

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 26 июня 2012 года N 465. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 27 июля 2012 года N 13-11-239. Утратило силу - постановлением акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 9 января 2013 года N 8

      Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 09.01.2013 N 8

      В соответствии с 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 района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

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

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Жарова Е.К.

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

      *Аким района                                И. Турков*

Утвержден

постановлением акимата

Тайыншинского района

от 26 июня 2012 года № 465

 **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 соответствие с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел земельных отношений Тайыншинского района 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 (СевКазДГП ГосНПЦзем) (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 - Центр).

      3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

      4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 23 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, подпункта 1) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года № 511 «Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан», стандарта государственной услуги «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок», утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан».

      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, Тайыншинский район, г.Тайынша ул.Конституции Казахстана, 206 телефон: (8-715-36)22-6-97;

      в здании Центра по адресу: Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, г.Тайынша ул.Конституции Казахстана, 208 телефон: 8-(715-36)23-6-89.

      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, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. 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.ozo-tsh.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;

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

      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 не представления 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 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 который принимает документы.

      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;

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

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

      копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

      копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

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

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

      2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка:

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

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

      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 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 местной районной 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.

Приложение 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)

Приложение 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 |
| Наимено
вание СФЕ | Инспектор
Центра | Инспек
тор нако
пительно
го отде
ла | Инспек
тор на
копите
льного
отдела | Сотруд
никупол
номочен
ного ор
гана | Руководство уполно
моченного органа | Ответственный сот
рудник уполномо
ченного органа |
| Наимено
вание действия(процес
са, про
цедуры,
опера
ции) и
их описа
ние | Приемдо
кументов, регистра
ция в журнале | Расписы
вается
в журна
ле и со
бирает
докумен
ты | Состав
ляет
реестр и на
правля
ет доку
менты | Приемдокумен
тов,ре
гистра
ция в журнале входящей корреспонденции | Ознакомле
ние с кор
респонден
цией, определе
ние
ответст
венного
сотрудни
ка | Осуществ
ление про
верки пол
ноты до
кументов, направле
ние доку
ментов в специали
зирован
ное пред
приятие
орган, подготов
ка мотиви
рованного отказа либо пись
менного уведомле
ния о приостановлении оказания государственной услуги |
| Форма за
вершения
(данные,
доку
мент, ор
ганизаци
онно-рас
порядите
льное
решение) | расписка | Сбор до
кументов в нако
питель
ный
отдел | Отправ
ка доку
ментов в упол
номочен
ный ор
ган | Направле
ние доку
ментов
руковод
ству для
наложе
ния резо
люции | Наложение
резолю
ции, от
правка
ответстве
нному ис
полнителю
для испол
нения | сопроводительное письмо в специали
зирован
ное пред
приятие, либо моти
вирован
ный от
каз, либо письмен
ное уве
домление о приос
тановлени
и оказа
ния госу
дарствен
ной услу
ги |
| Сроки исполне
ния | не более 30 минут | 3 раза в день | Не ме
нее 2 раз в день | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| Номер следующего дей
ствия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Наимено
вание СФЕ | Канцеля
рия специ
ализиро
ванного
предприя
тия | Руковод
ство спе
циализи
рованно
го пред
приятия | Группа приема и выда
чи спе
циализи
рованно
го пред
приятия | Производственное подразделение специализирован
ного предприятия | Группа приема и выдачи специализированно
го пред
приятия | Руковод
ство спе
циализиро
ванного
предприя
