

**Об утверждении регламентов государственных услуг по оформлению и выдачи актов на земельные участки**

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 4 июня 2012 года № 165. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 29 июня 2012 года № 2088. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 26 декабря 2012 года № 419

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 26.12.2012 № 419.

      Примечание РЦПИ.  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить:  
      1) регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;  
      2) регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;  
      3) регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)» согласно приложению 3 к настоящему постановлению;  
      4) регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования» согласно приложению 4 к настоящему постановлению.  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Алиева Б.Н.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности акима области      Б. Оспанов*

*Руководитель аппарата акима области        Б. Жилкишиев*  
*Заместитель акима области                  Б. Алиев*  
*Заместитель акима области                  А. Бектаев*  
*Заместитель акима области                  С. Каныбеков*  
*Заместитель акима области                  С. Туякбаев*  
*Начальник областного управления*  
*экономики и бюджетного планирования        Е. Садыр*  
*Начальник областного управления финансов   Р. Исаева*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 4 июня 2012 года № 165

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

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок» (далее - Регламент) используются следующие понятия:  
      1) потребитель - физическое или юридическое лицо;  
      2) уполномоченный орган - структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;  
      3) заинтересованный орган - дочернее государственное предприятие республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства (ГосНПЦзем) «Южно-Казахстанский государственный институт по землеустройству».

**2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».  
      Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» Регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.  
      Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.  
      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом или через Центры обслуживания населения (далее - Центр) с участием заинтересованного органа по месту нахождения земельного участка.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга осуществляется на основании Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и постановления Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561» (далее - Стандарт).  
      6. Результатом оказания государственной услуги является выдача акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (далее - акт) или дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (далее - дубликат акта), или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.  
      7. В процессе оказания государственной услуги участвует заинтересованный орган. Перечень заинтересованных органов указаны в приложении 1 настоящего Регламента. Степень участия заинтересованных органов описан в пунктах 9 и 12 настоящего Регламента.

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

      8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса которых указаны в приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту (график работы согласно пункту 9 Стандарта).  
      9. Административные процедуры в разрезе заинтересованных органов:  
      в заинтересованном органе проводится изготовление акта (дубликата акта);  
      результаты рассмотрения запроса направляются в виде акта (дубликата акта) в уполномоченный орган.  
      10. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.  
      11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом является непредставление потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.  
      Основанием для приостановления оказания государственной услуги является:  
      1) наличие вступивших в силу 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.  
      12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление о выдаче акта (дубликата акта) в Центр или уполномоченный орган;  
      2) в случае обращения через Центр инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.  
      Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется в информационной системе Центра (далее - ИС ЦОН) при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;  
      3) канцелярия уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН-а (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов;  
      При подаче заявления напрямую в уполномоченный орган канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления от потребителя, и передает полученные документы руководству;  
      4) руководство уполномоченного органа определяет структурное подразделение для рассмотрения документов;  
      5) начальник структурного подразделения уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов;  
      6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа осуществляет проверку полноты документов, подготавливает проект мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги, или подготавливает документы для направления в заинтересованный орган;  
      7) руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия направляет мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в заинтересованный орган;  
      8) канцелярия заинтересованного органа осуществляет регистрацию представленных документов и передает руководству;  
      9) руководство заинтересованного органа определяет группу приема и выдачи;  
      10) группа приема и выдачи заинтересованного органа направляет документы в производственное подразделение заинтересованного органа для изготовления акта (дубликата акта);  
      11) производственное подразделение заинтересованного органа изготавливает акт (дубликат акта) и направляет руководству;  
      12) руководство заинтересованного органа подписывает акт (дубликат акта);  
      13) группа приема и выдачи заинтересованного органа заверяет гербовой печатью и регистрирует акт (дубликат акта);  
      14) канцелярия заинтересованного органа направляет изготовленный акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;  
      15) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа проверяет изготовленный акт (дубликат акта) и направляет руководству;  
      16) руководство уполномоченного органа подписывает, ответственный исполнитель структурного подразделения заверяет акт (дубликат акта) гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи актов;  
      17) канцелярия уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в ИС ЦОН-а в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, или выдает потребителю, в случае обращения в уполномоченный орган;  
      18) инспектор накопительного центра принимает акт (дубликат акта) и направляет инспектору для выдачи потребителю, при этом фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода;  
      19) инспектор Центра выдает потребителю готовый результат государственной услуги либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.  
      13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

      14. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.  
      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 названия приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора Центра, либо сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной услуги.  
      15. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр или уполномоченный орган документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) инспектор Центра;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра;  
      3) канцелярия уполномоченного органа;  
      4) руководство уполномоченного органа;  
      5) начальник структурного подразделения уполномоченного органа;  
      6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа;  
      7) канцелярия заинтересованного органа;  
      8) руководство заинтересованного органа;  
      9) группа приема и выдачи заинтересованного органа;  
      10) производственное подразделение заинтересованного органа.  
      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.  
      18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

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

      19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

**Перечень заинтересованных органов**  
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  заинтересованного органа | Юридический  адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Арысский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Арыс, улица Ергобека, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72540) 2-22-54 |
| Кентауский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Кентау, улица Панфилова, дом № 11 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72536) 3-07-86 |
| Туркестанский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Туркестан, улица Байдибек батыра, дом № 18 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72533) 3-32-60 |
| Байдибекский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Шаян, улица Спатаева, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72548) 2-22-31 |
| Казыгуртский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Казыгурт, улица Тогаева, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72539) 2-26-69 |
| Мактааральский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Жетысай, улица Яссави, дом № 69 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72534) 6-32-08 |
| Ордабасинский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Темирлан, улица Абая, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72530) 2-22-82 |
| Отырарский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Шаульдер, улица Алтынбекова, дом № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72544) 2-24-45 2-24-50ф |
| Сайрамский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72531) 2-01-77 |
| Сарыагашский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Сарыагаш, улица Дүйсебайулы, дом № 4а | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72537) 2-53-06 |
| Сузакский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Шолаккорган, улица Жибек жолы, дом № 69 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72546) 4-27-54 |
| Толебийский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Ленгер, улица Кунаева, дом № 2 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72547) 6-12-61 |
| Тюлькубасский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Т. Рыскулов, улица Т. Рыскулова, дом № 200 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72538) 5-15-89 |
| Шардаринский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Шардара, улица Темирбекова, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72535) 2-17-26 |
| Шымкентский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Шымкент, улица М.Дулати, дом № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(7252) 55-00-35 |

      Расшифровка аббревиатур:  
      Южно-Казахстанский НПЦзем - Дочернее государственное предприятие республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства (ГосНПЦзем) «Южно-Казахстанский государственный институт по землеустройству»

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Полное название ЦОН | Юридический  адрес | Контактные данные |
| 1. | Центр обслуживания населения по Южно- Казахстанской области | город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера | (7252) 30-06-79 прием  (7252) 21-09-00  (701) 743-85-68 |
| 2. | Городской отдел № 1 города Шымкента | город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера | (7252) 30-06-79 прием  (7252) 21-09-00  (701) 889-63-90 |
| 3. | Городской отдел № 2 города Шымкента | город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера | 8-7252- 30-08-38  8-777-7393363 |
| 4. | Городской отдел № 3 города Шымкента | город Шымкент, улица Оспанова, дом № 61 | 8-7252-30-0135  8-701-777-57-96 |
| 5. | Городской отдел № 4 города Шымкента | город Шымкент, улица Сайрамская, дом без номера | 8-7252-48-1338  8-701-922-87-07 |
| 6. | Городской отдел № 5 города Шымкента | город Шымкент, проспект Республики, дом № 15 | 8-7252-56-49-42  8-701-738-23-76 |
| 7. | Арысский городской отдел | город Арыс, улица Ергобек, дом без номера | 8-72-540-23-118  8-702-258-8338 |
| 8. | Байдибекский районный отдел | Байдибекский район, село Шаян, улица Мынбулак, дом без номера | 8-72-548-22-502  8-775-609-4737 |
| 9. | Кентауский городской отдел | город Кентау, улица Абылай хана, дом № 10 | 8-72-536-336-34  8-701-556-80-80 |
| 10. | Казыгуртский районный отдел | Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Конаева, дом без номера | 8-72-539-22-950  8-701-731-9145 |
| 11. | Мактааральский районный отдел | Мактааральский район, город Жетысай, улица Жайшыбекова, дом без номера | 8-72-534-61-343  8-701-226-9370 |
| 12. | Отырарский районный отдел | Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, дом без номера | 8-72-544-21-106  8-705-550-39-97 |
| 13. | Ордабасинский районный отдел | Ордабасинский район, село Темирлан, улица Кажымухана, дом без номера | 8-72-530-22-670  8-701-666-24-76 |
| 14. | Туркестанский городской Отдел | город Туркестан, улица Т.Мынбасы, дом без номера | 8-72-533-41679  8-72-533-41630  8-702-277-3300 |
| 15. | Толебийский районный отдел | Толебийский район, город Ленгер, улица Толеби, дом без номера | 8-72-547-61-123  8-702-712-2477 |
| 16. | Тюлькубасский районный отдел | Тюлькубасский район, село Т.Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 189 | 8-72-538-52-709  8-701-736-41-15 |
| 17. | Сайрамский районный отдел | Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера | 8-72-531-77-071  8-72-531-77-072  8-701-555-51-43 |
| 18. | Созакский районный отдел | село Шолаккорган, улица Кожанова, дом без номера | 8-72-546-43-329  8-702-958-59-04 |
| 19. | Сарыагашский районный отдел | Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Шораулы, дом без номера | 8-72-537-27-021  8-701-789-7877 |
| 20. | Абайский сельский отдел | село Абай, улица А.Жылкышиева, дом без номера | 8-72-532-31-629  8-702-595-65-07 |
| 21. | Шардаринский районный отдел | Шардаринский район, город Шардара, тупик Шардара, дом без номера | 8-72-535-21-583  8-705-545-9848 |

