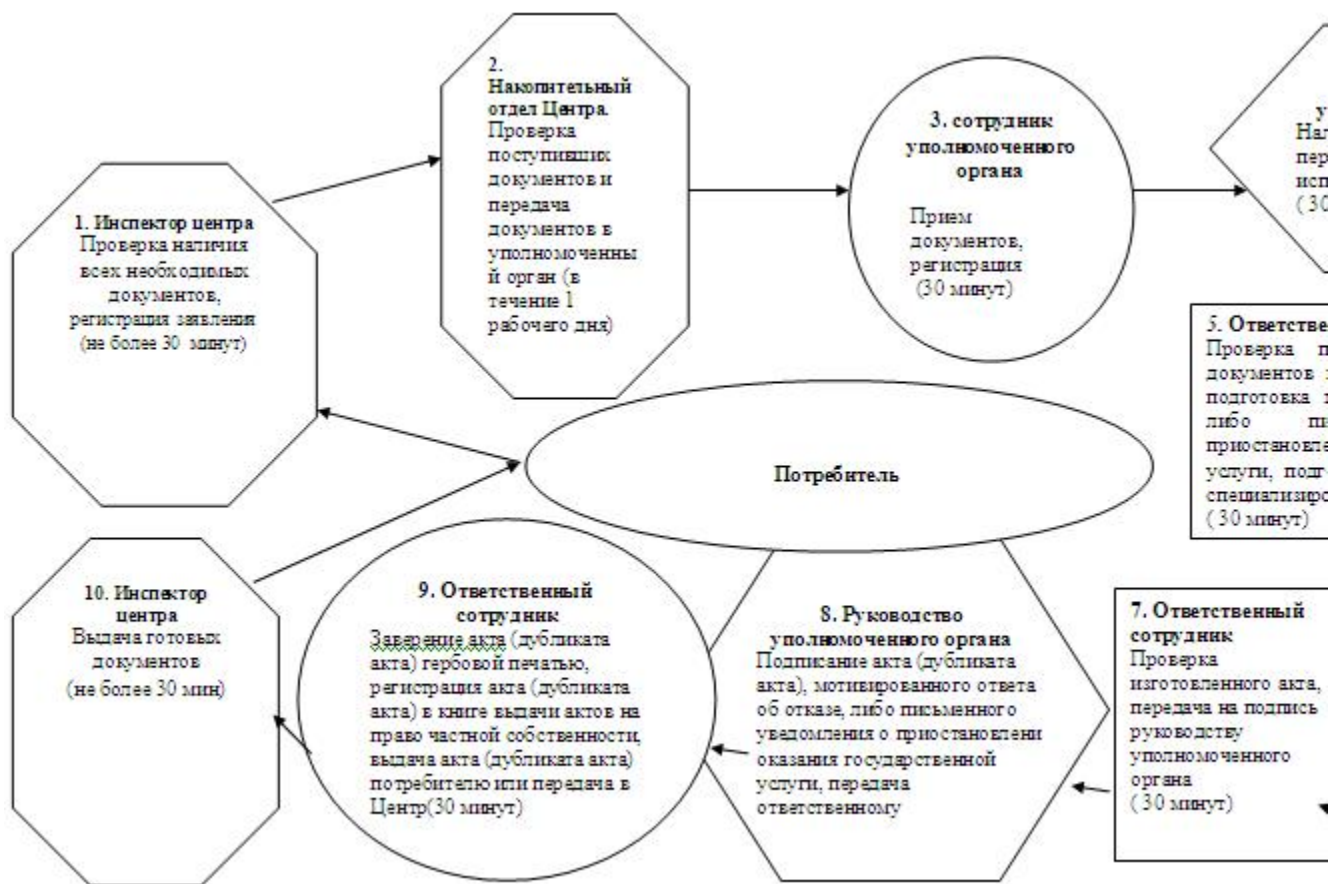
### Таблица 3. Варианты использования.

#### Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Сотрудник уполномоченно го органа	Группа 3 СФЕ Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел Центра для направления в уполномочен ный орган	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки регистрация, направление заявления руководству уполномоченно го органа		Действие № 3 Определение ответственного сотрудника , наложение резолюции
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача моти вированного отказа в Центр или выдача потребителю		
Действие № 7 В ы д а ч а мотивированного отказа потребителю в Центре			

П р и л о ж е н и е 3  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на  
право временного возмездного  
(долгосрочного, краткосрочного)  
землепользования (аренды)»

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



П р и л о ж е н и е 4  
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)**

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

**5**

**П р и л о ж е н и е**

**к регламенту государственной услуги**

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

**Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги**

	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1	ЦОН по СКО	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, 157	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва, выходной - воскресенье	8-715-2-33-66-16
2	Филиал № 1 ЦОН г. Петропавловск	г. Петропавловск, ул. Конституции Казахстана, 72	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной - воскресенье	8-715-2-42-70-01
3	Филиал Айыртауского р-на ЦОН	Айыртауский район, с.Саумалколь, ул. Озерная, 4	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной - воскресенье	8 (71533) 2-06-58

4	Филиал Акжарского р-на ЦОН	Акжарский район, с. Талшик, ул. Победы, 67	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной - воскресенье	8 (71546) 2-21-08
5	Филиал Аккайынского района ЦОН	Аккайынский район, с. Смирново, ул. Труда, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной - воскресенье	8 (71532) 2-25-86
6	Филиал Есильского района ЦОН	Есильский район, с. Явленка, ул. Ленина, 6	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71543) 2-20-03
7	Филиал Жамбылского района ЦОН	Жамбылский район, с. Пресновка, ул. Горького, 10	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71544) 2-29-10
8	Филиал района имени Габита Мусрепова ЦОН	район им. Габита Мусрепова, с. Новоишимское, ул. Ленина, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71535) 2-22-19
9	Филиал Кызылжарского района ЦОН	Кызылжарский район, с. Бишкуль, ул. Институтская, 1	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71538) 2-17-56
10	Филиал район Магжана Жумабаева ЦОН	район Магжана Жумабаева, г. Булаево, ул. Юбилейная, 62	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71531) 2-03-74
11	Филиал Мамлютского района ЦОН	Мамлютский район, г. Мамлютка, ул. С. Муканова, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71541) 2-27-49
12	Филиал Тайыншинского района ЦОН	Тайыншинский район, г. Тайынша, ул. Конституции Казахстана, 208	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71536) 2-36-03
13	Филиал Тимирязевского района ЦОН	Тимирязевский район, с. Тимирязево, ул. Валиханова, 17	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8(71537) 2-03-02
14	Филиал Уалихановского района ЦОН	Уалихановский район, с. Кишкенеколь, ул. Уалиханова, 80	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8(71542) 2-28-11
15	Филиал района Шал акына ЦОН	район Шал акына, г. Сергеевка, ул. Желтоксан, 31	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71534) 2-73-90

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
С е в е р о - К а з а х с т а н с к о й  
о т 12 с е н т я б р я 2012 г о д а № 253

а к и м а т а  
о б л а с т и

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

## **1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования» (далее - Регламент ) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением « Управление земельных отношений Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), с участием Северо-Казахстанского дочернего государственного предприятия Государственного научно-производственного центра земельных ресурсов и землеустройства Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами (СевКаз филиал НПЦзем) (далее – специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право временного безвозмездного землепользования.

Государственная услуга может оказываться на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения ( д а л е е - Ц е н т р ) .

3. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 35, 36 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 3 0 июня 2 0 0 7 года № 5 6 1 » .

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

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

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

7. Государственная услуга оказывается:  
в здании уполномоченного органа, по адресу: Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица С. Муканова 58, телефон: 8(7152) 53-12-66;

в здании Центра по адресам согласно приложения 5.

