

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

***Утративший силу***

Постановление акимата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 20 августа 2012 года N 234. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 14 сентября 2012 года N 1857. Утратило силу постановлением акимата района Шал акын Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата района Шал акын Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 142

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и 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», в целях качественного предоставления государственных услуг, акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые регламенты:  
      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 выполнением настоящего постановления возложить на начальника государственного учреждения «Отдел земельных отношений района Шал акына Северо-Казахстанской области» Нургалиева Н.Е.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                К. Тнеев*

Утвержден  
постановлением акимата  
района Шал акына  
от 20 августа 2012 года № 234

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».  
      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Отдел земельных отношений района Шал акына 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: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 23 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года,  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».  
      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, район Шал акына, город Сергеевка улица Победы, 35 телефон: (8-715-34)2-02-30;  
      в здании Центра по адресу: Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксан, 31, телефон: 8-(715-34)2-73-80.  
      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 - gusemcom@mail.ru  
      10. Сроки оказания государственной услуги:  
      сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента - 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право частной собственности на земельный участок - 4 рабочих дня;  
      2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче и получении документов составляет не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет не более 30 минут.  
      11. Государственная услуга предоставляется на платной основе с предоставлением в уполномоченный орган или Центр документа (квитанции) об уплате услуг за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок, в размере, согласно приложению 4.  
      Оплата за изготовление акта на право частной собственности на земельный участок производится наличным или безналичным способом через банки второго уровня на расчетный счет специализированного предприятия либо в кассах здания специализированного предприятия, которыми выдается платежный документ, подтверждающий размер и дату оплаты.  
      12. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом или Центром будет отказано, в случае непредставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.  
      Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:  
      1) наличие судебных решений по данному земельному участку либо наличие уведомления о 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 | Инспек  тор  Центра | Инспек  тор  накопи-  тельного  отдела | Инспек  тор  накопи  тельного  отдела | Сотруд  ник  уполномо  ченного  органа | Руковод  ство  уполномо  ченного  органа | Ответст  венный  сотрудник  уполномо  ченного  органа |
| Наимено  вание  действия  (процес  са, про  цедуры,  опера  ции) и  их  описание | Прием  докумен  тов,  регистра  ция в  журнале | Расписы  вается  в  журнале  и  собирает  докумен  ты | Составляет реестр и  направля  ет доку  менты | Прием  докумен  тов,  регистра  ция в  журнале  входящей  коррес  понден  ции | Ознаком  ление с  коррес  понден  цией,  определе  ние  ответст  венного  сотрудни  ка | Осуществле  ние  проверки  полноты  докумен  тов,  направле  ние  документов  в специ  ализирован  ное пред  приятие  орган,  подготовка  мотивиро  ванного  отказа  либо пись  менного  уведомле  ния о  приостанов  лении  оказания  государст  венной  услуги |
| Форма  заверше  ния  (данные,  доку  мент,  организа  ционно-  распоря  дитель  ное  решение) | расписка | Сбор  докумен  тов в  накопи  тельный  отдел | Отправка  докумен  тов в  уполномо  ченный  орган | Направле  ние  докумен  тов  руковод  ству для  наложе  ния  резолю  ции | Наложе  ние  резолю  ции,  отправка  ответст  венному  исполни  телю для  исполне  ния | сопроводи  тельное  письмо в  специализи  рованное  предприя  тие, либо  мотивиро  ванный  отказ,  либо  письменное  уведомле  ние о  приостанов  лении  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 следующего  действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Наимено  вание СФЕ | Канцеля  рия  специали  зирован  ного  предприя  тия | Руководство  специализированного предприятия | Группа приема и выдачи специализированного предприятия | Производственное подразделение специализированного предприятия | Группа приема и выдачи специализированного предприятия | Руководст  во  специализи  рованного  предприя  тия |
| Наимено  вание  действия  (процес  са, про  цедуры,  опера  ции) и  их  описание | Регистрация запроса  уполномо  ченного  органа | Ознаком  ление с  докумен  тами,  наложе  ние ре  золюции | Передача  докумен  тов  производ  ственно  му  подразде  лению | Изготов  ление  акта  (дублика  та акта) | Проведе  ние  эксперти  зы акта  (дублика  та акта) | Подписание акта (дубликата акта) |
| Форма за  вершения  (данные,  доку  мент,  организа  ционно-  распоря  дитель  ное  решение) | Направле  ние  докумен  тов  руковод  ству для  наложе  ния  резолю  ции | Передача  докумен  тов  группе  приема и  выдачи | Передача  докумен  тов про  изводст  венному  подразде  лению | Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи | Передача акта (дубликата акта) руководству | Передача акта (дубликата акта) в канцелярию |
| Сроки ис  полнения | 1 час  Общий  срок  изготов  ления  акта - 6  рабочих  дней,  Срок  изготов  ления  дублика  та акта  - 4  рабочих  дня | 30 минут | В течение 2 рабочих дней | 30 минут | В течение 30 минут | 30 минут |
| Номер следующего  действия | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,  потока работ) | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Наимено  вание  СФЕ | Канцеля  рия  специали  зирован  ного  предприя  тия | Сотрудник  уполномо  ченного  органа | Руковод  ство  уполномо  ченного  органа | Сотрудник  уполномо  ченного  органа | Инспектор Центра |
| Наимено  вание  действия  (процес  са, про  цедуры,  опера  ции) и  их  описание | Направле  ние акта  (дублика  та акта  в  уполномо  ченный  орган | Проверка  изготов  ленного  акта (дуб  ликата  акта) | Подписа  ние акта  (дублика  та  акта),  либо  мотивиро  ванный  отказ,  либо  письмен  ное уве  домление  о при  останов  лении  оказания  государ  ственной  услуги | Заверение  акта (дуб  ликата  акта)  гербовой  печатью,  регистра  ция акта  (дублика  та акта)  в книге  выдачи  актов,  выдача  акта (дуб  ликата  акта)  потребите  лю или  передача  в Центр | Выдача акта  (дубликата  акта),  письменного  уведомления  о приоста  новлении  оказания  государст  венной  услуги либо  мотивиро  ванного  отказа  потребителю |
| Форма  заверше  ния  (данные,  доку  мент,  организа  ционно-  распоря  дитель  ное  решение) | Передача  акта  (дублика  та акта)  в упол  номочен  ный  орган | Передача  акта  (дублика  та акта)  руковод  ству упол  номоченно  го органа  на под  писание | Передача  акта  (дублика  та акта)  ответст  венному  исполни  телю | Выдача  акта (дуб  ликата  акта)  потребите  лю или  передаче  акта в  Центр | Расписка о  выдаче  акта  (дубликата  акта),  письменного  уведомления  о приоста  новлении  оказания  государст  венной  услуги либо  мотивирован  ного отказа  потребителю |
| Сроки  исполне  ния | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | 30 минут | 30 минут | Не более 30 минут |
| Номер следующего  действия | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