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

**Перечень уполномоченных органов**  
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  Уполномоченных органов | Юридический  адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Государственное учреждение  "Управление земельных  отношений Южно-Казахстанской  области" | город Шымкент,  улица Токаева,  дом № 17 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-2  54-06-56 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  города Арыс" | город Арыс,  улица Аль-Фараби, дом № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-40  2-22-53 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Байдибекского района" | Байдибекский  район, село  Шаян, улица  Спатаева, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-48  2-23-55 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Мактааральского района" | Мактааральский  район, город  Жетысай, улица  Калыбекова, дом № 21 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-34  6-29-94 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Казыгуртского района" | Казыгуртский  район, село  Казыгурт, улица  Тогаева, дом № 2 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-39  2-32-86 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Ордабасинского района" | Ордабасинский  район, село  Темирлан, улица  Казыбек би, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-30  2-13-17 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Отырарского района" | Отырарский  район, село  Шаульдер,  проспект Жибек  жолы, дом № 37 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-44  2-24-50 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Сайрамского района" | Сайрамский  район, село  Аксукент, улица  Кыстаубаева, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-31  2-24-45 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Сарыагашского района" | Сарыагашский  район, город  Сарыагаш, улица  Исмаилова, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-37  2-28-32 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Сузакского района" | Сузакский район,  село Шолаккорган,  улица Жибек  жолы, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-46  4-17-69 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Толебийского района" | Толебийский  район, город  Ленгер, улица  Айтеке би, дом № 28 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-47  6-03-37 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Тюлькубасского района" | Тюлькубасский  район, село  Т. Рыскулова,  улица Жантурова,  дом № 17 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-38  5-25-95 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Шардаринского района" | Шардаринский  район, город  Шардара, улица  Толеби, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-35  2-25-53 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  города Кентау" | город Кентау,  улица Панфилова,  дом № 11 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-36  3-41-71 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  города Туркестан" | город Туркестан,  улица  Г.Мусрепова, дом № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-33  3-22-81 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  города Шымкент" | город Шымкент,  улица  Туркестанский, дом № 11 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-52  53-56-58 |

Приложение 4  
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 | | |
| Наименование СФЕ | | | Инспектор  Центра | Инспектор накопительного  отдела | | | Инспектор накопительного отдела | | |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | | | Прием  документов | Расписывается  в журнале и  собирает  документы | | | Составляет  реестр и  направляет  документы | | |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | | | Регистрация  в журнале и выдача  расписки | Сбор документов в накопительный  отдел | | | Отправка  документов в уполномоченный орган | | |
| Сроки исполнения | | | 15 минут | 3 раза в день | | | Не менее  2 раз в  день | | |
| Номер следующего  действия | | | 2 | 3 | | | 4 | | |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 4 | | | | 5 | | | 6 | |
| Наименование СФЕ | Ответственный  исполнитель | | | | Руководство уполномоченного органа | | | Начальник структурного подразделения | |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов,  регистрация, выдача расписки | | | | Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения  для исполнения | | | Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения | |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | | Направление  документов  руководству  для  наложения  резолюции | | | | Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения | | | Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю |
| Сроки исполнения | | 1 час | | | | 1 час | | | 1 час |
| Номер следующего  действия | | 5 | | | | 6 | | | 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия  (хода, потока работ) | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Ответственный  исполнитель | Начальник структурного подразделения |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Осуществление проверки полноты  документов,  направление документов в  заинтересованный  орган, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги | Визирование запроса  в заинтересованный  орган, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Подготовка документов для направления в заинтересованный орган, передача  документов с  материалами  начальнику  структурного  подразделения | Передача запроса, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги на  подпись руководству  уполномоченного  органа |
| Сроки исполнения | В течение 2 рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства в течение 1 рабочего дня | 30 минут |
| Номер следующего  действия | 8 | 9 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,  потока работ) | | 9 | | 10 | 11 | |
| Наименование СФЕ | | Руководство уполномоченного органа | | Канцелярия уполномоченного органа | Канцелярия заинтересованного органа | |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | | Ознакомление с корреспонденцией | | Регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги в книге регистрации и учета или мотивированного отказа | Регистрация запроса  уполномоченного  органа | |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | | Подписание документа | | Передача запроса в заинтересованный орган либо направление мотивированного отказа или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или в Центр | Направление  документов  руководству  для наложения  резолюции | |
| Сроки исполнения | | 30 минут | | В течение 1 рабочего дня | 1 час Общий срок изготовления акта - 6 рабочих дней, для  субъекта малого предпринимательства - 4 рабочих дня. Срок изготовления дубликата акта -1 рабочий день | |
| Номер следующего  действия | | 10 | | 11 | 12 | |
|  | | | | | | |
| № действия (хода,  потока работ) | | 12 | | 13 | | 14 |
| Наименование СФЕ | | Руководство  заинтересованного  органа | | Группа приема и выдачи заинтересованного органа | | Производственное подразделение заинтересованного органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | | Ознакомление с  документами,  наложение резолюции | | Проведение экспертизы | | Изготовление акта (дубликата акта) |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | | Передача документов группе приема и выдачи | | Передача  документов производственному подразделению | | Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи |
| Сроки исполнения | | 30 минут | | В течение 2 рабочих дней, для  субъекта малого  предпринимательства - в течение 1 рабочего дня | | В течение 2 рабочих дней, для  субъекта малого  предпринимательства - в течение 1 рабочего дня |
| Номер следующего  действия | | 13 | | 14 | | 15 |
|  | | | | | | |
| № действия (хода,  потока работ) | | 15 | | 16 | | 17 |
| Наименование СФЕ | | Группа приема и выдачи заинтересованного органа | | Руководство заинтересованного органа | | Канцелярия заинтересованного органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | | Проведение экспертизы акта (дубликата акта) | | Подписание акта (дубликата акта) | | Направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | | Передача акта (дубликата акта) руководству | | Передача акта (дубликата акта) в канцелярию | | Передача акта (дубликата акта) в уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | | В течение 1 рабочего дня | | 30 минут | | В течение 1 рабочего дня |
| Номер следующего  действия | | 16 | | 17 | | 18 |
|  | | | | | | |
| № действия (хода,  потока работ) | | 18 | | 19 | | 20 |
| Наименование СФЕ | | Канцелярия уполномоченного органа | | Ответственный  исполнитель | | Руководство уполномоченного органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | | Прием акта (дубликата акта) от заинтересованного органа,  регистрация | | Проверка изготовленного акта (дубликата акта) | | Подписание акта (дубликата акта) либо мотивированного отказа |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | | Передача акта (дубликата акта) ответственному исполнителю | | Передача   акта (дубликата акта) руководству уполномоченного органа на подписание | | Передача акта (дубликата акта) либо мотивированного отказа в структурное  подразделение |
| Сроки исполнения | | 30 минут | | В течение 1 рабочего  дня | | 30 минут |
| Номер следующего  действия | | 19 | | 20 | | 21 |
|  | | | | | | |
| № действия (хода,  потока работ) | 21 | | 22 | | | 23 |
| Наименование СФЕ | Структурное подразделение | | Канцелярия  уполномоченного  органа | | | Инспектор Центра |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов права частной собственности на земельный участок | | Выдача акта (дубликата акта) потребителю или  передача в Центр | | | Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Передача акта (дубликата акта) в канцелярию уполномоченного  органа | | Расписка о выдаче  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 исполнения | 30 минут | | В течение рабочего  дня. | | | В течение рабочего  дня |
| Номер следующего  действия | 22 | | 23 | | |  |