8. Государственная услуга предоставляется:  
при обращении в уполномоченный орган:  
\_\_\_\_\_ пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

\_\_\_\_\_ при обращении в Центр:  
\_\_\_\_\_ шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00 часов; график работы ЦОН по СКО – с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, выходной – воскресенье. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса и график работы, которых указаны в пунктах 7, 8 настоящего Регламента.

Полная информация о порядке оказания государственной услуги размещается на стендах в местах оказания государственной услуги и на интернет-ресурсе уполномоченного органа – [www.yzo.sko.kz](http://www.yzo.sko.kz).

10. Сроки оказания государственной услуги:  
срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента - 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования - 4 рабочих дня;

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

максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов - не более 30 минут.

11. 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, в размере, согласно приложению 4.

Оплата за изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия либо в кассах здания специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты.

12. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом или

Центром будет отказано, в случае непредставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 16 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 отношении оформления прав на один и тот же участок или при выявлении в процессе оформления прав других пользователей этого земельного участка.

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

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

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

---

через уполномоченный орган:

- 1) потребитель подает заявление о выдаче акта на право временного безвозмездного землепользования или дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования в уполномоченный орган;
- 2) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает заявление и необходимые документы руководству;
- 3) руководство уполномоченного органа определяет ответственного сотрудника;
- 4) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет сопроводительным письмом все необходимые документы потребителя в специализированное предприятие для оформления акта на право временного безвозмездного землепользования (дубликата акта), либо готовит для подписания руководству мотивированный отказ, либо письменное уведомление о

приостановлении оказания государственной услуги;

5) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;

6) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право временного безвозмездного землепользования (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью и выдает потребителю акт на право временного безвозмездного землепользования (дубликат акта) либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

ч е р е з Ц е н т р :

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

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган;

4) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и передает необходимые документы руководству;

5) руководство уполномоченного органа определяет ответственного сотрудника ;

6) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет сопроводительным письмом все необходимые документы потребителя в специализированное предприятие для оформления акта на право временного безвозмездного землепользования (дубликата акта), либо готовит для подписания руководству мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги;

7) специализированное предприятие рассматривает запрос уполномоченного органа об изготовлении акта (дубликата акта), изготавливает акт (дубликат акта), направляет акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;

8) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет руководству акт на право временного безвозмездного землепользования (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью, направляет акт (дубликат акта) инспектору накопительного отдела Центра;

9) инспектор накопительного отдела Центра передает документы инспектору Ц е н т р а ;

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

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

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

15. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа.

Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра.

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

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

16. Для выдачи акта на право временного безвозмездного землепользования или дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования необходимо предоставление в уполномоченный орган или в Центр следующих документов :

1) при предоставлении государством права временного безвозмездного землепользования :

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 1 к настоящему Р е г л а м е н т у

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

копия 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  
д о в е р е н н о г о л и ц а .

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  
у ч а с т к а :

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного  
безвозмездного землепользования, согласно приложению 1 к настоящему  
Р е г л а м е н т у ;

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  
з е м е л ь н о г о у ч а с т к а ;

копия 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  
д о в е р е н н о г о л и ц а .

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности,  
предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются  
п о т р е б и т е л ю ;

3) при выдаче дубликата акта на право временного безвозмездного  
з е м л е п о л ь з о в а н и я :

заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право  
временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 1 к  
н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у ;

документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право  
временного безвозмездного землепользования;  
экземпляр областной местной 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 или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются потребителю .

17. Бланки заявлений находятся в уполномоченном органе.

В Центре бланки заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у консультантов Центра.

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) ответственный сотрудник уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) канцелярия специализированного предприятия;
- 6) руководство специализированного предприятия;
- 7) группа приема и выдачи специализированного предприятия;
- 8) производственное подразделение специализированного предприятия.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа, Центра, специализированного предприятия и его производственного подразделения, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица ) .