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

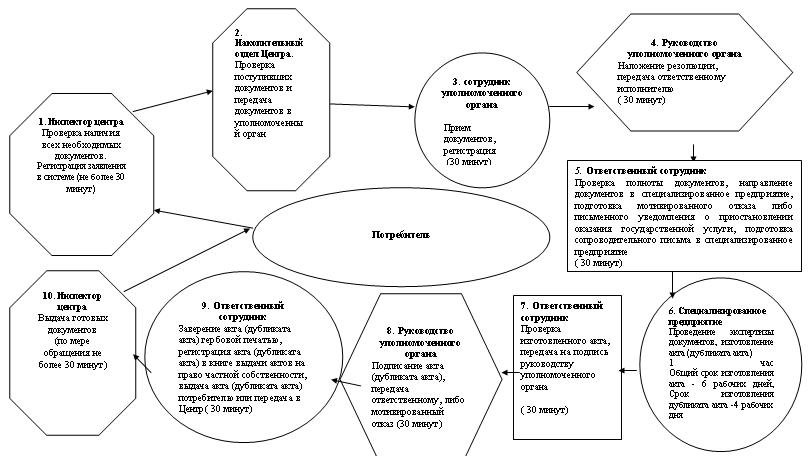
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 сотрудник  уполномочен  ного органа | Группа 3  СФЕ  ответствен  ный  сотрудник  уполномочен  ного органа | Группа 4  СФЕ  Руководство  уполномочен  ного органа | Группа 5 СФЕ  Специализи  рованное  предприятие |
| Действие №  1  Прием  докумен  тов,  выдача  расписки,  регистра  ция  заявления,  направле  ние  документов  в нако  пительный  отдел  Центра для  передачи в  уполномо  ченный  орган | Действие №  2  Прием  заявления  из Центра  или от  потребите  ля, выдача  расписки,  регистра  ция,  направление  заявления  руководству  уполномочен  ного органа |  | Действие № 3  Определение ответственного сотрудника   наложение  резолюции |  |
|  |  | Действие № 4  Рассмотрение  заявления, подготовка документов для направления в специализированное предприятие |  | Действие №  5  Рассмотре  ние направ  ленного  запроса  уполномочен  ного  органа,  изготовле  ние акта  (дубликата  акта)  направление  акта  (дубликата  акта) в  уполномочен  ный орган |
|  |  | Действие № 6  Проверка изготовленного акта (дубликата акта) | Действие № 7  Подписание акта (дубликата акта) |  |
|  |  | Действие № 8  Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов, передача  акта (дубликата акта) в Центр  или выдача  потребителю |  |  |
| Действие №  9  Выдача  акта  (дубликата  акта) по  требителю  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 направления 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 частной собственности  
на земельный участок"