тия |
| Наимено
вание
действия
(процес
са, про
цедуры,
опера
ции) и
их описа
ние | Регистра
ция зап
роса упол
номоченно
го органа | Ознаком
ление с
докумен
тами,на
ложение
резолюци
и | Переда
ча доку
ментов
произво
дствен
ному
подраз
делению | Изготов
ление
акта
(дублика
та акта) | Проведени
е экспер
тизы акта
(дублика
та акта) | Подписани
е акта
(дублика
та акта) |
| Форма за
вершения
(данные, доку
мент,ор
ганизаци
онно-рас
порядите
льное
решение) | Направле
ние доку
ментов
руковод
ству для
наложения
резолюции | Передача докумен
тов груп
пе прие
ма и
выдачи | Переда
ча доку
ментов
произво
дствен
ному
подраз
делению | Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи | Передача акта (дуб
ликата акта) ру
ководству | Передача акта (дуб
ликата акта) в канцеля
рию |
| Сроки исполне
ния | 1 час
Общий срок изго
товления акта - 6 рабочих дней, Срок изго
товления дубликата акта -4 рабочих дня | 30 минут | В тече
ние 2 рабочих дней | 30 минут | В течение 30 минут | 30 минут |
| Номер следующего дейст
вия | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,
потока работ) | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Наимено
вание СФЕ | Канцеля
рия специ
ализиро
ванного
предприя
тия | Сотрудник
уполномо
ченного
органа | Руковод
ствоупол
номоченно
го органа | Сотрудник
уполномочен
ного органа | Инспектор Центра |
| Наимено
вание
действия
(процес
са, про
цедуры,
опера
ции) и
их описа
ние | Направле
ние акта
(дублика
та акта)
в уполно
моченный
орган | Проверка изготовленного ак
та (дубли
ката ак
та) | Подписание акта (дуб
ликата акта), ли
бо мотиви
рованный отказ, ли
бо письмен
ное уведом
ление о приостано
влении ока
зания госу
дарствен
ной услуги | Заверение акта (дуб
ликата ак
та) гербо
вой печа
тью, регист
рация акта (дубликата акта) в книге выда
чи актов, выдача акта (дубликата акта) потре
бителю или
передача в Центр | Выдача акта (дуб
ликата ак
та), пись
менного уведомле
ния о при
остановле
нии оказа
ния госу
дарствен
ной услуги либо моти
вированно
го отказа потребите
лю |
| Форма за
вершения
(данные
доку
мент, ор
ганизаци
онно-рас
порядите
льное
решение) | Передача акта (дуб
ликата ак
та) в уполномо
ченный орган | Передача
акта (дуб
ликата ак
та) руко
водству уполномо
ченного органа на подписа
ние | Передача акта (дуб
ликата ак
та) ответ
ственному
исполните
лю | Выдача
акта (дубликата акта) потребителю
или передаче
акта в Центр | Расписка о выдаче ак
та (дубли
ката ак
та), пись
менного уведомле
ния о при
остановле
нии оказа
ния госу
дарствен
ной услуги либо моти
вированно
го отказа потребите
лю |
| Сроки ис
полнения | В течение 1 рабоче
го дня | 30 минут | 30 минут | 30 минут | Не более 30 минут |
| Номер следующего дей
ствия | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2 сотрудник
уполномо
ченного ор
гана | Группа 3
СФЕ ответст
венный сотрудник уполномоче
нного орга
на | Группа 4
СФЕ Руковод
ствоуполно
моченного органа | Группа 5 СФЕ
Специализи
рованное пред
приятие |
| Действие № 1
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление
документов в накопитель
ный отдел Центра для передачи в уполномочен
ный орган | Действие № 2
Прием заявления из Центра или от потребите
ля, выдача расписки, регистра
ция,направ
ление заяв
ления руководству
уполномочен
ного органа |
 | Действие № 3 Определе
ние ответст
венного
сотрудника
наложение
резолюции |
 |
|
 |
 | Действие № 4 Рассмотре
ние заявле
ния, подго
товка доку
ментов для направления в специали
зированное предприятие |
 | Действие № 5
Рассмотрение направленного запроса упол
номоченного органа, изго
товление акта (дубликата акта) направ
ление акта (дубликата акта) в упол
номоченный орган |
|
 |
 | Действие № 6 Проверка изготовлен
ного акта (дубликата акта) | Действие № 7 Подписа
ние акта (дубликата акта) |
 |
|
 |
 | Действие № 8 Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов, 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 докумен
тов, выдача расписки, регистрация заявления, направление
документов в накопительный отдел Центра для направ
ления в упол
номоченный орган | Действие № 2
Прием заявле
ния из Центра
или от потре
бителя, выдача
расписки регис
трация, направ
ление заявле
ния руковод
ству уполномо
ченного органа |
 | Действие № 3
Определение
ответственного сотрудника,
наложение резолюции |
|
 |
 | Действие № 4
Рассмотрение
заявления. Подготовка мо
тивированного отказа | Действие № 5
Подписание
мотивированного отказа |
|
 | Действие № 6
Передача мо
тивированного отказа в Центр или выдача потребителю |
 |
 |
| Действие № 7
Выдача мотиви
рованного отказа потре
бителю в Центре |
 |
 |
 |

Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

"Оформление и выдача актов

на право частной собственности

на земельный участок"

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



Приложение 4

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 зависи
мости 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 |

Утвержден

постановлением акимата

Тайыншинского района

от 26 июня 2012 года № 465

 **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 «Отдел земельных отношений Тайыншинского района 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 (СевКазДГП ГосНПЦзем) (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 неавтоматизированная.