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность

оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

К регламенту государственной услуги  
"Оформление и выдача актов на  
право временного безвозмездного  
землепользования"

Начальнику уполномоченного органа  
по земельным отношениям

-----  
(наименование уполномоченного органа)

-----  
( фамилия, имя, отчество )

от  
(фамилия, имя, отчество физического лица

-----  
либо 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 на земельный участок, расположенного по \_\_\_\_\_

-----  
(адрес (место нахождения) земельного участка)

предоставленный \_\_\_\_\_

-----  
(целевое назначение земельного участка)

Дата \_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического

или юридического лица либо

уполномоченного лица, подпись)

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

### Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	7
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительно-отделного дела	Инспектор накопительно-отдела	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный сотрудник уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация в журнале	Расписывается в журнале собирает документы	Составляет реестр и правяет документы	Прием документов, регистрация в журнале входящей корреспонденции	Ознакомление корреспонденции, определение ответственного сотрудника	Осуществление проверки полноты документов, направление документов в специализированное предприятие, подготовка мотивированного ответа, либо письменного уведомления о приостановлении оказания государст

						венной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	расписка	Сбор документов в канцелярии	Отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов руководству для исполнения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителя для исполнения	сопроводительное письмо специализированное предприятие, или мотивированный ответ об отказе, либо письменное уведомление приостановления оказания государственной услуги
Сроки исполнения	не более 30 минут	3 раза в день	Не менее 2 раз в день	30 минут	30 минут	30 минут
Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10	11	12
Наименование СФЕ	Канцелярия специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Производственное подразделение специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация запроса уполномоченного органа	Ознакомление документами, наложение резолюции	Передача документов производственному подразделению	Изготовление акта (дубликата акта)	Проведение экспертизы акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)

Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Передача документов группе приема и выдачи	Передача документов производственному подразделению	Передача акта (дубликата) группе приема и выдачи	Передача акта (дубликата) руководству	Передача акта (дубликата) в канцелярию
Сроки исполнения	1 час Общий срок изготовления акта - 6 рабочих дней, Срок изготовления дубликата акта - 4 рабочих дня	30 минут	В течение 2 рабочих дней	30 минут	В течение 30 минут	30 минут
Номер следующего действия	8	9	10	11	12	13
№ действия (хода, потока работ)	13	14	15	16	17	
Наименование СФЕ	Канцелярия специализированного предприятия	Сотрудник уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Сотрудник уполномоченного органа	Инспектор Центра	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган	Проверка готовности акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта), мотивированного ответа либо письменного уведомления приостановления оказания государственной услуги либо выдача акта	Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов, выдача акта (дубликата акта)	Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного ответа	

			венной услуги	потребителю или передача в Центр	об отказе потребителю
Форма завершения (данные, документ, организаци онно-распо рядитель ное решение)	Передача акта (дублика та акта) в упол номочен ный орган	Переда ча акта (дубли ката акта) руковод ству уполно моченно го орга на на подписа ние	Передача акта (дублика та акта), твирован ного ответа об отка зе либо письмен ного уве домления о приос тановле нии ока зания го сударст венной услуги ответст венному исполни телю	Выдача акта (дубликата акта), твированно го отказа либо пись менного уве домления о приос тановле нии оказ ания госу дарст венной услуги потребителю или передача акта в Центр	Выдача акта (дубликата акта), пись менного уве домления о приос тановле нии оказ ания госу дарст венной услуги либо мотивирован ного ответа об отказе потребителю
Сроки исполнения	В тече ние 1 рабочего дня	30 ми нут	30 минут	30 минут	Не более 30 минут
Номер следующего действия	14	15	16	17	

## Таблица 2. Варианты использования.

### Основной процесс

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа 2 сотрудник уполномочен ного органа	Группа 3 С Ф Е ответствен ный сотруд ник упол номоченного органа	4	Группа 4 С Ф Е Руковод ство уполномо ченного органа	5	Группа 5 СФЕ Специализи рованное предприятие
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в накопительный отдел	1	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребите ля, выдача расписки, регистрация, направление заявления			Действие № 3 Определе ние от ветствен ного сот рудника		