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



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

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

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

Утвержден  
постановлением акимата  
района Шал акына  
от 20 августа 2012 года № 234

**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 района Шал акына 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 не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 34 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года,  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».  
      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, район Шал акына, город Сергеевка улица Победы, 35 телефон: (8-715-34)2-02-30;  
      в здании Центра по адресу: Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксан, 31 телефон: 8-(715-34)2-73-80.  
      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 - gusemcom@mail.ru.  
      10. Сроки оказания государственной услуги:  
      срок оказания государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, 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 непредставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.  
      Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:  
      1) наличие судебных решений по данному земельному участку либо наличие уведомления о ведущемся судебном разбирательстве;  
      2) наличие акта прокурорского надзора, до устранения нарушения норм законодательства;  
      3) наличие нескольких заявлений в отношении оформления прав на один и тот же участок или при выявлении в процессе оформления прав других пользователей этого земельного участка.  
      Приостановление оформления прав на земельные участки по судебным решениям и актам прокурорского надзора считается отложенным на срок до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления, а по причине поступления нескольких заявлений - до установления соглашения между сторонами либо до предоставления вступившего в законную силу решения суда.  
      Сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки заносятся в книгу регистрации и учета. Потребителю направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого приостановлено оформление акта на право постоянного землепользования на земельный участок и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления.  
      13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги  
      через уполномоченный орган:  
      1) потребитель подает заявление о выдаче акта на право постоянного землепользования (дубликата акта) в уполномоченный орган;  
      2) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает заявление и необходимые документы руководству;  
      3) руководство уполномоченного органа определяет ответственного сотрудника;  
      4) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет сопроводительным письмом все необходимые документы потребителя в специализированное предприятие для оформления акта на право постоянного землепользования (дубликата акта), либо готовит для подписания руководству мотивированный 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 |
| Наимено  вание  СФЕ | Инспек  тор  Центра | Инспек  тор  накопи  тельно  го  отдела | Инспек  тор  накопите  льного  отдела | Сотрудник  уполномо  ченного  органа | Руковод  ство  уполномо  ченного  органа | Ответст  венный  сотрудник  уполномо  ченного  органа |
| Наимено  вание  действия  (процес  са, про  цедуры,  опера  ции) и  их  описание | Прием  докумен  тов, ре  гистра  ция в  журнале | Расписы  вается  в  журнале  и со  бирает  документы | Составля  ет  реестр и  направля  ет до  кументы | Прием  докумен  тов,  регистра  ция в  журнале  входящей  корреспон  денции | Ознаком  ление с  корреспо  нден  цией,  определе  ние  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 пись  менного  уведомле  ния о  приостано  влении  оказания  государст  венной  услуги |
| Форма  заверше  ния  (данные,  доку  мент,  организа  ционно-  распоря  дитель  ное  решение) | расписка | Сбор  докумен  тов в  накопи  тельный  отдел | Отправка  докумен  тов в  уполномо  ченный  орган | Направле  ние  документов  руководст  ву для  наложения  резолюции | Наложе  ние  резолю  ции,  отправка  ответст  венному  исполни  телю для  исполне  ния | сопроводи  тельное  письмо в  специали  зирован  ное пред  приятие,  либо  мотивиро  ванный  отказ,  либо пись  менное  уведомле  ние о  приоста  новлении  оказания  государст  венной  услуги |
| Сроки  исполне  ния | не более 30 минут | 3 раза в день | Не менее 2 раз в день | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| Номер  следующе  го  действия | 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 | Руковод  ство  специали  зирован  ного  предприя  тия | Группа  приема и  выдачи  специали  зирован  ного  предприя  тия | Производ  ственное  подразде  ление  специали  зированно  го пред  приятия | Группа  приема и  выдачи  специали  зирован  ного  предприя  тия | Руковод  ство  специали  зированно  го пред  приятия |
| Наимено  вание  действия  (процес  са, про  цедуры,  опера  ции) и  их  описание | Регистра  ция  запроса  уполномо  ченного  органа | Ознаком  ление с  докумен  тами,  наложе  ние ре  золюции | Передача  докумен  тов про  изводст  венному  подразде  лению | Изготовле  ние акта  (дублика  та акта) | Проведе  ние  эксперти  зы акта  (дублика  та акта) | Подписа  ние акта  (дублика  та акта) |
| Форма  заверше  ния  (данные,  доку  мент,  организа  ционно-  распоря  дитель  ное  решение) | Направле  ние  докумен  тов  руковод  ству для  наложе  ния резо  люции | Передача  докумен  тов  группе  приема и  выдачи | Передача  докумен  тов про  изводст  венному  подразде  лению | Передача  акта (дуб  ликата  акта)  группе  приема и  выдачи | Передача акта (дубликата акта) руководству | Передача  акта (дуб  ликата  акта) в  канцеля  рию |
| Сроки ис  полнения | 1 час  Общий  срок из  готовле  ния акта  - 6  рабочих  дней,  Срок из  готовле  ния дуб  ликата  акта - 4  рабочих  дня | 30 минут | В течение 2 рабочих дней | 30 минут | В течение 30 минут | 30 минут |
| Номер следующего  действия | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,  потока работ) | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Наименование СФЕ | Канцеля  рия  специали  зирован  ного  предприя  тия | Сотрудник  уполномо  ченного  органа | Руковод  ство  уполномо  ченного  органа | Сотрудник  уполномо  ченного  органа | Инспектор Центра |
| Наименова  ние  действия  (процес  са, про  цедуры,  операции)  и их  описание | Направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган | Проверка  изготов  ленного  акта (дуб  ликата  акта) | Подписа  ние акта  (дублика  та акта),  либо мо  тивирован  ный  отказ,  либо пись  менное  уведомле  ние о  приоста  новлении  оказания  государст  венной  услуги | Заверение  акта  (дубликата  акта)  гербовой  печатью,  регистра  ция акта  (дубликата  акта) в  книге  выдачи  актов,  выдача  акта  (дубликата  акта) по  требителю  или  передача в  Центр | Выдача акта  (дубликата  акта),  письменного  уведомления  о  приостановле  нии оказания  государствен  ной услуги  либо мотиви  рованного  отказа  потребителю |
| Форма за  вершения  (данные,  документ,  организа  ционно-  распоряди  тельное  решение) | Передача  акта  (дублика  та акта)  в  уполномо  ченный  орган | Передача  акта (дуб  ликата  акта)  руковод  ству  уполномо  ченного  органа на  подписа  ние | Передача  акта (дуб  ликата  акта)  ответст  венному  исполните  лю | Выдача  акта  (дубликата  акта) по  требителю  или  передаче  акта в  Центр | Расписка о  выдаче  акта  (дубликата  акта),  письменного  уведомления  о при  остановлении  оказания  государствен  ной услуги  либо моти  вированного  отказа  потребителю |
| Сроки ис  полнения | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | 30 минут | 30 минут | Не более 30 минут |
| Номер следующего  действия | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