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

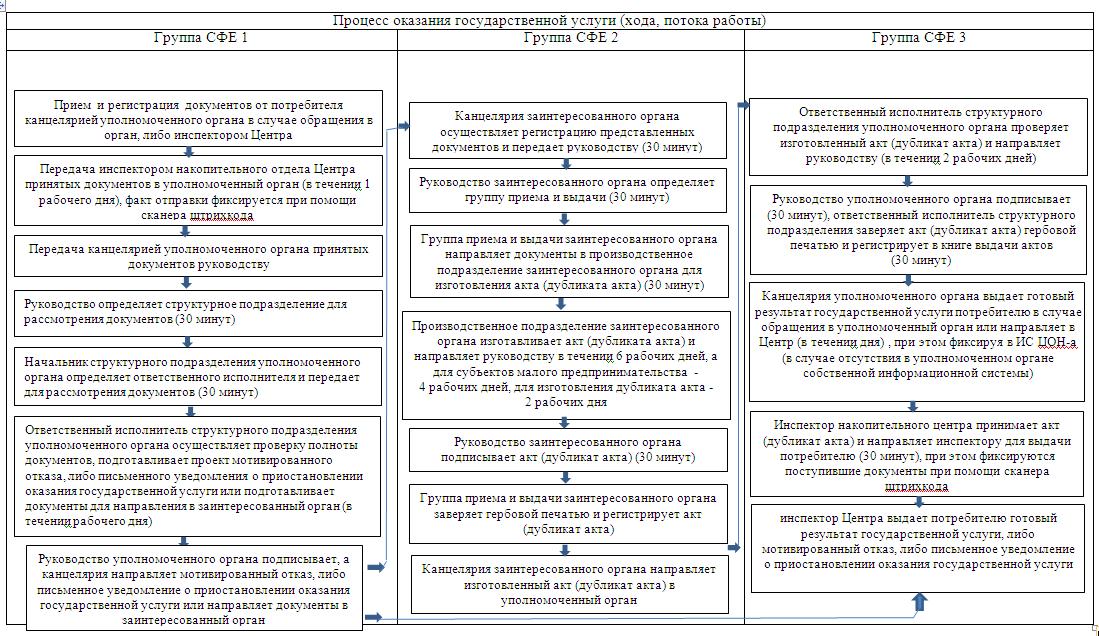
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа | Группа 3  СФЕ  Ответственный  исполнитель | Группа 4  СФЕ  Руководство уполномоченного органа | Группа 5 СФЕ Заинтересованный орган |
| Действие № 1  Прием документов, выдача расписки, регистрация  заявления, направление  документов в уполномоченный орган |  | Действие № 2  Прием заявления из Центра или от  потребителя, выдача  расписки, регистрация,  направление заявления  руководству уполномоченного органа | Действие № 3  Определение  структурного подразделения для  исполнения,  наложение  резолюции |  |
|  |  | Действие № 4  Рассмотрение  заявления,  подготовка документов для направления в заинтересованный орган |  | Действие № 5  Рассмотрение  направленного запроса уполномоченного органа, изготовление акта (дубликата акта), направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган |
|  |  | Действие № 6  Проверка изготовленного акта (дубликата акта) | Действие № 7  Подписание акта (дубликата акта) |  |
|  |  | Действие № 8  Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов на право частной собственности на земельный участок |  |  |
|  | Действие № 9  Передача  акта (дубликата акта) в Центр или выдача потребителю |  |  |  |
| Действие № 10  Выдача акта (дубликата акта) потребителю в Центре |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Канцелярия уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  Ответственный  исполнитель | Группа 4 СФЕ  Руководство уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием  документов,  выдача расписки,  регистрация заявления,  направление  документов в  уполномоченный орган |  | Действие № 2  Прием заявления из Центра или от  потребителя, выдача  расписки, регистрация,  направление заявления  руководству  уполномоченного органа | Действие № 3  Определение  структурного подразделения для  исполнения,  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 5  
Регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
частной собственности на земельный участок»

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий**



Приложение 2  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 4 июня 2012 года № 165

**Регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования»       1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования» (далее - Регламент) используются следующие понятия:  
      1) потребитель - государственные юридические лица;  
      2) уполномоченный орган - структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;  
      3) заинтересованный орган - дочернее государственное предприятие республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства (ГосНПЦзем) «Южно-Казахстанский государственный институт по землеустройству».

**2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».  
      Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» Регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.  
      Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.  
      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом или через Центры обслуживания населения (далее - Центр) с участием заинтересованного органа по месту нахождения земельного участка.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга осуществляется на основании Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и постановления Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561» (далее - Стандарт).  
      6. Результатом оказания государственной услуги является выдача акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (далее - акт) или дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (далее – дубликат акта), или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.  
      7. В процессе оказания государственной услуги участвует заинтересованный орган. Перечень заинтересованных органов указаны в приложении 1 настоящего Регламента. Степень участия заинтересованных органов описан в пунктах 9 и 12 настоящего Регламента.

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

      8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса которых указаны в приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту (график работы согласно пункту 9 Стандарта).  
      9. Административные процедуры в разрезе заинтересованных органов:  
      в заинтересованном органе проводится изготовление акта (дубликата акта);  
      результаты рассмотрения запроса направляются в виде акта (дубликата акта) в уполномоченный орган.  
      10. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.  
      11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом является непредставление потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.  
      Основанием для приостановления оказания государственной услуги является:  
      1) наличие вступивших в силу 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.  
      12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление о выдаче акта (дубликата акта) в Центр или уполномоченный орган;  
      2) в случае обращения через Центр инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.  
      Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется в информационной системе Центра (далее - ИС ЦОН) при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;  
      3) канцелярия уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН-а (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов;  
      При подаче заявления напрямую в уполномоченный орган канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления от потребителя, и передает полученные документы руководству;  
      4) руководство уполномоченного органа определяет структурное подразделение для рассмотрения документов;  
      5) начальник структурного подразделения уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов;  
      6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа осуществляет проверку полноты документов, подготавливает проект мотивированного отказа, либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги или подготавливает документы для направления в заинтересованный орган;  
      7) руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия направляет мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в заинтересованный орган;  
      8) канцелярия заинтересованного органа осуществляет регистрацию представленных документов и передает руководству;  
      9) руководство заинтересованного органа определяет группу приема и выдачи;  
      10) группа приема и выдачи заинтересованного органа направляет документы в производственное подразделение заинтересованного органа для изготовления акта (дубликата акта);  
      11) производственное подразделение заинтересованного органа изготавливает акт (дубликат акта) и направляет руководству;  
      12) руководство заинтересованного органа подписывает акт (дубликат акта);  
      13) группа приема и выдачи заинтересованного органа заверяет гербовой печатью и регистрирует акт (дубликат акта);  
      14) канцелярия заинтересованного органа направляет изготовленный акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;  
      15) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа проверяет изготовленный акт (дубликат акта) и направляет руководству;  
      16) руководство уполномоченного органа подписывает, ответственный исполнитель структурного подразделения заверяет акт (дубликат акта) гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи актов;  
      17) канцелярия уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в ИС ЦОН-а в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, или выдает потребителю, в случае обращения в уполномоченный орган;  
      18) инспектор накопительного центра принимает акт (дубликат акта) и направляет инспектору для выдачи потребителю, при этом фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода;  
      19) инспектор Центра выдает потребителю готовый результат государственной услуги либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.  
      13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

      14. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.  
      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 названия приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора Центра, либо сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной услуги.  
      15. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр или уполномоченный орган документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) инспектор Центра;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра;  
      3) канцелярия уполномоченного органа;  
      4) руководство уполномоченного органа;  
      5) начальник структурного подразделения уполномоченного органа;  
      6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа;  
      7) канцелярия заинтересованного органа;  
      8) руководство заинтересованного органа;  
      9) группа приема и выдачи заинтересованного органа;  
      10) производственное подразделение заинтересованного органа.  
      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.  
      18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

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

      19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

**Перечень заинтересованных органов**  
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  заинтересованного органа | Юридический  адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Арысский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Арыс, улица Ергобека, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72540) 2-22-54 |
| Кентауский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Кентау, улица Панфилова, дом № 11 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72536) 3-07-86 |
| Туркестанский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Туркестан, улица Байдибек батыра, дом № 18 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72533) 3-32-60 |
| Байдибекский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Шаян, улица Спатаева, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72548) 2-22-31 |
| Казыгуртский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Казыгурт, улица Тогаева, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72539) 2-26-69 |
| Мактааральский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Жетысай, улица Яссави, дом № 69 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72534) 6-32-08 |
| Ордабасинский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Темирлан, улица Абая, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72530) 2-22-82 |
| Отырарский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Шаульдер, улица Алтынбекова, дом № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72544) 2-24-45 2-24-50ф |
| Сайрамский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72531) 2-01-77 |
| Сарыагашский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Сарыагаш, улица Дүйсебайулы, дом № 4а | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72537) 2-53-06 |
| Сузакский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Шолаккорган, улица Жибек жолы, дом № 69 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72546) 4-27-54 |
| Толебийский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Ленгер, улица Кунаева, дом № 2 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72547) 6-12-61 |
| Тюлькубасский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Т. Рыскулов, улица Т. Рыскулова, дом № 200 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72538) 5-15-89 |
| Шардаринский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Шардара, улица Темирбекова, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72535) 2-17-26 |
| Шымкентский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Шымкент, улица М.Дулати, дом № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(7252) 55-00-35 |

      Расшифровка аббревиатур:  
      Южно-Казахстанский НПЦзем - Дочернее государственное предприятие республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства (ГосНПЦзем) «Южно-Казахстанский государственный институт по землеустройству»