Центра для передачи в уполномоченный орган	руководству уполномоченного органа		наложение резолюции	
		Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления в специализированное предприятие		Действие № 5 Рассмотрение направленного запроса уполномоченного органа, изготовление акта (дубликата акта) направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган
		Действие № 6 Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	Действие № 7 Подписание акта (дубликата акта)	
		Действие № 8 Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов, передача акта (дубликата акта) в Центр или выдача потребителю		
Действие № 9 Выдача акта (дубликата акта) потребителю в Центре				

### Таблица 3. Варианты использования.

#### Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Сотрудник уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в	Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя, выдача расписки регистрация,		Действие № 3 Определение ответственного сотрудника

накопительный отдел Центра для направления в уполномочен ный орган	направление заявления руководству уполномоченно го органа		, наложение резолюции
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача моти вированного отказа в Центр или выдача потребителю		
Действие № 7 В ы д а ч а мотивированного отказа потребителю в Центре			

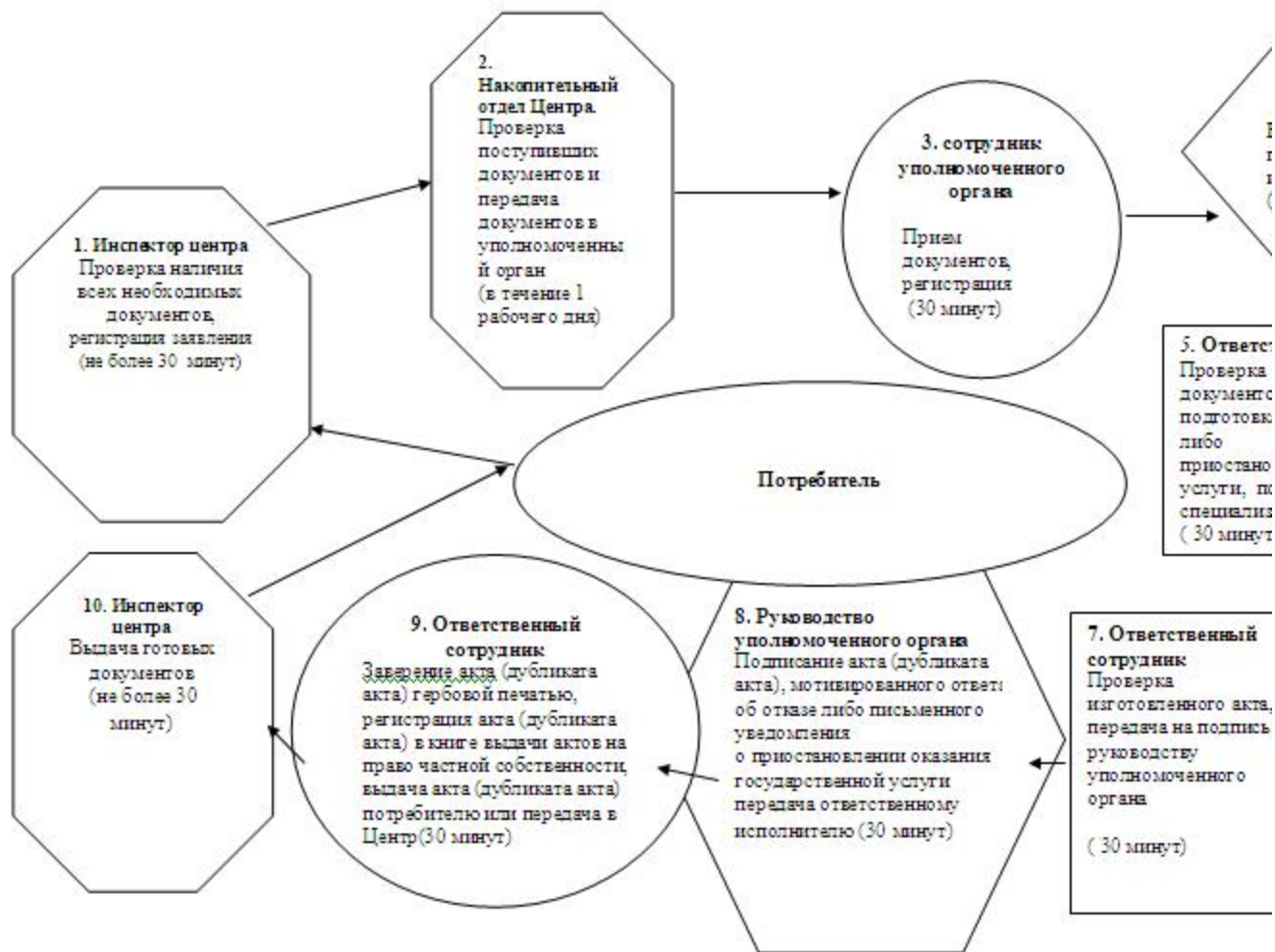
3

**П р и л о ж е н и е**

**К регламенту государственной услуги  
"Оформление и выдача актов на  
право временного безвозмездного  
землепользования"**

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью  
административных действий в процессе оказания государственной услуги  
и СФЕ**





4

П р и л о ж е н и е  
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)**

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

5

**П р и л о ж е н и е**

**К регламенту государственной услуги**

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

**Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги**

	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1	ЦОН по СКО	г. Петропавловск, ул. Ауэзова, 157	Ежедневно с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва, выходной - воскресенье	8-715-2-33-66-16