      4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 34 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, подпункта 1) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года № 511 «Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан», стандарта государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования», утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан».

      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, Тайыншинский район, г.Тайынша ул.Конституции Казахстана, 206 телефон: (8-715-36)22-6-97;

      в здании Центра по адресу: Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, г.Тайынша ул.Конституции Казахстана, 208 телефон: 8-(715-36)23-6-89.

      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, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. 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.ozo-tsh.sko.kz.

      10. Сроки оказания государственной услуги:

      срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования - 4 рабочих дня;

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

      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 не представления 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 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 постоянного землепользования (дубликат акта) для подписания, заверяет гербовой печатью и выдает потребителю акт на право постоянного землепользования (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 постоянного 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 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 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 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 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 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 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 на земельный участок:

      заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право постоянного землепользования на земельный участок, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

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

      копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;

      экземпляр местной районной газеты по месту нахождения земельного участка с опубликованным объявлением о признании подлинника акта на право постоянного землепользования 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, 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)

Приложение 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 | Инспек
тор на
копите
льного отдела | Инспек
тор на
копите
льного
отдела | Сотруд
ник у
полномо
ченного
органа | Руководство упол
номочен
ного ор
гана | Ответственный сотруд
ник уполно
моченного органа |
| Наимено
вание
дейст
вия
(проце
сса,
процеду
ры, опе
рации)
и их
описа
ние | Приемдокументов, регистрация
в жур
нале | Расписывается
в жур
нале и
собира
ет доку
менты | Состав
ляет
реестр
и на
правля
ет доку
менты | Прием
докумен
тов, ре
гистра
ция в
журнале
входя
щей кор
респон
денции | Ознаком
ление с
корреспо
нденци
ей, опре
деление
ответст
венного
сотрудни
ка | Осуществле
ние провер
ки полноты
докумен
тов, на
правление
документов
в специа
лизирован
ное пред
приятие
орган,
подготовка
мотивирова
нного от
каза либо
письменно
го уведом
ления о
приостанов
лении ока
зания го
сударствен
ной услуги |
| Форма
заверше
ния (да
нные,
доку
мент,
органи
зацион
но-рас
поряди
тельное
реше
ние) | расписка | Сбор до
кумен
тов в
накопи
тельный
отдел | Отправ
кадо
кумен
тов в
уполно
мочен
ный ор
ган | Направ
ление
докумен
тов ру
ководст
ву для
наложе
ния ре
золюции | Наложе
ние ре
золюции,
отправка
ответст
венному
исполни
телю для
исполне
ния | сопроводи
тельное письмо в специализированное предприя
тие, либо мотивированный от
каз, либо письменное уведомление о приос
тановлении оказания государст
венной услуги |
| Сроки 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
следую
щего
дейст
вия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Наимено
вание СФЕ | Канцеля
рия спе
циализи
рованно
го пред
приятия | Руководство спе
циализи
рованно
го пред
приятия | Группа приема и выдачи специализирован
ного предприятия | Производс
твенное
подразде
ление спе
циализиро
ванного
предприя
тия | Группа
приема и
выдачи
специали
зированно
го пред
приятия | Руководство
специа
лизиро
ванного предприятия |
| Наимено
вание действия
(процес
са, про
цедуры,
операци
и) и их
описание | Регистрация за
проса
уполномо
ченного
органа | Ознаком
ление с докумен
тами,
наложени
е резо
люции | Передача
докумен
тов про
изводст
венному
подразде
лению | Изготовление акта (дублика
та акта) | Проведе
ние эк
спертизы
акта (дуб
ликата
акта) | Подписание ак
та (дуб
ликата
акта) |
| Форма
заверше
ния
(данные,
доку
мент,
организа
ционно-
распоря
дитель
ное ре
шение) | Направление доку
ментов
руководс
тву для наложе
ния резо
люции | Передача докумен
тов груп
пе при
ема и выдачи | Передача