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Полное название ЦОН | Юридический  адрес | Контактные данные |
| 1. | Центр обслуживания населения по Южно- Казахстанской области | город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера | (7252) 30-06-79 прием  (7252) 21-09-00 (701) 743-85-68 |
| 2. | Городской отдел № 1 города Шымкента | город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера | (7252) 30-06-79 прием  (7252) 21-09-00 (701) 889-63-90 |
| 3. | Городской отдел № 2 города Шымкента | город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера | 8-7252- 30-08-38 8-777-7393363 |
| 4. | Городской отдел № 3 города Шымкента | город Шымкент, улица Оспанова, дом № 61 | 8-7252-30-0135 8-701-777-57-96 |
| 5. | Городской отдел № 4 города Шымкента | город Шымкент, улица Сайрамская, дом без номера | 8-7252-48-1338 8-701-922-87-07 |
| 6. | Городской отдел № 5 города Шымкента | город Шымкент, проспект Республики, дом № 15 | 8-7252-56-49-42 8-701-738-23-76 |
| 7. | Арысский городской отдел | город Арыс, улица Ергобек, дом без номера | 8-72-540-23-118 8-702-258-8338 |
| 8. | Байдибекский районный отдел | Байдибекский район, село Шаян, улица Мынбулак, дом без номера | 8-72-548-22-502 8-775-609-4737 |
| 9. | Кентауский городской отдел | город Кентау, улица Абылай хана, дом № 10 | 8-72-536-336-34 8-701-556-80-80 |
| 10. | Казыгуртский районный отдел | Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Конаева, дом без номера | 8-72-539-22-950 8-701-731-9145 |
| 11. | Мактааральский районный отдел | Мактааральский район, город Жетысай, улица Жайшыбекова, дом без номера | 8-72-534-61-343 8-701-226-9370 |
| 12. | Отырарский районный отдел | Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, дом без номера | 8-72-544-21-106 8-705-550-39-97 |
| 13. | Ордабасинский районный отдел | Ордабасинский район, село Темирлан, улица Кажымухана, дом без номера | 8-72-530-22-670 8-701-666-24-76 |
| 14. | Туркестанский городской Отдел | город Туркестан, улица Т.Мынбасы, дом без номера | 8-72-533-41679 8-72-533-41630 8-702-277-3300 |
| 15. | Толебийский районный отдел | Толебийский район, город Ленгер, улица Толеби, дом без номера | 8-72-547-61-123 8-702-712-2477 |
| 16. | Тюлькубасский районный отдел | Тюлькубасский район, село Т.Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 189 | 8-72-538-52-709 8-701-736-41-15 |
| 17. | Сайрамский районный отдел | Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера | 8-72-531-77-071 8-72-531-77-072 8-701-555-51-43 |
| 18. | Созакский районный отдел | село Шолаккорган, улица Кожанова, дом без номера | 8-72-546-43-329 8-702-958-59-04 |
| 19. | Сарыагашский районный отдел | Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Шораулы, дом без номера | 8-72-537-27-021 8-701-789-7877 |
| 20. | Абайский сельский отдел | село Абай, улица А.Жылкышиева, дом без номера | 8-72-532-31-629 8-702-595-65-07 |
| 21. | Шардаринский районный отдел | Шардаринский район, город Шардара, тупик Шардара, дом без номера | 8-72-535-21-583 8-705-545-9848 |

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

**Перечень уполномоченных органов**  
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  Уполномоченных органов | Юридический  адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Государственное учреждение  "Управление земельных  отношений Южно-Казахстанской  области" | город Шымкент,  улица Токаева,  дом № 17 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-2  54-06-56 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  города Арыс" | город Арыс,  улица  Аль-Фараби, дом № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-40  2-22-53 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Байдибекского района" | Байдибекский  район, село  Шаян, улица  Спатаева, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-48  2-23-55 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Мактааральского района" | Мактааральский  район, город  Жетысай, улица  Калыбекова, дом № 21 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-34  6-29-94 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Казыгуртского района" | Казыгуртский  район, село  Казыгурт, улица  Тогаева, дом № 2 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-39  2-32-86 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Ордабасинского района" | Ордабасинский  район, село  Темирлан, улица  Казыбек би, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-30  2-13-17 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Отырарского района" | Отырарский  район, село  Шаульдер,  проспект Жибек  жолы, дом № 37 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-44  2-24-50 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Сайрамского района" | Сайрамский  район, село  Аксукент, улица  Кыстаубаева, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-31  2-24-45 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Сарыагашского района" | Сарыагашский  район, город  Сарыагаш, улица  Исмаилова, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-37  2-28-32 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Сузакского района" | Сузакский район,  село Шолаккорган,  улица Жибек  жолы, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-46  4-17-69 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Толебийского района" | Толебийский  район, город  Ленгер, улица  Айтеке би, дом № 28 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-47  6-03-37 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Тюлькубасского района" | Тюлькубасский  район, село  Т. Рыскулова,  улица Жантурова,  дом № 17 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-38  5-25-95 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Шардаринского района" | Шардаринский  район, город  Шардара, улица  Толеби, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-35  2-25-53 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  города Кентау" | город Кентау,  улица Панфилова,  дом №11 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-36  3-41-71 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  города Туркестан" | город Туркестан,  улица  Г.Мусрепова, дом №3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-33  3-22-81 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  города Шымкент" | город Шымкент,  улица  Туркестанский, дом №11 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-52  53-56-58 |

Приложение 4  
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 |
| Наименование СФЕ | Инспектор  Центра | Инспектор накопительного отдела | Инспектор накопительного  отдела |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов | Расписывается  в журнале и  собирает  документы | Составляет  реестр и  направляет  документы |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Регистрация в журнале и  выдача расписки | Сбор  документов в  накопительный  отдел | Отправка  документов в  уполномоченный  орган |
| Сроки исполнения | 15 минут | 3 раза в день | Не менее  2 раз в день |
| Номер следующего  действия | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 4 | | 5 | | 6 | |
| Наименование СФЕ | Ответственный исполнитель | | Руководство уполномоченного органа | | Начальник структурного подразделения | |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием документов, регистрация, выдача расписки | | Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения  для  исполнения | | Ознакомление с  корреспонденцией,  определение  ответственного  исполнителя для  исполнения | |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | | Направление  документов руководству  для  наложения  резолюции | | Наложение  резолюции,  отправка  начальнику структурного подразделения | | Наложение  резолюции,  передача  документов ответственному исполнителю |
| Сроки исполнения | | 1 час | | 1 час | | 1 час |
| Номер следующего  действия | | 5 | | 6 | | 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия  (хода, потока работ) | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Ответственный  исполнитель | Начальник структурного подразделения |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Осуществление проверки полноты  документов,  направление документов в  заинтересованный  орган, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги | Визирование запроса  в заинтересованный  орган, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Подготовка документов для направления в заинтересованный орган, передача  документов с  материалами  начальнику  структурного  подразделения | Передача запроса, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги на  подпись руководству  уполномоченного  органа |
| Сроки исполнения | В течение 2 рабочих дней | 30 минут |
| Номер следующего  действия | 8 | 9 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,  потока работ) | 9 | 10 | 11 |
| Наименование СФЕ | Руководство уполномоченного органа | Канцелярия уполномоченного органа | Канцелярия заинтересованного органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги в книге регистрации и учета или мотивированного отказа | Регистрация запроса уполномоченного органа |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Подписание документа | Передача запроса в заинтересованный орган либо направление мотивированного отказа или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или в Центр | Направление  документов  руководству  для наложения  резолюции |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение 1 рабочего дня | 1 час Общий срок изготовления акта - 6 рабочих дней. Срок изготовления дубликата акта - 4 рабочих дней |
| Номер следующего  действия | 10 | 11 | 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,  потока работ) | 12 | 13 | 14 |
| Наименование СФЕ | Руководство заинтересованного органа | Группа приема и выдачи заинтересованного органа | Производственное подразделение заинтересованного органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Ознакомление с документами,  наложение резолюции | Проведение экспертизы | Изготовление акта (дубликата акта) |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Передача документов группе приема и выдачи | Передача  документов производственному подразделению | Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение 2 рабочих дней | В течение двух рабочих дней |
| Номер следующего  действия | 13 | 14 | 15 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,  потока работ) | 15 | 16 | 17 |
| Наименование СФЕ | Группа приема и выдачи заинтересованного органа | Руководство заинтересованного органа | Канцелярия заинтересованного органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Проведение экспертизы акта (дубликата акта) | Подписание акта (дубликата акта) | Направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Передача акта (дубликата акта) руководству | Передача акта (дубликата акта) в канцелярию | Передача акта (дубликата акта) в уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | В течение 1 рабочего дня |
| Номер следующего  действия | 16 | 17 | 18 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,  потока работ) | 18 | 19 | 20 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия уполномоченного органа | Ответственный  исполнитель | Руководство  уполномоченного  органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием акта (дубликата акта) от заинтересованного органа,  регистрация | Проверка изготовленного акта (дубликата акта) | Подписание акта (дубликата акта) либо мотивированного отказа |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Передача акта (дубликата акта) ответственному исполнителю | Передача   акта (дубликата акта) руководству уполномоченного органа на подписание | Передача акта (дубликата акта) либо мотивированного отказа в структурное  подразделение |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение 1 рабочего  дня | 30 минут |
| Номер следующего  действия | 19 | 20 | 21 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,  потока работ) | 21 | 22 | 23 |
| Наименование СФЕ | Структурное  подразделение | Канцелярия  уполномоченного  органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов на право постоянного землепользования | Выдача акта (дубликата акта) потребителю или  передача в Центр | Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Передача акта (дубликата акта) в канцелярию уполномоченного  органа | Расписка о выдаче  акта (дубликата акта) потребителю  или передаче  акта в Центр | Расписка о выдаче  акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказании государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение1 рабочего  дня. | В течение 1 рабочего  дня |
| Номер следующего  действия | 22 | 23 |  |