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

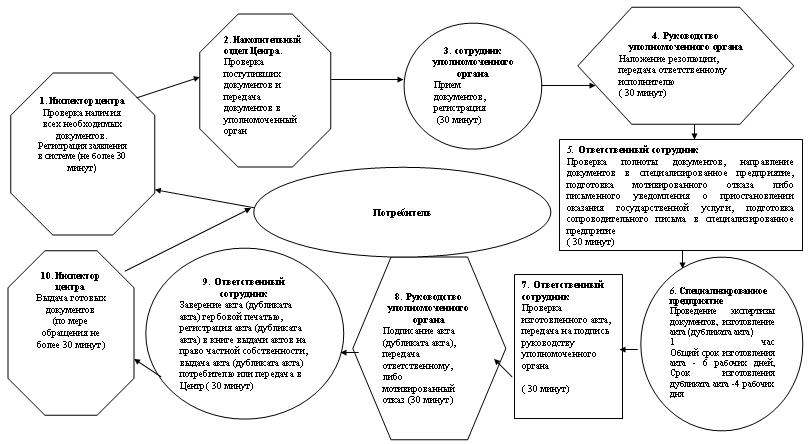
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 сотрудник  уполномочен  ного органа | Группа 3  СФЕ  ответствен  ный  сотрудник  уполномочен  ного органа | Группа 4  СФЕ  Руководство  уполномочен  ного органа | Группа 5 СФЕ  Специализиро  ванное  предприятие |
| 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, регистрация,  направление заявления  руководству  уполномочен  ного органа |  | Действие № 3  Определение  ответствен  ного  сотрудника  наложение  резолюции |  |
|  |  | Действие № 4  Рассмотре  ние  заявления,  подготовка  документов  для направления в специализированное предприятие |  | Действие № 5  Рассмотрение  направленного  запроса  уполномоченно  го органа,  изготовление  акта  (дубликата  акта)  направление  акта  (дубликата  акта) в  уполномочен  ный орган |
|  |  | Действие № 6  Проверка  изготовлен  ного акта  (дубликата  акта) | Действие № 7  Подписание акта (дубликата акта) |  |
|  |  | Действие № 8  Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов, передача  акта (дубликата акта) в Центр  или выдача  потребителю |  |  |
| Действие № 9  Выдача акта (дубликата акта) потребителю  в Центре |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Сотрудник уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  Ответственный  сотрудник уполномоченного органа | Группа 4 СФЕ  Руководство  уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление  документов в накопитель  ный отдел Центра для направления в уполно  моченный  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 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  
района Шал акына  
от 20 августа 2012 года № 234