докумен
тов прои
зводстве
нному
подразде
лению | Передача акта (дуб
ликата акта) группе приема и выдачи | Передача акта (дуб
ликата акта) руководству | Переда
ча акта
(дубли
ката
акта) в
канцеля
рию |
| Сроки исполне
ния | 1 час
Общий срок изготовления акта - 6 рабочих дней, Срок из
готовле
ния дуб
ликата акта - 4 рабочих дня | 30 минут | В тече
ние 2 рабочих дней | 30 минут | В течение 30 минут | 30 ми
нут |
| Номер следующего
действия | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № дей
ствия (хода,
потока работ) | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия специализи
рованного предприятия | Сотрудникуполномоченного органа | Руководствоуполномоченного органа | Сотрудникуполномо
ченного органа | Инспек
тор Цент
ра |
| Наименование дей
ствия(про
цесса,
процеду
ры, опе
рации) и их описа
ние | Направление акта (дуб
ликата акта) в уполномоченный орган | Проверка изготовленного акта (дубликата акта) | Подписание акта (дуб
ликата акта), либо мотивированный отказ, либо пись
менное уве
домление о приостанов
лении ока
зания го
сударствен
ной услуги | Заверение акта (дуб
ликата акта) гербовой печатью, регистра
ция акта (дублика
та акта) в книге выдачи актов, выдача акта (дуб
ликата акта) потребителю или
передача в Центр | Выдача акта (дубликата ак
та), письмен
ного уве
домления о приос
тановле
нии ока
зания государственной услуги либо мотивированного отказа потреби
телю |
| Форма за
вершения
(данные,
документ,
организа
ционно-ра
споряди
тельное
решение) | Передача акта (дуб
ликата акта) в уполномоченный орган | Передача
акта (дуб
ликата акта) руко
водству уполномоченного органа на подписание | Передача акта (дуб
ликата акта) ответ
ственному исполнителю | Выдача
акта (дуб
ликата акта) потребителю или передаче
акта в Центр | Расписка о выдаче
акта (дуб
ликата акта), письмен
ного уведомления о приоста
новлении оказания государственной услуги либо мо
тивирова
нного
отказа
потреби
телю |
| Сроки ис
полнения | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | 30 минут | 30 минут | Не более 30 минут |
| Номер сле
дующего
действия | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ
Инспектор
Центра | Группа 2 сотрудник уполномоченного органа | Группа 3
СФЕ ответст
венный сотрудник уполномочен
ного органа | Группа 4
СФЕ Руковод
ство полномо
ченного органа | Группа 5 СФЕ Специализиро
ванное пред
приятие |
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление
документов в накопи
тельный отдел Центра для
передачи в
уполномочен
ный орган | Действие № 2
Прием заяв
ления из Центра или от потребителя, выдача расписки, регистрация,
направление заявления
руководству
уполномоченно
го органа |
 | Действие № 3
Определение ответственно
го сотрудни
ка наложение
резолюции |
 |
|
 |
 | Действие № 4
Рассмотрение
заявления, подготовка документов для направ
ления в специализированное пред
приятие |
 | Действие № 5
Рассмотрение направленного запроса упол
номоченного органа, изготовление акта (дублика
та акта) направление акта (дублика
та акта) в уполномочен
ный орган |
|
 |
 | Действие № 6
Проверка изготовленного акта (дуб
ликата акта) | Действие № 7
Подписание акта (дублика
та акта) |
 |
|
 |
 | Действие № 8
Заверение акта (дуб
ликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов, передача
акта (дубликата акта) в Центр
или выдача
потребителю |
 |
 |
| Действие № 9 Выдача акта (дубли
ката 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 накопительный отдел Центра для направ
ления в упол
номоченный 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 мо
тивированного отказа в Центр или выдача потребителю |
 |
 |
| Действие № 7
Выдача мо
тивированного отказа потребителю в Центре |
 |
 |
 |

Приложение 3

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**



Приложение 4

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 |

Утвержден

постановлением акимата

Тайыншинского района

от 26 июня 2012 года № 465

 **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 «Отдел земельных отношений Тайыншинского района 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 (СевКазДГП ГосНПЦзем) (далее – специализированное предприятие), которое изготавливает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды).

      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 35, 37 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, подпункта 1) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года № 511 «Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан», стандарта государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)», утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан».

      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, Тайыншинский район, г.Тайынша ул.Конституции Казахстана, 206 телефон: (8-715-36)22-6-97;

      в здании Центра по адресу: Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, г.Тайынша ул.Конституции Казахстана, 208 телефон: 8-(715-36)23-6-89.