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

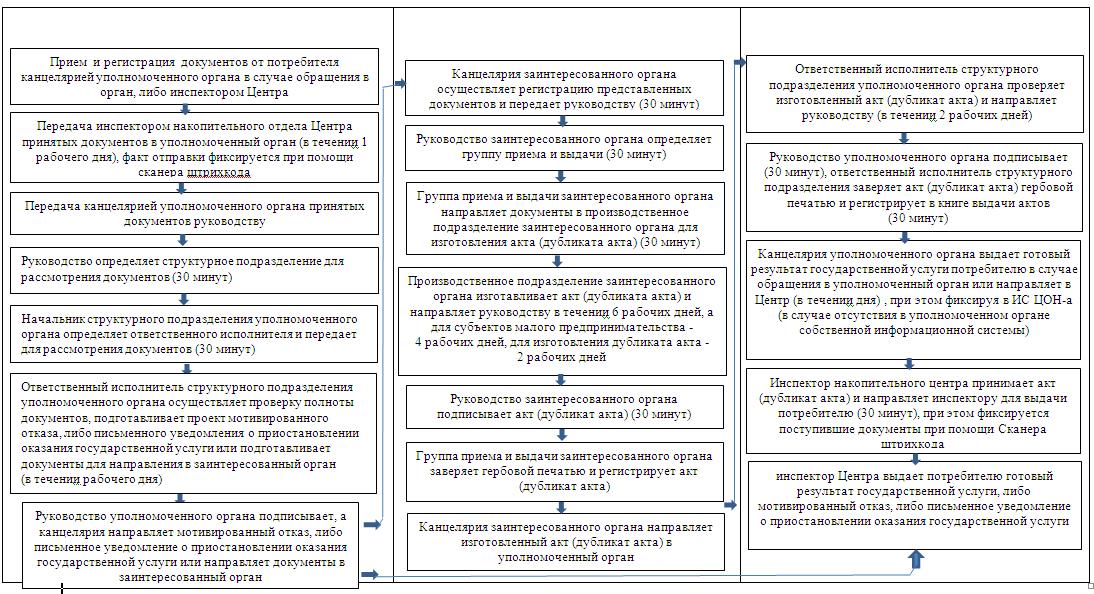
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа | Группа 3  СФЕ  Ответственный  исполнитель | Группа 4  СФЕ  Руководство уполномоченного органа | Группа 5 СФЕ Заинтересованный орган |
| Действие № 1  Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление  документов в уполномоченный орган |  | Действие № 2  Прием заявления из Центра или от  потребителя, выдача  расписки, регистрация,  направление заявления  руководству уполномоченного органа | Действие № 3  Определение  структурного подразделения для  исполнения,  наложение  резолюции |  |
|  |  | Действие № 4  Рассмотрение  заявления,  подготовка документов для направления в заинтересованный орган |  | Действие № 5  Рассмотрение  направленного запроса уполномоченного органа, изготовление акта (дубликата акта), направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган |
|  |  | Действие № 6  Проверка изготовленного акта (дубликата акта) | Действие № 7  Подписание акта (дубликата акта) |  |
|  |  | Действие № 8  Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов на право постоянного землепользования |  |  |
|  | Действие № 9  Передача  акта (дубликата акта) в Центр  или выдача потребителю |  |  |  |
| Действие № 10  Выдача акта (дубликата акта) потребителю в Центре |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Канцелярия уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  Ответственный  исполнитель | Группа 4 СФЕ  Руководство уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием  документов,  выдача расписки,  регистрация заявления,  направление  документов в  уполномоченный орган |  | Действие № 2  Прием заявления из  Центра или от  потребителя, выдача  расписки, регистрация,  направление заявления  руководству  уполномоченного органа | Действие № 3  Определение  структурного  подразделения для  исполнения,  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 5  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право  
постоянного землепользования»

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий**



Приложение 3  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 4 июня 2012 года № 165

**Регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)» 1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)» (далее - Регламент) используются следующие понятия:  
      1) потребитель - физическое или юридическое лицо;  
      2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;  
      3) заинтересованный орган - дочернее государственное предприятие республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства (ГосНПЦзем) «Южно-Казахстанский государственный институт по землеустройству».

**2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».  
      Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» Регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.  
      Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.  
      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом или через Центры обслуживания населения (далее - Центр) с участием заинтересованного органа по месту нахождения земельного участка.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга осуществляется на основании Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и постановления Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561» (далее - Стандарт).  
      6. Результатом оказания государственной услуги является выдача акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (далее - акт) или дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (далее – дубликат акта), или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.  
      7. В процессе оказания государственной услуги участвует заинтересованный орган. Перечень заинтересованных органов указаны в приложении 1 настоящего Регламента. Степень участия заинтересованных органов описан в пунктах 9 и 12 настоящего Регламента.

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

      8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса которых указаны в приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту (график работы согласно пункту 9 Стандарта).  
      9. Административные процедуры в разрезе заинтересованных органов:  
      в заинтересованном органе проводится изготовление акта (дубликата акта);  
      результаты рассмотрения запроса направляются в виде акта (дубликата акта) в уполномоченный орган.  
      10. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.  
      11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом является непредставление потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.  
      Основанием для приостановления оказания государственной услуги является:  
      1) наличие вступивших в силу 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.  
      12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление о выдаче акта (дубликата акта) в Центр или уполномоченный орган;  
      2) в случае обращения через Центр инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.  
      Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется в информационной системе Центра (далее - ИС ЦОН) при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;  
      3) канцелярия уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН-а (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов;  
      При подаче заявления напрямую в уполномоченный орган канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления от потребителя, и передает полученные документы руководству;  
      4) руководство уполномоченного органа определяет структурное подразделение для рассмотрения документов;  
      5) начальник структурного подразделения уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов;  
      6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа осуществляет проверку полноты документов, подготавливает проект мотивированного отказа, либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги или подготавливает документы для направления в заинтересованный орган;  
      7) руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия направляет мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в заинтересованный орган;  
      8) канцелярия заинтересованного органа осуществляет регистрацию представленных документов и передает руководству;  
      9) руководство заинтересованного органа определяет группу приема и выдачи;  
      10) группа приема и выдачи заинтересованного органа направляет документы в производственное подразделение заинтересованного органа для изготовления акта (дубликата акта);  
      11) производственное подразделение заинтересованного органа изготавливает акт (дубликат акта) и направляет руководству;  
      12) руководство заинтересованного органа подписывает акт (дубликат акта);  
      13) группа приема и выдачи заинтересованного органа заверяет гербовой печатью и регистрирует акт (дубликат акта);  
      14) канцелярия заинтересованного органа направляет изготовленный акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;  
      15) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа проверяет изготовленный акт (дубликат акта) и направляет руководству;  
      16) руководство уполномоченного органа подписывает, ответственный исполнитель структурного подразделения заверяет акт (дубликат акта) гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи актов;  
      17) канцелярия уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в ИС ЦОН-а в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, или выдает потребителю, в случае обращения в уполномоченный орган;  
      18) инспектор накопительного центра принимает акт (дубликат акта) и направляет инспектору для выдачи потребителю, при этом фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода;  
      19) инспектор Центра выдает потребителю готовый результат государственной услуги либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.  
      13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

      14. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.  
      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 названия приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора Центра, либо сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной услуги.  
      15. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр или уполномоченный орган документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) инспектор Центра;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра;  
      3) канцелярия уполномоченного органа;  
      4) руководство уполномоченного органа;  
      5) начальник структурного подразделения уполномоченного органа;  
      6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа;  
      7) канцелярия заинтересованного органа;  
      8) руководство заинтересованного органа;  
      9) группа приема и выдачи заинтересованного органа;  
      10) производственное подразделение заинтересованного органа.  
      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.  
      18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

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

      19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

**Перечень заинтересованных органов**  
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  заинтересованного органа | Юридический  адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Арысский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Арыс, улица Ергобека, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72540) 2-22-54 |
| Кентауский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Кентау, улица Панфилова, дом № 11 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72536) 3-07-86 |
| Туркестанский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Туркестан, улица Байдибек батыра, дом № 18 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72533) 3-32-60 |
| Байдибекский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Шаян, улица Спатаева, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72548) 2-22-31 |
| Казыгуртский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Казыгурт, улица Тогаева, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72539) 2-26-69 |
| Мактааральский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Жетысай, улица Яссави, дом № 69 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72534) 6-32-08 |
| Ордабасинский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Темирлан, улица Абая, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72530) 2-22-82 |
| Отырарский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Шаульдер, улица Алтынбекова, дом № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72544) 2-24-45 2-24-50ф |
| Сайрамский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72531) 2-01-77 |
| Сарыагашский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Сарыагаш, улица Дүйсебайулы, дом № 4а | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72537) 2-53-06 |
| Сузакский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Шолаккорган, улица Жибек жолы, дом № 69 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72546) 4-27-54 |
| Толебийский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Ленгер, улица Кунаева, дом № 2 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72547) 6-12-61 |
| Тюлькубасский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Т. Рыскулов, улица Т. Рыскулова, дом № 200 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72538) 5-15-89 |
| Шардаринский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Шардара, улица Темирбекова, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72535) 2-17-26 |
| Шымкентский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Шымкент, улица М.Дулати, дом № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(7252) 55-00-35 |

      Расшифровка аббревиатур:  
      Южно-Казахстанского НПЦзем - Дочернее государственное предприятие республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства (ГосНПЦзем) «Южно-Казахстанский государственный институт по землеустройству»