**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 района Шал акына 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, 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».  
      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, район Шал акына, город Сергеевка улица Победы, 35 телефон: (8-715-34)2-02-30;  
      в здании Центра по адресу: Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксан, 31 телефон: 8-(715-34)2-73-80.  
      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 - gusemcom@mail.ru  
      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 непредставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.  
      Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:  
      1) наличие судебных решений по данному земельному участку либо наличие уведомления о ведущемся судебном разбирательстве;  
      2) наличие акта прокурорского надзора, до устранения нарушения норм законодательства;  
      3) наличие нескольких заявлений в отношении оформления прав на один и тот же участок или при выявлении в процессе оформления прав других пользователей этого земельного участка.  
      Приостановление оформления прав на земельные участки по судебным решениям и актам прокурорского надзора считается отложенным на срок до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления, а по причине поступления нескольких заявлений - до установления соглашения между сторонами либо до предоставления вступившего в законную силу решения суда.  
      Сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки заносятся в книгу регистрации и учета. Потребителю направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого приостановлено оформление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на земельный участок и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления.  
      13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги  
      через уполномоченный орган:  
      1) потребитель подает заявление о выдаче акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (дубликата акта) в уполномоченный орган;  
      2) сотрудник уполномоченного органа проводит регистрацию заявления и выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов и передает заявление и необходимые документы руководству;  
      3) руководство уполномоченного органа определяет ответственного сотрудника;  
      4) ответственный сотрудник уполномоченного органа направляет сопроводительным письмом все необходимые документы потребителя в специализированное предприятие для оформления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (дубликата акта), либо готовит для подписания руководству мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания 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) | | | | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |
| Наименование СФЕ | Инспек  тор  Центра | Инспек  тор  накопи  тельно  го  отдела | Инспек  тор  накопи  тельно  го  отдела | Сотрудник  уполномо  ченного  органа | Руководст  во  уполномо  ченного  органа | Ответст  венный  сотрудник  уполномо  ченного  органа |
| Наименова  ние действия  (процес  са, про  цедуры,  операции)  и их  описание | Прием  доку  ментов,  регистра  ция в  журнале | Расписы  вается  в  журнале  и соби  рает  докумен  ты | Состав  ляет  реестр  и  направ  ляет  докумен  ты | Прием  докумен  тов,  регистра  ция в  журнале  входящей  корреспон  денции | Ознаком  ление с  корреспон  денцией,  определе  ние  ответст  венного  сотрудни  ка | Осуществ  ление  проверки  полноты  докумен  тов, на  правление  докумен  тов в спе  циализиро  ванное  предприя  тие  орган,  подготов  ка мотиви  рованного  отказа  либо пись  менного  уведомле  ния о  приоста  новлении  оказания  государст  венной  услуги |
| Форма завершения  (данные, документ, организационно-  распорядительное решение) | расписка | Сбор  докумен  тов в  накопи  тельный  отдел | Отправ  ка доку  ментов  в  уполно  мочен  ный  орган | Направле  ние до  кументов  руководст  ву для  наложения  резолюции | Наложение  резолю  ции,  отправка  ответст  венному  исполните  лю для ис  полнения | сопроводи  тельное  письмо в  специали  зирован  ное пред  приятие,  либо моти  вирован  ный  отказ,  либо пись  менное  уведомле  ние о  приостано  влении  оказания  государст  венной услуги |
| Сроки ис  полнения | не более 30 минут | 3 раза в день | Не менее 2 раз в день | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| Номер  следующе  го  действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Наименование СФЕ | Канцеля  рия  специали  зирован  ного  предприя  тия | Руководство  специали  зирован  ного  предприя  тия | Группа приема и выдачи специализированного предприятия | Производственное подразделение специализированного предприятия | Группа  приема и  выдачи  специали  зированно  го пред  приятия | Руководство  специали  зированно  го пред  приятия |
| Наименова  ние  действия  (процес  са, про  цедуры,  операции)  и их  описание | Регистра  ция  запроса  уполномо  ченного  органа | Ознаком  ление с  докумен  тами,  наложе  ние ре  золюции | Переда  ча  докумен  тов  произво  дствен  ному  подраз  делению | Изготов  ление  акта  (дублика  та акта) | Проведе  ние экс  пертизы  акта (дуб  ликата  акта) | Подписа  ние акта  (дублика  та акта) |
| Форма за  вершения  (данные,  документ,  организа  ционно-  распоряди  тельное  решение) | Направле  ние  докумен  тов  руководс  тву для  наложе  ния ре  золюции | Передача  докумен  тов  группе  приема и  выдачи | Переда  ча  докумен  тов  произв  одствен  ному  подраз  делению | Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи | Передача  акта  (дублика  та акта)  руководст  ву | Передача  акта (дуб  ликата  акта) в  канцеля  рию |
| Сроки ис  полнения | 1 час  Общий  срок  изготов  ления  акта - 6  рабочих  дней,  Срок  изготов  ления  дублика  та акта  - 4  рабочих  дня | 30 минут | В течение 2 рабочих дней | 30 минут | В течение 30 минут | 30 минут |
| Номер сле  дующего  действия | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,  потока работ) | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Наименование СФЕ | Канцеля  рия  специа  лизиро  ванного  предпри  ятия | Сотруд  ник  уполномо  ченного  органа | Руководст  во  уполномо  ченного  органа | Сотрудник  уполномочен  ного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия  (процес  са, про  цедуры,  операции)  и их  описание | Направ  ление  акта  (дубли  ката  акта) в  уполно  мочен  ный  орган | Проверка  изготов  ленного  акта  (дублика  та акта) | Подписание  акта  (дубликата  акта) либо  мотивиро  ванный  отказ,  либо  письменное  уведомле  ние о при  остановле  нии  оказания  государст  венной  услуги | Заверение  акта  (дубликата  акта)  гербовой  печатью,  регистрация  акта  (дубликата  акта) в  книге  выдачи  актов,  выдача акта  (дубликата  акта)  потребителю  или  передача в  Центр | Выдача акта  (дубликата  акта),  письменного  уведомления  о при  остановлении  оказания  государствен  ной услуги  либо моти  вированного  отказа  потребителю |
| Форма за  вершения  (данные,  документ,  организа  ционно-  распоряди  тельное  решение) | Переда  ча акта  (дубли  ката  акта) в  уполно  мочен  ный  орган | Передача  акта  (дублика  та акта)  руковод  ству  уполномо  ченного  органа  на под  писание | Передача  акта  (дубликата  акта)  ответствен  ному ис  полнителю | Выдача  акта (дубликата акта) потребителю  или передаче  акта в Центр | Расписка о выдаче  акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю |
| Сроки ис  полнения | В течение 1 рабоче  го дня | 30 минут | 30 минут | Не более 30 минут | Не более 30 минут |
| Номер следующего  действия | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