      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, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. 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.ozo-tsh.sko.kz.

      10. Cроки оказания государственной услуги:

      срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) - 4 рабочих дня;

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

      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 не представления 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 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 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;

      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 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 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.

      В Центре прием документов осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указываются фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра который принимает документы.

      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) на земельный участок или дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок необходимо предоставление в уполномоченный орган или в Центр следующих документов:

      1) при предоставлении государством права временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок:

      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 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 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 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 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 временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования аренды на земельный участок:

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

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

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

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

Приложение 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) |
| № дейст
вия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |
| Наименование СФЕ | Инспек
тор
Центра | Инспек
тор нако
пительно
го отде
ла | Инспек
тор нако
пительно
го отде
ла | Сотруд
ник упол
номочен
ного ор
гана | Руковод
ство
уполномо
ченного
органа | Ответственный сотрудник уполномоченного органа |
| Наимено
вание
дейст
вия
(процес
са, про
цедуры,
операци
и) и их
описа
ние | Прием
докумен
тов, ре
гистра
ция в
журнале | Расписы
вается
в журна
ле и
собирает
докумен
ты | Составля
ет ре
естр и
направля
ет доку
менты | Прием
докумен
тов, ре
гистра
ция в
журнале
входящей
коррес
понден
ции | Ознаком
ление с
коррес
понденци
ей, опре
деление
ответст
венного
сотрудни
ка | Осуществ
ление
проверки
полноты
докумен
тов, на
правление
докумен
тов в
специали
зирован
ное пред
приятие
орган,
подготов
ка моти
вированно
го отказа
либо
письменно
го уведом
ления о
приостано
влении
оказания
государст
венной
услуги |
| Форма
заверше
ния
(дан
ные, до
кумент, органи
зацион
но-рас
поряди
тельное
реше
ние) | расписка | Сбор до
кументов
в нако
питель
ный
отдел | Отправка
докумен
тов в
уполномо
ченный
орган | Направле
ние доку
ментов
руководс
тву для
наложе
ния резо
люции | Наложе
ние резо
люции,
отправка
ответст
венному
исполни
телю для
исполне
ния | сопроводительное письмо в специали
зирован
ное пред
приятие, либо мо
тивирован
ный от
каз, либо
письмен
ное уве
домление
о приоста
новлении
оказания
государст
венной
услуги |
| Сроки исполнения | не более 30 минут | 3 раза в день | Не менее 2 раз в день | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| Номер
следую
щего
дейст
вия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ дейст
вия
(хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Наименование СФЕ | Канцеля
рия спе
циализи
рованно
го пред
приятия | Руководство спе
циализи
рованно
го пред
приятия | Группа приема и выдачи специали
зированно
го пред
приятия | Производственное подразде
ление спе
циализиро
ванного
предприя
тия | Группа приема и выдачи специализированного предприятия | Руковод
ство
специа
лизиро
ванного
предпри
ятия |
| Наимено
вание
дейст
вия
(процес
са, про
цедуры,
операци
и) и их
описа
ние | Регистра
ция за
проса
уполномо
ченного
органа | Ознаком
ление с
докумен
тами, на
ложение
резолю
ции | Передача
докумен
тов произ
водствен
ному под
разделе
нию | Изготовление акта (дублика
та акта) | Проведе
ние экс
пертизы
акта (дублика
та акта) | Подписание акта (дубли
ката акта) |
| Форма
заверше
ния
(дан
ные, до
кумент, органи
зацион
но-рас
поряди
тельное
реше
ние) | Направле
ние доку
ментов
руководс
тву для
наложе
ния ре
золюции | Передача
докумен
тов груп
пе прие
ма и вы
дачи | Передача
докумен
тов произ
водствен
ному под
разделе
нию | Передача
акта (дуб
ликата
акта)
группе
приема и
выдачи | Передача акта (дубликата акта) руководству | Переда