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Полное название ЦОН | Юридический  адрес | Контактные данные |
| 1. | Центр обслуживания населения по Южно- Казахстанской области | город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера | (7252) 30-06-79 прием  (7252) 21-09-00  (701) 743-85-68 |
| 2. | Городской отдел № 1 города Шымкента | город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера | (7252) 30-06-79 прием  (7252) 21-09-00  (701) 889-63-90 |
| 3. | Городской отдел № 2 города Шымкента | город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера | 8-7252- 30-08-38 8-777-7393363 |
| 4. | Городской отдел № 3 города Шымкента | город Шымкент, улица Оспанова, дом № 61 | 8-7252-30-0135 8-701-777-57-96 |
| 5. | Городской отдел № 4 города Шымкента | город Шымкент, улица Сайрамская, дом без номера | 8-7252-48-1338 8-701-922-87-07 |
| 6. | Городской отдел № 5 города Шымкента | город Шымкент, проспект Республики, дом № 15 | 8-7252-56-49-42 8-701-738-23-76 |
| 7. | Арысский городской отдел | город Арыс, улица Ергобек, дом без номера | 8-72-540-23-118 8-702-258-8338 |
| 8. | Байдибекский районный отдел | Байдибекский район, село Шаян, улица Мынбулак, дом без номера | 8-72-548-22-502 8-775-609-4737 |
| 9. | Кентауский городской отдел | город Кентау, улица Абылай хана, дом № 10 | 8-72-536-336-34 8-701-556-80-80 |
| 10. | Казыгуртский районный отдел | Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Конаева, дом без номера | 8-72-539-22-950 8-701-731-9145 |
| 11. | Мактааральский районный отдел | Мактааральский район, город Жетысай, улица Жайшыбекова, дом без номера | 8-72-534-61-343 8-701-226-9370 |
| 12. | Отырарский районный отдел | Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, дом без номера | 8-72-544-21-106 8-705-550-39-97 |
| 13. | Ордабасинский районный отдел | Ордабасинский район, село Темирлан, улица Кажымухана, дом без номера | 8-72-530-22-670 8-701-666-24-76 |
| 14. | Туркестанский городской Отдел | город Туркестан, улица Т.Мынбасы, дом без номера | 8-72-533-41679 8-72-533-41630 8-702-277-3300 |
| 15. | Толебийский районный отдел | Толебийский район, город Ленгер, улица Толеби, дом без номера | 8-72-547-61-123 8-702-712-2477 |
| 16. | Тюлькубасский районный отдел | Тюлькубасский район, село Т.Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 189 | 8-72-538-52-709 8-701-736-41-15 |
| 17. | Сайрамский районный отдел | Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера | 8-72-531-77-071 8-72-531-77-072 8-701-555-51-43 |
| 18. | Созакский районный отдел | село Шолаккорган, улица Кожанова, дом без номера | 8-72-546-43-329 8-702-958-59-04 |
| 19. | Сарыагашский районный отдел | Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Шораулы, дом без номера | 8-72-537-27-021 8-701-789-7877 |
| 20. | Абайский сельский отдел | село Абай, улица А.Жылкышиева, дом без номера | 8-72-532-31-629 8-702-595-65-07 |
| 21. | Шардаринский районный отдел | Шардаринский район, город Шардара, тупик Шардара, дом без номера | 8-72-535-21-583  8-705-545-9848 |

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

**Перечень уполномоченных органов**  
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  Уполномоченных органов | Юридический  адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Государственное учреждение  "Управление земельных  отношений Южно-Казахстанской  области" | город Шымкент,  улица Токаева,  дом № 17 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-2  54-06-56 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  города Арыс" | город Арыс,  улица  Аль-Фараби, дом № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-40  2-22-53 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Байдибекского района" | Байдибекский  район, село  Шаян, улица  Спатаева, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-48  2-23-55 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Мактааральского района" | Мактааральский  район, город  Жетысай, улица  Калыбекова, дом № 21 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-34  6-29-94 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Казыгуртского района" | Казыгуртский  район, село  Казыгурт, улица  Тогаева, дом № 2 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-39  2-32-86 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Ордабасинского района" | Ордабасинский  район, село  Темирлан, улица  Казыбек би, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-30  2-13-17 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Отырарского района" | Отырарский  район, село  Шаульдер,  проспект Жибек  жолы, дом № 37 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-44  2-24-50 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Сайрамского района" | Сайрамский  район, село  Аксукент, улица  Кыстаубаева, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-31  2-24-45 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Сарыагашского района" | Сарыагашский  район, город  Сарыагаш, улица  Исмаилова, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-37  2-28-32 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Сузакского района" | Сузакский район,  село Шолаккорган,  улица Жибек  жолы, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-46  4-17-69 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Толебийского района" | Толебийский  район, город  Ленгер, улица  Айтеке би, дом № 28 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-47  6-03-37 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Тюлькубасского района" | Тюлькубасский  район, село  Т. Рыскулова,  улица Жантурова,  дом № 17 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-38  5-25-95 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Шардаринского района" | Шардаринский  район, город  Шардара, улица  Толеби, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-35  2-25-53 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  города Кентау" | город Кентау,  улица Панфилова,  дом № 11 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-36  3-41-71 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  города Туркестан" | город Туркестан,  улица  Г.Мусрепова, дом № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-33  3-22-81 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  города Шымкент" | город Шымкент,  улица  Туркестанский, дом № 11 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-52  53-56-58 |

Приложение 4  
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 |
| Наименование СФЕ | Инспектор  Центра | Инспектор  накопительного  отдела | Инспектор  накопительного  отдела |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов | Расписывается  в журнале и  собирает  документы | Составляет  реестр и  направляет  документы |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Регистрация в журнале и  выдача  расписки | Сбор  документов в  накопительный  отдел | Отправка  документов в  уполномоченный  орган |
| Сроки исполнения | 15 минут | 3 раза в день | Не менее  2 раз в  день |
| Номер следующего  действия | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 4 | | 5 | | 6 | |
| Наименование СФЕ | Ответственный исполнитель | | Руководство уполномоченного органа | | Начальник структурного подразделения | |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием документов, регистрация, выдача расписки | | Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для  исполнения | | Ознакомление с  корреспонденцией,  определение  ответственного  исполнителя для  исполнения | |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | | Направление  документов руководству для  наложения  резолюции | | Наложение  резолюции,  отправка  начальнику структурного подразделения | | Наложение  резолюции,  передача  документов ответственному исполнителю |
| Сроки исполнения | | 1 час | | 1 час | | 1 час |
| Номер следующего  действия | | 5 | | 6 | | 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия  (хода, потока работ) | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Ответственный  исполнитель | Начальник структурного подразделения |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Осуществление проверки полноты  документов,  направление документов в  заинтересованный  орган, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги | Визирование запроса  в заинтересованный  орган, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Подготовка документов для направления в заинтересованный орган, передача  документов с  материалами  начальнику  структурного  подразделения | Передача запроса, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги на  подпись руководству  уполномоченного  органа |
| Сроки исполнения | В течение 2 рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства в - течение 1 рабочего дня | 30 минут |
| Номер следующего  действия | 8 | 9 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,  потока работ) | 9 | 10 | 11 |
| Наименование СФЕ | Руководство уполномоченного органа | Канцелярия уполномоченного органа | Канцелярия заинтересованного органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги в книге регистрации и учета или мотивированного отказа | Регистрация запроса уполномоченного органа |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Подписание документа | Передача запроса в заинтересованный орган либо направление мотивированного отказа или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или в Центр | Направление  документов  руководству  для  наложения  резолюции |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение 1 рабочего дня | 1 час Общий срок изготовления акта - 6 рабочих дней, для  субъекта малого предпринимательства - 4 рабочих дня. Срок изготовления дубликата акта -1 рабочий день |
| Номер следующего  действия | 10 | 11 | 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,  потока работ) | 12 | 13 | 14 |
| Наименование СФЕ | Руководство заинтересованного органа | Группа приема и выдачи заинтересованного органа | Производственное подразделение заинтересованного органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Ознакомление с документами,  наложение резолюции | Проведение экспертизы | Изготовление акта (дубликата акта) |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Передача документов группе приема и выдачи | Передача  документов производственному подразделению | Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение 2 рабочих дней, для  субъекта малого предпринимательства - в течение 1 рабочего дня | В течение 2 рабочих дней, для  субъекта малого предпринимательства - в течение 1 рабочего дня |
| Номер следующего  действия | 13 | 14 | 15 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,  потока работ) | 15 | 16 | 17 |
| Наименование СФЕ | Группа приема и выдачи заинтересованного органа | Руководство заинтересованного органа | Канцелярия заинтересованного органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Проведение экспертизы акта (дубликата акта) | Подписание акта (дубликата акта) | Направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Передача акта (дубликата акта) руководству | Передача акта (дубликата акта) в канцелярию | Передача акта (дубликата акта) в уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | В течение 1 рабочего дня |
| Номер следующего  действия | 16 | 17 | 18 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,  потока работ) | 18 | 19 | 20 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия уполномоченного органа | Ответственный  исполнитель | Руководство  уполномоченного  органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием акта (дубликата акта) от заинтересованного органа,  регистрация | Проверка изготовленного акта (дубликата акта) | Подписание акта (дубликата акта) либо мотивированного отказа |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Передача акта (дубликата акта) ответственному исполнителю | Передача   акта (дубликата акта) руководству уполномоченного органа на подписание | Передача акта (дубликата акта) либо мотивированного отказа в структурное  подразделение |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение 1 рабочего  дня | 30 минут |
| Номер следующего  действия | 19 | 20 | 21 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,  потока работ) | 21 | 22 | 23 |
| Наименование СФЕ | Структурное  подразделение | Канцелярия  уполномоченного  органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) | Выдача акта (дубликата акта) потребителю или  передача в Центр | Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Передача акта (дубликата акта) в канцелярию уполномоченного  органа | Расписка о выдаче  акта (дубликата акта) потребителю  или передаче  акта в Центр | Расписка о выдаче  акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказании государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение 1 рабочего  дня | В течение 1 рабочего  дня |
| Номер следующего  действия | 22 | 23 |  |