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

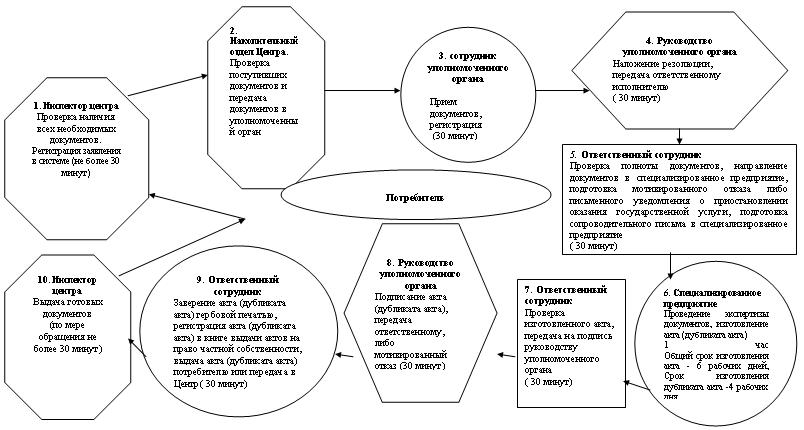
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 сотрудник  уполномочен  ного органа | Группа 3  СФЕ  ответствен  ный  сотрудник  уполномочен  ного органа | Группа 4  СФЕ  Руководство  уполномоченно  го органа | Группа 5 СФЕ  Специализи  рованное  предприятие |
| Действие № 1  Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление  документов в накопитель  ный отдел Центра для передачи в  уполномоченный орган | Действие № 2  Прием заявления из Центра или от потребите  ля, выдача расписки, регистрация,  направление заявления  руководству  уполномочен  ного органа |  | Действие № 3  Определение  ответственно  го сотрудника  наложение  резолюции |  |
|  |  | Действие № 4  Рассмотре  ние  заявления,  подготовка  документов  для  направления в специа  лизирован  ное  предприятие |  | Действие № 5  Рассмот  рение на  правленного  запроса  уполномочен  ного  органа,  изготовле  ние акта  (дубликата  акта)  направление  акта  (дубликата  акта) в  уполномочен  ный орган |
|  |  | Действие № 6  Проверка изготовлен  ного акта (дубликата акта) | Действие № 7  Подписание акта (дубликата акта) |  |
|  |  | Действие № 8  Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов, передача  акта (дубликата акта) в Центр  или выдача  потребителю |  |  |
| Действие № 9  Выдача акта (дубликата акта) потребителю  в Центре |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Сотрудник уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  Ответственный  сотрудник уполномоченного органа | Группа 4 СФЕ  Руководство  уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление  документов в накопительный отдел Центра для направления в  уполномоченный 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 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  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  
района Шал акына  
от 20 августа 2012 года № 234