2	Филиал № 1 ЦОН г. Петропавловск	г. Петропавловск, ул. Конституции Казахстана, 72	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной - воскресенье	8-715-2-42-70-01
3	Филиал Айыртауского р-на ЦОН	Айыртауский район, с.Саумалколь, ул. Озерная, 4	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной - воскресенье	8 (71533) 2-06-58
4	Филиал Акжарского р-на ЦОН	Акжарский район, с. Талшик, ул. Победы, 67	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной - воскресенье	8 (71546) 2-21-08
5			Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без	8 (71532) 2-25-86

	Филиал Аккайынского района ЦОН	Аккайынский район, с. Смирново, ул. Труда, 11	перерыва, выходной - воскресенье	
6	Филиал Есильского района ЦОН	Есильский район, с. Явленка, ул. Ленина, 6	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71543) 2-20-03
7	Филиал Жамбылского района ЦОН	Жамбылский район, с. Пресновка, ул. Горького, 10	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71544) 2-29-10
8	Филиал района имени Габита Мусрепова ЦОН	район им. Габита Мусрепова, с. Новоишимское, ул. Ленина, 7	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71535) 2-22-19
9	Филиал Кызылжарского района ЦОН	Кызылжарский район, с. Бишкуль, ул. Институтская, 1	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71538) 2-17-56
10	Филиал район Магжана Жумабаева ЦОН	район Магжана Жумабаева, г. Булаево, ул. Юбилейная, 62	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71531) 2-03-74
11	Филиал Мамлютского района ЦОН	Мамлютский район, г. Мамлютка, ул. С. Муканова, 11	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71541) 2-27-49
12	Филиал Тайыншинского района ЦОН	Тайыншинский район, г. Тайынша, ул. Конституции Казахстана, 208	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71536) 2-36-03
13	Филиал Тимирязевского района ЦОН	Тимирязевский район, с. Тимирязево, ул. Валиханова, 17	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8(71537) 2-03-02
14	Филиал Уалихановского района ЦОН	Уалихановский район, с. Кишкенеколь, ул. Уалиханова, 80	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8(71542) 2-28-11
15	Филиал района Шал акына ЦОН	район Шал акына, г. Сергеевка, ул. Желтоксан, 31	Ежедневно с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва, выходной	8 (71534) 2-73-90