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

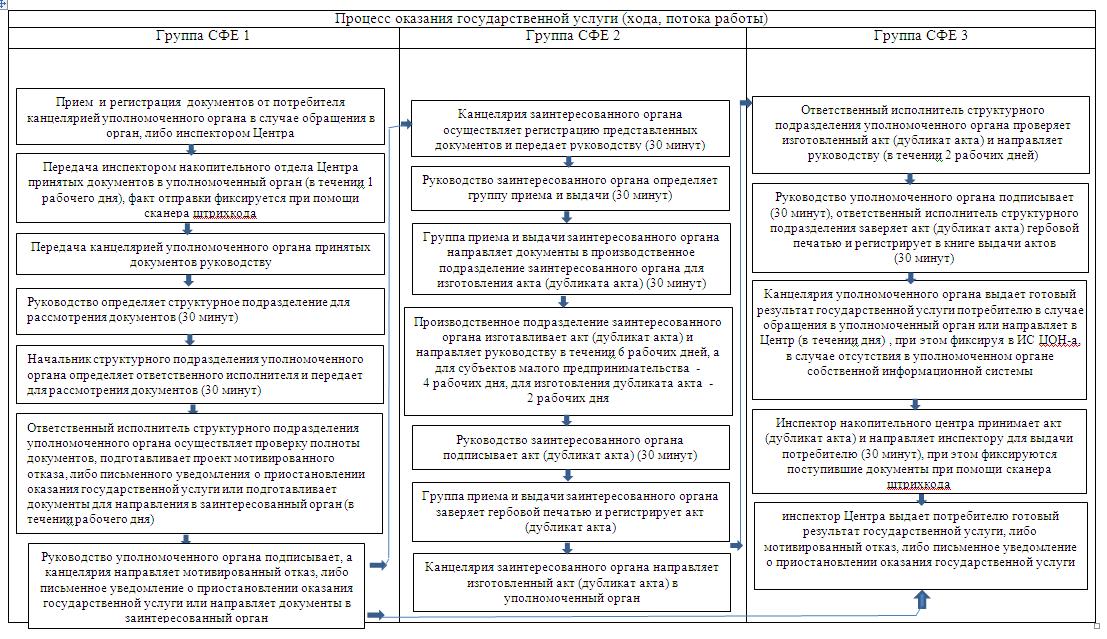
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа | Группа 3  СФЕ  Ответственный  исполнитель | Группа 4  СФЕ  Руководство уполномоченного органа | Группа 5 СФЕ Заинтересованный орган |
| Действие № 1  Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган |  | Действие № 2  Прием заявления из Центра или от  потребителя, выдача  расписки, регистрация,  направление заявления  руководству уполномоченного органа | Действие № 3  Определение  структурного подразделения для  исполнения,  наложение  резолюции |  |
|  |  | Действие № 4  Рассмотрение  заявления,  подготовка документов для направления в заинтересованный орган |  | Действие № 5  Рассмотрение  направленного запроса уполномоченного органа, изготовление акта (дубликата акта), направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган |
|  |  | Действие № 6  Проверка изготовленного акта (дубликата акта) | Действие № 7  Подписание акта (дубликата акта) |  |
|  |  | Действие № 8  Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) |  |  |
|  | Действие № 9  Передача  акта (дубликата акта) в Центр  или выдача потребителю |  |  |  |
| Действие № 10  Выдача акта (дубликата акта) потребителю в Центре |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Канцелярия уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  Ответственный  исполнитель | Группа 4 СФЕ  Руководство уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием  документов,  выдача расписки,  регистрация заявления,  направление  документов в  уполномоченный орган |  | Действие № 2  Прием заявления из  Центра или от  потребителя, выдача  расписки, регистрация,  направление заявления  руководству  уполномоченного органа | Действие № 3  Определение  структурного подразделения для  исполнения,  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 5  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача актов на право временного  
возмездного (долгосрочного, краткосрочного)  
землепользования (аренды)»

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий**



Приложение 4  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области  
от 4 июня 2012 года № 165

**Регламент государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования»       1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования» (далее - Регламент) используются следующие понятия:  
      1) потребитель - физическое или юридическое лицо;  
      2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;  
      3) заинтересованный орган - дочернее государственное предприятие республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства (ГосНПЦзем) «Южно-Казахстанский государственный институт по землеустройству».

**2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».  
      Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» Регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.  
      Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.  
      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом или через Центры обслуживания населения (далее - Центр) с участием заинтересованного органа по месту нахождения земельного участка.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга осуществляется на основании Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и постановления Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561» (далее - Стандарт).  
      6. Результатом оказания государственной услуги является выдача акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (далее - акт) или дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) (далее – дубликат акта), или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.  
      7. В процессе оказания государственной услуги участвует заинтересованный орган. Перечень заинтересованных органов указаны в приложении 1 настоящего Регламента. Степень участия заинтересованных органов описан в пунктах 9 и 12 настоящего Регламента.

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

      8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса которых указаны в приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту (график работы согласно пункту 9 Стандарта).  
      9. Административные процедуры в разрезе заинтересованных органов:  
      в заинтересованном органе проводится изготовление акта (дубликата акта);  
      результаты рассмотрения запроса направляются в виде акта (дубликата акта) в уполномоченный орган.  
      10. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.  
      11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом является непредставление потребителем соответствующих документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.  
      Основанием для приостановления оказания государственной услуги является:  
      1) наличие вступивших в силу 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.  
      12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление о выдаче акта (дубликата акта) в Центр или уполномоченный орган;  
      2) в случае обращения через Центр инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.  
      Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется в информационной системе Центра (далее - ИС ЦОН) при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;  
      3) канцелярия уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН-а (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов;  
      При подаче заявления напрямую в уполномоченный орган канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления от потребителя, и передает полученные документы руководству;  
      4) руководство уполномоченного органа определяет структурное подразделение для рассмотрения документов;  
      5) начальник структурного подразделения уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов;  
      6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа осуществляет проверку полноты документов, подготавливает проект мотивированного отказа, либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги или подготавливает документы для направления в заинтересованный орган;  
      7) руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия направляет мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в заинтересованный орган;  
      8) канцелярия заинтересованного органа осуществляет регистрацию представленных документов и передает руководству;  
      9) руководство заинтересованного органа определяет группу приема и выдачи;  
      10) группа приема и выдачи заинтересованного органа направляет документы в производственное подразделение заинтересованного органа для изготовления акта (дубликата акта);  
      11) производственное подразделение заинтересованного органа изготавливает акт (дубликат акта) и направляет руководству;  
      12) руководство заинтересованного органа подписывает акт (дубликат акта);  
      13) группа приема и выдачи заинтересованного органа заверяет гербовой печатью и регистрирует акт (дубликат акта);  
      14) канцелярия заинтересованного органа направляет изготовленный акт (дубликат акта) в уполномоченный орган;  
      15) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа проверяет изготовленный акт (дубликат акта) и направляет руководству;  
      16) руководство уполномоченного органа подписывает, ответственный исполнитель структурного подразделения заверяет акт (дубликат акта) гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи актов;  
      17) канцелярия уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в ИС ЦОН-а в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, или выдает потребителю, в случае обращения в уполномоченный орган;  
      18) инспектор накопительного центра принимает акт (дубликат акта) и направляет инспектору для выдачи потребителю, при этом фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода;  
      19) инспектор Центра выдает потребителю готовый результат государственной услуги либо мотивированный отказ, либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.  
      13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

      14. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.  
      Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.  
      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 названия приложенных документов;  
      даты, времени и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества инспектора Центра, либо сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной услуги.  
      15. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр или уполномоченный орган документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      16. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) инспектор Центра;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра;  
      3) канцелярия уполномоченного органа;  
      4) руководство уполномоченного органа;  
      5) начальник структурного подразделения уполномоченного органа;  
      6) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа;  
      7) канцелярия заинтересованного органа;  
      8) руководство заинтересованного органа;  
      9) группа приема и выдачи заинтересованного органа;  
      10) производственное подразделение заинтересованного органа.  
      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.  
      18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

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

      19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

**Перечень заинтересованных органов**  
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  заинтересованного органа | Юридический  адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Арысский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Арыс, улица Ергобека, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72540) 2-22-54 |
| Кентауский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Кентау, улица Панфилова, дом № 11 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72536) 3-07-86 |
| Туркестанский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Туркестан, улица Байдибек батыра, дом № 18 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72533) 3-32-60 |
| Байдибекский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Шаян, улица Спатаева, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72548) 2-22-31 |
| Казыгуртский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Казыгурт, улица Тогаева, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72539) 2-26-69 |
| Мактааральский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Жетысай, улица Яссави, дом № 69 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72534) 6-32-08 |
| Ордабасинский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Темирлан, улица Абая, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72530) 2-22-82 |
| Отырарский районный земельно-кадастровый  филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Шаульдер, улица Алтынбекова, дом № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72544) 2-24-45 2-24-50ф |
| Сайрамский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72531) 2-01-77 |
| Сарыагашский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Сарыагаш, улица Дүйсебайулы, дом № 4а | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72537) 2-53-06 |
| Сузакский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Шолаккорган, улица Жибек жолы, дом № 69 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72546) 4-27-54 |
| Толебийский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Ленгер, улица Кунаева, дом № 2 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72547) 6-12-61 |
| Тюлькубасский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | село Т. Рыскулов, улица Т. Рыскулова, дом № 200 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72538) 5-15-89 |
| Шардаринский районный земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Шардара, улица Темирбекова, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(72535) 2-17-26 |
| Шымкентский городской земельно-кадастровый филиал Южно-Казахстанского НПЦзем | город Шымкент, улица М.Дулати, дом № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8(7252) 55-00-35 |

      Расшифровка аббревиатур:  
      Южно-КазахстанскийНПЦзем - Дочернее государственное предприятие республиканского государственного предприятия «Государственный научно-производственный центр земельных ресурсов и землеустройства (ГосНПЦзем) «Южно-Казахстанский государственный институт по землеустройству»