**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 района Шал акына 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 не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 35, 36 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, стандарта государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».  
      5. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта на право временного безвозмездного землепользования или дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования, или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.  
      6. Государственная услуга оказывается 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, район Шал акына, город Сергеевка улица Победы, 35, телефон: (8-715-34)2-02-30;  
      в здании Центра по адресу: Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксан, 31 телефон: 8-(715-34)2-73-80;  
      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 – gusemcom@mail.ru  
      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 непредставления потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.  
      Государственная услуга будет приостановлена по следующим основаниям:  
      1) наличие судебных решений по данному земельному участку либо наличие уведомления о ведущемся судебном разбирательстве;  
      2) наличие акта прокурорского надзора, до устранения нарушения норм законодательства;  
      3) наличие нескольких заявлений в отношении оформления прав на один и тот же участок или при выявлении в процессе оформления прав других пользователей этого земельного участка.  
      Приостановление оформления прав на земельные участки по судебным решениям и актам прокурорского надзора считается отложенным на срок до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления, а по причине поступления нескольких заявлений - до установления соглашения между сторонами либо до предоставления вступившего в законную силу решения суда.  
      Сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки заносятся в книгу регистрации и учета. Потребителю направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого приостановлено оформление акта на право временного безвозмездного землепользования 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) | | | | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |
| Наимено-  вание СФЕ | Инспек-  тор  Центра | Инспек-  тор на-  копи-  тельного  отдела | Инспек-  тор на-  копи-  тельно-  го  отдела | Сотруд-  ник  уполно-  мочен-  ного  органа | Руковод-  ство  уполно-  моченно-  го  органа | Ответст-  венный  сотрудник  уполномо-  ченного  органа |
| Наимено-  вание  действия  (процес-  са, про-  цедуры,  операции)  и их  описание | Прием  докумен-  тов,  регист-  рация в  журнале | Расписы-  вается в  журнале  и  собирает  докумен-  ты | Состав-  ляет  реестр  и на-  правля-  ет до-  кументы | Прием  доку-  ментов,  регист-  рация в  журнале  входя-  щей  коррес-  понден-  ции | Ознаком-  ление с  коррес-  понден-  цией,  опреде-  ление  ответст-  венного  сотруд-  ника | Осуществ-  ление  проверки  полноты  докумен-  тов, на-  правление  докумен-  тов в  специали-  зирован-  ное пред-  приятие  орган,  подготов-  ка моти-  вирован-  ного  отказа  либо  письмен-  ного уве-  домления  о при-  останов-  лении  оказания  государ-  ственной  услуги |
| Форма за-  вершения  (данные,  документ,  организа-  ционно-  распоря-  дительное  решение) | расписка | Сбор до-  кументов  в нако-  питель-  ный  отдел | Отправ-  ка до-  кумен-  тов в  уполно-  мочен-  ный  орган | Направ-  ление  доку-  ментов  руко-  водству  для на-  ложения  резолю-  ции | Наложе-  ние ре-  золюции,  отправка  ответст-  венному  исполни-  телю для  исполне-  ния | сопрово-  дительное  письмо в  специали-  зирован-  ное пред-  приятие,  либо мо-  тивиро-  ванный  отказ,  либо  письмен-  ное уве-  домление  о при-  останов-  лении  оказания  государ-  ственной  услуги |
| Сроки ис-  полнения | не более 30 минут | 3 раза в день | Не менее 2 раз в день | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| Номер  следующе-  го  действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Наименова  ние СФЕ | Канцеля  рия  специали  зирован  ного  предприя  тия | Руководство  специали  зирован  ного  предприя  тия | Группа приема и выдачи специализированного предприятия | Произ  водст  венное  подраз  деление  специа  лизиро  ванного  предпри  ятия | Группа  приема и  выдачи  специали  зирован  ного  предприя  тия | Руководство  специали  зированно  го пред  приятия |
| Наименова  ние  действия  (процесса,  процедуры,  операции)  и их  описание | Регистрация запроса  уполномо  ченного  органа | Ознаком  ление с  докумен  тами,  наложе  ние ре  золюции | Передача  докумен  тов  производ  ственно  му под  разделе  нию | Изготов  ление  акта  (дубли  ката  акта) | Проведе  ние экс  пертизы  акта  (дублика  та акта) | Подписани  е акта  (дублика  та акта) |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организаци  онно-рас  порядитель  ное  решение) | Направление  докумен  тов  руководс  тву для  наложе  ния  резолю  ции | Передача  докумен  тов  группе  приема и  выдачи | Передача  докумен  тов  производ  ственно  му под  разделе  нию | Переда  ча акта  (дубли  ката  акта)  группе  приема  и  выдачи | Передача акта (дубликата акта) руководству | Передача  акта (дуб  ликата  акта) в  канцеля  рию |
| Сроки исполнения | 1 час  Общий  срок из  готовле  ния акта  - 6  рабочих  дней,  Срок  изготов  ления  дублика  та акта  - 4  рабочих  дня | 30 минут | В течение 2 рабочих дней | 30 минут | В течение 30 минут | 30 минут |
| Номер следующего  действия | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,  потока работ) | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Наименова-  ние СФЕ | Канцеля-  рия спе-  циализи-  рованного  предприя-  тия | Сотрудник  уполномо-  ченного  органа | Руководство  уполномо-  ченного  органа | Сотрудник  уполномо-  ченного  органа | Инспектор Центра |
| Наименова-  ние  действия  (процесса,  процедуры,  операции)  и их  описание | Направле-  ние акта  (дублика-  та акта)  в упол-  номочен-  ный орган | Проверка  изготов-  ленного  акта  (дублика-  та акта) | Подписание  акта  (дубликата  акта) либо  мотивиро-  ванный  отказ, либо  письменное  уведомление  о приос-  тановлении  оказания  государст-  венной  услуги | Заверение  акта  (дубликата  акта)  гербовой  печатью,  регистра-  ция акта  (дубликата  акта) в  книге  выдачи  актов,  выдача  акта  (дубликата  акта) по-  требителю  или  передача в  Центр | Выдача  акта  (дубликата  акта),  письменно-  го уве-  домления о  приоста-  новлении  оказания  государст-  венной  услуги  либо моти-  вированно-  го отказа  потребите-  лю |
| Форма  завершения  (данные,  документ,  организа-  ционно-рас  поряди-  тельное  решение) | Передача  акта  (дублика-  та акта)  в упол-  номочен-  ный орган | Передача   акта  (дублика-  та акта)  руковод-  ству  уполномо-  ченного  органа на  подписа-  ние | Передача  акта  (дубликата  акта) от-  ветственно-  му  исполнителю | Выдача  акта  (дубликата  акта) по-  требителю  или  передаче  акта в  Центр | Расписка о  выдаче  акта  (дубликата  акта),  письменно-  го уве-  домления о  приоста-  новлении  оказания  государст-  венной  услуги  либо моти-  вированно-  го отказа  потребите-  лю |
| Сроки исполнения | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | 30 минут | Не более 30 минут | Не более 30 минут |
| Номер следующего  действия | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