ча акта
(дубли
ката
акта) в
канцеля
рию |
| Сроки исполнения | 1 час
Общий срок из
готовле
ния акта - 6 ра
бочих дней, Срок из
готовле
ния дуб
ликата
акта -4
рабочих
дня | 30 минут | В течение 2 рабочих дней | 30 минут | В тече
ние 30 минут | 30 ми
нут |
| Номер
следую
щего
дейст
вия | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,
потока работ) | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Наимено
вание
СФЕ | Канцелярия специализированного предприя
тия | Сотрудник
уполномо
ченного органа | Руководст
во уполно
моченного
органа | Сотрудник
уполномо
ченного
органа | Инспектор Центра |
| Наимено
вание
действия
(процес
са, про
цедуры,
опера
ции) и их опи
сание | Направле
ние акта
(дубликата
акта) в
уполномоче
нный орган | Проверка изготовленного акта (дуб
ликата акта) | Подписа
ние акта
(дублика
та акта), либо моти
вирован
ный от
каз, либо
письмен
ное уве
домление
о приос
тановле
нии ока
зания
государст
венной
услуги | Заверение
акта (дуб
ликата
акта)
гербовой
печатью,
регистра
ция акта
(дубликата
акта) в
книге
выдачи
актов,
выдача
акта (дуб
ликата
акта) по
требителю
или пере
дача в
Центр | Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приоста
новлении оказания государственной услуги либо мотиви
рованного отказа потребителю |
| Форма
заверше
ния
(данные,
доку
мент,
организа
ционно-
распоря
дитель
ное реше
ние) | Передача акта (дуб
ликата
акта) в
уполномо
ченный
орган | Передача
акта (дуб
ликата акта) ру
ководству уполномо
ченного
органа на
подписа
ние | Передача акта (дубликата акта) ответственному исполнителю | Выдача
акта (дуб
ликата акта) по
требителю
или пере
даче акта в Центр | Расписка о выдаче
акта (дубликата акта), письменного уведомления о приоста
новлении оказания государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю |
| Сроки исполне
ния | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | 30 минут | Не более 30 минут | Не более 30 минут |
| Номер следующего дейс
твия | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ Инспек
тор Центра | Группа 2
сотрудник
уполномочен
ного органа | Группа 3
СФЕ ответст
венный сотруд
ник уполномо
ченного органа | Группа 4 СФЕ
Руководство
уполномочен
ного органа | Группа 5 СФЕ
Специализиро
ванное пред
приятие |
| Действие № 1 Прием до
кументов,
выдача рас
писки, ре
гистрация
заявления,
направле
ние доку
ментов в
накопитель
ный отдел
Центра для
передачи в
уполномоче
нный орган | Действие № 2
Прием заявления из Центра или от потребите
ля, выдача расписки, регистрация,
направление заявления
руководству
уполномочен
ного органа |
 | Действие № 3
Определение ответственного сотруд
ника наложе
ние резолю
ции |
 |
|
 |
 | Действие № 4
Рассмотрение
заявления, подготовка документов для направ
ления в специ
ализированное предприятие |
 | Действие № 5
Рассмотрение направленно
го запроса уполномочен
ного органа, изготовление акта (дубли
ката акта) направление акта (дубли
ката акта) в уполномочен
ный орган |
|
 |
 | Действие № 6
Проверка из
готовленного акта (дублика
та акта) | Действие № 7
Подписание акта (дубли
ката акта) |
 |
|
 |
 | Действие № 8
Заверение акта (дубли
ката акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов, переда
ча акта (дуб
ликата акта) в Центр
или выдача
потребителю |
 |
 |
| Действие № 9 Выдача акта (дуб
ликата акта) по
требителю
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 уполномоченно
го органа | Группа 4 СФЕ
Руководство
уполномоченного органа |
| Действие № 1
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление
документов в накопительный отдел Центра для направления в уполномо
ченный орган | Действие № 2
Прием заявления из
Центра или от потребителя, выдача распис
ки регистра
ция,направ
ление заявле
ния руковод
ству уполномо
ченного органа |
 | Действие № 3
Определение
ответственного сотрудника,
наложение резолюции |
|
 |
 | Действие № 4
Рассмотрение
заявления. Подготовка
мотивированно
го отказа | Действие № 5
Подписание
мотивированного отказа |
|
 | Действие № 6
Передача мотивированно
го отказа в Центр или выдача потребителю |
 |
 |
| Действие № 7
Выдача моти
вированного отказа потребителю в Центре |
 |
 |
 |

Приложение 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**



Приложение 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 строи
тельства |
 | 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 предприни
мательства | 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 |

Утвержден

постановлением акимата

Тайыншинского района

от 26 июня 2012 года № 465

 **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 «Отдел земельных отношений Тайыншинского района 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 (СевКазДГП ГосНПЦзем) (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 (далее - Центр).