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

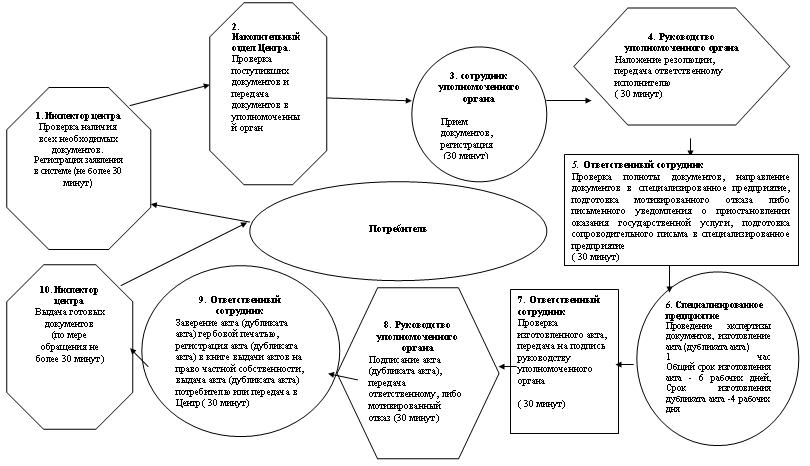
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2  сотрудник  уполномочен-  ного органа | Группа 3  СФЕ  ответственный  сотрудник  уполномочен-  ного органа | Группа 4  СФЕ  Руководство  уполномо-  ченного  органа | Группа 5  СФЕ  Специализи-  рованное  предприятие |
| 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 потреби-  теля, выдача  расписки,  регистрация,  направление  заявления  руководству  уполномочен-  ного органа |  | Действие №  3  Определение  ответствен-  ного  сотрудника  наложение  резолюции |  |
|  |  | Действие № 4  Рассмотрение  заявления,  подготовка  документов  для  направления в  специализиро-  ванное  предприятие |  | Действие №  5  Рассмотре-  ние на-  правленного  запроса  уполномо-  ченного  органа,  изготовле-  ние акта  (дубликата  акта)  направление  акта  (дубликата  акта) в  уполномо-  ченный  орган |
|  |  | Действие № 6  Проверка из-  готовленного  акта  (дубликата  акта) | Действие № 7  Подписание акта (дубликата акта) |  |
|  |  | Действие № 8  Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов, передача  акта (дубликата акта) в Центр  или выдача  потребителю |  |  |
| Действие № 9  Выдача акта (дубликата акта) потребителю  в Центре |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Сотрудник  уполномоченно-  го органа | Группа 3 СФЕ  Ответствен-  ный  сотрудник  уполномочен-  ного органа | Группа 4 СФЕ  Руководство  уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление  документов в накопительный отдел Центра для направления в  уполномоченный 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  мотивирован-  ного 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 временного  
безвозмездного 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 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 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 |

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