      3. Форма оказываемой государственной услуги неавтоматизированная.

      4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 35, 36 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, подпункта 1) пункта 1 постановления Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года № 511 «Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан», стандарта государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования», утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 5 января 2007 года № 1 «О создании государственных учреждений - центров обслуживания населения Министерства юстиции Республики Казахстан».

      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, Тайыншинский район, г.Тайынша ул.Конституции Казахстана, 206 телефон: (8-715-36)22-6-97;

      в здании Центра по адресу: Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, г.Тайынша ул.Конституции Казахстана, 208 телефон: 8-(715-36)23-6-89.

      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, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. 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.ozo-tsh.sko.kz.

      10. Сроки оказания государственной услуги:

      срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов - 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования - 4 рабочих дня;

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

      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 не представления 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 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 безвозмездного 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 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;

      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 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 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 который принимает документы.

      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 услуги.

      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 на земельный участок:

      заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

      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 доверенного лица.

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

      2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка:

      заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

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

      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 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 безвозмездного землепользования на земельный участок:

      заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования на земельный участок, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

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

      копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;

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

      экземпляр местной районной газеты по месту нахождения земельного участка с опубликованным объявлением о признании подлинника акта на право временного безвозмездного землепользования 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, 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 стандарту 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) |
| № дейс
твия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |
| Наименование СФЕ | Инспек
тор
Центра | Инспек
тор
накопи
тельного отдела | Инспек
тор нако
пительно
го отде
ла | Сотрудник
уполномо
ченного
органа | Руководство упол
номочен
ного
органа | Ответст
венный
сотруд
ник упол
номочен
ного
органа |
| Наимено
вание
дейст
вия
(процес
са, про
цедуры,
операци
и) и их
описа
ние | Прием
докумен
тов, ре
гистра
ция в
журнале | Расписы
вается
в журна
ле и
собирает
докумен
ты | Составляет ре
естр и
направля
ет доку
менты | Прием до
кументов,
регистра
ция в
журнале
входящей
корреспон
денции | Ознаком
ление с
коррес
понденци
ей, опре
деление
ответст
венного
сотрудни
ка | Осуществ
ление
проверки
полноты
докумен
тов, на
правлени
е доку
ментов в
специали
зирован
ное пред
приятие
орган,
подготов
ка моти
вирован
ного
отказа
либо
письмен
ного
уведомле
ния о
приоста
новлении
оказания
государс
твенной
услуги |
| Форма
заверше
ния
(дан
ные,
доку
мент,
органи
зацион
но-рас
поряди
тельное
реше
ние) | распис
ка | Сбор до
кументов
в нако
питель
ный
отдел | Отправка
докумен
тов в
уполномо
ченный
орган | Направле
ние доку
ментов
руководст
ву для
наложения
резолюции | Наложение резолю
ции,
отправка
ответст
венному
исполни
телю для
исполне
ния | сопрово
дительно
е письмо
в специ
ализиро
ванное
предприя
тие,
либо
мотивиро
ванный
отказ,
либо
письмен
ное уве
домление
о приос
тановле
нии ока
зания
государс
твенной
услуги |
| Сроки исполнения | не бо
лее 30 минут | 3 раза в день | Не менее 2 раз в день | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| Номер
следую
щего дейст
вия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № дейс
твия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Наименование СФЕ | Канцеля
рия спе
циализи
рованно
го пред
приятия | Руководс
тво спе
циализи
рованно
го пред
приятия | Группа
приема и
выдачи
специали
зированно
го пред
приятия | Производственное подразделение специализирован
ного предприятия | Группа приема и выдачи специализирован
ного предприятия | Руководство спе
циализи
рованно
го пред
приятия |
| Наимено
вание
действи
я (про
цесса,
процеду
ры, опе
рации)
и их
описани
е | Регист
рация
запроса
уполно
моченно
го орга
на | Ознаком
ление с
докумен
тами,
наложе
ние резо
люции | Передача
докумен
тов произ
водствен
ному под
разделе
нию | Изготов
ление
акта
(дуб
ликата
акта) | Проведе
ние экс
пертизы
акта
(дублика
та акта) | Подписа
ние акта
(дублика
та акта) |
| Форма
заверше
ния
(дан
ные, до
кумент,
органи
зацион
но-рас
поряди
тельное
реше
ние) | Направ
ление
докумен
тов ру
ководст
ву для наложе
ния ре
золюции | Передача докумен
тов группе приема и выдачи | Передача
докумен
тов произ
водствен
ному под
разделе
нию | Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи | Передача акта (дубликата акта) руководству | Передача акта (дубликата акта) в кан
целярию |
| 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 тече
ние 30 минут | 30 минут |
| Номер
следую
щего
дейст
вия | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,
потока работ) | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Наимено
вание СФЕ | Канцеля
рия специализирован
ного предприятия | Сотрудник
уполномо
ченного органа | Руковод
ство
уполномоче
нного
органа | Сотрудник
уполномоче
нного
органа | Инспектор Центра |
| Наимено
вание
действия
(процес
са, про
цедуры,
операци
и) и их
описание | Направление акта (дубликата акта) в упол
номочен
ный орган | Проверка
изготов
ленного
акта
(дублика
та акта) | Подписание
акта (дуб
ликата
акта),
либо мо
тивирован
ный отказ,
либо пись
менное
уведомле
ние о при
остановле
нии ока
зания
государст
венной
услуги | Заверение
акта (дуб
ликата
акта)
гербовой
печатью,
регистраци
я акта
(дубликата
акта) в
книге
выдачи
актов,
выдача
акта (дуб
ликата
акта) по
требителю
или пере
дача в
Центр | Выдача акта
(дубликата
акта),
письменного
уведомления о
приостановле
нии оказания
государствен
ной услуги
либо мотиви
рованного
отказа
потребителю |
| Форма
заверше
ния
(данные,
доку
мент,
организа
ционно-
распоря
дитель
ное ре
шение) | Передача
акта
(дублика
та акта)
в упол
номочен
ный
орган | Передача
акта
(дублика
та акта)
руководст
ву упол
номоченно
го органа
на под
писание | Передача акта (дубликата акта) ответственному исполните
лю | Выдача
акта
(дубликата
акта)
потребите
лю или
передаче
акта в
Центр | Расписка о
выдаче
акта
(дубликата
акта),
письменного
уведомления о
приостановле
нии оказания
государствен
ной услуги
либо мотиви
рованного
отказа
потребителю |
| Сроки исполне
ния | В тече
ние 1 рабочего дня | 30 минут | 30 минут | Не более 30 минут | Не более 30 минут |
| Номер следующего дейст
вия | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1
СФЕ Инс
пектор
Центра | Группа 2
сотрудник
уполномоченно
го органа | Группа 3
СФЕ ответ
ственный сотрудник уполномочен
ного органа | Группа 4
СФЕ Руко
водство
уполномочен
ного органа | Группа 5 СФЕ
Специализиро
ванное
предприятие |
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление
документов в на
копительный отдел Центра для передачи в уполномоченный орган | Действие № 2
Прием заявления из Центра или от потребите
ля, выдача расписки, регистрация,
направление заявления
руководству уполномоченного органа |
 | Действие № 3
Определение ответственного сотрудника
наложение
резолюции |
 |
|
 |
 | Действие № 4
Рассмотрение
заявления, подготовка документов для направ
ления в специализированное предприятие |
 | Действие № 5
Рассмотрение направленно
го запроса уполномочен
ного органа, изготовление акта (дубли
ката акта) направление акта (дубли
ката акта) в уполномочен
ный орган |
|
 |
 | Действие № 6
Проверка изготовленного акта (дуб
ликата акта) | Действие № 7
Подписание акта (дубли
ката акта) |
 |
|
 |
 | Действие № 8
Заверение акта (дубли
ката акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов, передача
акта (дубли
ката 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 накопительный отдел Центра для направ
ления в
уполномочен
ный орган | Действие № 2
Прием заявления из
Центра или от потребителя, выдача
расписки регистрация,
направление заявления
руководству
уполномоченного органа |
 | Действие № 3
Определение
ответственного сотрудника,
наложение резолюции |
|
 |
 | Действие № 4
Рассмотрение
заявления. Подготовка
мотивированного отказа | Действие № 5
Подписание
мотивированного отказа |
|
 | Действие № 6
Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю |
 |
 |
| Действие № 7
Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре |
 |
 |
 |

Приложение 3

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**



Приложение 4

к Регламентугосудврственной услуги

«Оформление и выдача актов

на право временного возмездного

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 малогопредпри
нимательства | 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 |

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