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Полное название ЦОН | Юридический  адрес | Контактные данные |
| 1. | Центр обслуживания населения по Южно- Казахстанской области | город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера | (7252) 30-06-79 прием  (7252) 21-09-00  (701) 743-85-68 |
| 2. | Городской отдел № 1 города Шымкента | город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера | (7252) 30-06-79 прием  (7252) 21-09-00  (701) 889-63-90 |
| 3. | Городской отдел № 2 города Шымкента | город Шымкент, улица Мадели кожа, дом без номера | 8-7252- 30-08-38 8-777-7393363 |
| 4. | Городской отдел № 3 города Шымкента | город Шымкент, улица Оспанова, дом № 61 | 8-7252-30-0135 8-701-777-57-96 |
| 5. | Городской отдел № 4 города Шымкента | город Шымкент, улица Сайрамская, дом без номера | 8-7252-48-1338 8-701-922-87-07 |
| 6. | Городской отдел № 5 города Шымкента | город Шымкент, проспект Республики, дом № 15 | 8-7252-56-49-42 8-701-738-23-76 |
| 7. | Арысский городской отдел | город Арыс, улица Ергобек, дом без номера | 8-72-540-23-118 8-702-258-8338 |
| 8. | Байдибекский районный отдел | Байдибекский район, село Шаян, улица Мынбулак, дом без номера | 8-72-548-22-502 8-775-609-4737 |
| 9. | Кентауский городской отдел | город Кентау, улица Абылай хана, дом № 10 | 8-72-536-336-34 8-701-556-80-80 |
| 10. | Казыгуртский районный отдел | Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Конаева, дом без номера | 8-72-539-22-950 8-701-731-9145 |
| 11. | Мактааральский районный отдел | Мактааральский район, город Жетысай, улица Жайшыбекова, дом без номера | 8-72-534-61-343 8-701-226-9370 |
| 12. | Отырарский районный отдел | Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, дом без номера | 8-72-544-21-106 8-705-550-39-97 |
| 13. | Ордабасинский районный отдел | Ордабасинский район, село Темирлан, улица Кажымухана, дом без номера | 8-72-530-22-670 8-701-666-24-76 |
| 14. | Туркестанский городской Отдел | город Туркестан, улица Т.Мынбасы, дом без номера | 8-72-533-41679 8-72-533-41630 8-702-277-3300 |
| 15. | Толебийский районный отдел | Толебийский район, город Ленгер, улица Толеби, дом без номера | 8-72-547-61-123 8-702-712-2477 |
| 16. | Тюлькубасский районный отдел | Тюлькубасский район, село Т.Рыскулов, улица Т.Рыскулова, дом № 189 | 8-72-538-52-709 8-701-736-41-15 |
| 17. | Сайрамский районный отдел | Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, дом без номера | 8-72-531-77-071 8-72-531-77-072 8-701-555-51-43 |
| 18. | Созакский районный отдел | село Шолаккорган, улица Кожанова, дом без номера | 8-72-546-43-329 8-702-958-59-04 |
| 19. | Сарыагашский районный отдел | Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Шораулы, дом без номера | 8-72-537-27-021 8-701-789-7877 |
| 20. | Абайский сельский отдел | село Абай, улица А.Жылкышиева, дом без номера | 8-72-532-31-629 8-702-595-65-07 |
| 21. | Шардаринский районный отдел | Шардаринский район, город Шардара, тупик Шардара, дом без номера | 8-72-535-21-583 8-705-545-9848 |

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

**Перечень уполномоченных органов**  
**по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  Уполномоченных органов | Юридический  адрес | График работы | Контактный  телефон |
| Государственное учреждение  "Управление земельных  отношений Южно-Казахстанской  области" | город Шымкент,  улица Токаева,  дом № 17 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-2  54-06-56 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  города Арыс" | город Арыс,  улица  Аль-Фараби, дом № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-40  2-22-53 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Байдибекского района" | Байдибекский  район, село  Шаян, улица  Спатаева, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-48  2-23-55 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Мактааральского района" | Мактааральский  район, город  Жетысай, улица  Калыбекова, дом № 21 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-34  6-29-94 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Казыгуртского района" | Казыгуртский  район, село  Казыгурт, улица  Тогаева, дом № 2 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-39  2-32-86 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Ордабасинского района" | Ордабасинский  район, село  Темирлан, улица  Казыбек би, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-30  2-13-17 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Отырарского района" | Отырарский  район, село  Шаульдер,  проспект Жибек  жолы, дом № 37 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-44  2-24-50 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Сайрамского района" | Сайрамский  район, село  Аксукент, улица  Кыстаубаева, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-31  2-24-45 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Сарыагашского района" | Сарыагашский  район, город  Сарыагаш, улица  Исмаилова, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-37  2-28-32 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Сузакского района" | Сузакский район,  село Шолаккорган,  улица Жибек  жолы, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-46  4-17-69 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Толебийского района" | Толебийский  район, город  Ленгер, улица  Айтеке би, дом № 28 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-47  6-03-37 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Тюлькубасского района" | Тюлькубасский  район, село  Т. Рыскулова,  улица Жантурова,  дом № 17 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-38  5-25-95 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  Шардаринского района" | Шардаринский  район, город  Шардара, улица  Толеби, дом без номера | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-35  2-25-53 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  города Кентау" | город Кентау,  улица Панфилова,  дом № 11 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-36  3-41-71 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  города Туркестан" | город Туркестан,  улица  Г.Мусрепова, дом № 3 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-33  3-22-81 |
| Государственное учреждение  "Отдел земельных отношений  города Шымкент" | город Шымкент,  улица  Туркестанский, дом № 11 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 выходной-суббота и воскресенье | 8-725-52  53-56-58 |

Приложение 4  
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 | | |
| Наименование СФЕ | | | Инспектор  Центра | Инспектор накопительного  отдела | | | Инспектор накопительного  отдела | | |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | | | Прием  документов | Расписывается  в журнале и  собирает  документы | | | Составляет  реестр и  направляет  документы | | |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | | | Регистрация  в журнале и  выдача  расписки | Сбор документов в накопительный  отдел | | | Отправка  документов в уполномоченный  орган | | |
| Сроки исполнения | | | 15 минут | 3 раза в день | | | Не менее  2 раз в  день | | |
| Номер следующего  действия | | | 2 | 3 | | | 4 | | |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 4 | | | | 5 | | | 6 | | |
| Наименование СФЕ | Ответственный  исполнитель | | | | Руководство уполномоченного органа | | | Начальник структурного подразделения | | |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов,  регистрация, выдача расписки | | | | Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения  для исполнения | | | Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения | | |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | | Направление  документов  руководству  для  наложения  резолюции | | | | Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения | | | Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю | |
| Сроки исполнения | | 1 час | | | | 1 час | | | 1 час | |
| Номер следующего  действия | | 5 | | | | 6 | | | 7 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № действия  (хода, потока работ) | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Ответственный  исполнитель | Начальник структурного подразделения |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Осуществление проверки полноты  документов,  направление документов в  заинтересованный  орган, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги | Визирование запроса  в заинтересованный  орган, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Подготовка документов для направления в заинтересованный орган, передача  документов с  материалами  начальнику  структурного  подразделения | Передача запроса, мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги на  подпись руководству  уполномоченного  органа |
| Сроки исполнения | В течение 2 рабочих дней, для субъектов малого предпринимательства - в течение 1 рабочего дня | 30 минут |
| Номер следующего  действия | 8 | 9 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,  потока работ) | 9 | 10 | 11 |
| Наименование СФЕ | Руководство уполномоченного органа | Канцелярия уполномоченного органа | Канцелярия заинтересованного органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги в книге регистрации и учета или мотивированного отказа | Регистрация запроса  уполномоченного  органа |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Подписание документа | Передача запроса в заинтересованный орган либо направление мотивированного отказа или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или в Центр | Направление  документов  руководству  для наложения  резолюции |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение 1 рабочего дня | 1 час Общий срок изготовления акта - 6 рабочих дней, для  субъекта малого предпринимательства - 4 рабочих дней. Срок изготовления дубликата акта - 1 рабочий день |
| Номер следующего  действия | 10 | 11 | 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия (хода,  потока работ) | 12 | 13 | 14 |
| Наименование СФЕ | Руководство заинтересованного  органа | Группа приема и выдачи заинтересованного органа | Производственное подразделение заинтересованного органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Ознакомление с  документами,  наложение резолюции | Проведение экспертизы | Изготовление акта (дубликата акта) |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Передача документов группе приема и выдачи | Передача  документов производственному подразделению | Передача акта (дубликата акта) группе приема и выдачи |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение 2 рабочих дней, для  субъекта малого предпринимательства - в течение 1 рабочего дня | В течение 2 рабочих дней, для  субъекта малого предпринимательства - в течение 1 рабочего дня |
| Номер следующего  действия | 13 | 14 | 15 |
| № действия (хода,  потока работ) | 15 | 16 | 17 |
| Наименование СФЕ | Группа приема и выдачи заинтересованного органа | Руководство заинтересованного органа | Канцелярия заинтересованного органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Проведение экспертизы акта (дубликата акта) | Подписание акта (дубликата акта) | Направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Передача акта (дубликата акта) руководству | Передача акта (дубликата акта) в канцелярию | Передача акта (дубликата акта) в уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | В течение 1 рабочего дня | 30 минут | В течение 1 рабочего дня |
| Номер следующего  действия | 16 | 17 | 18 |
| № действия (хода,  потока работ) | 18 | 19 | 20 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия уполномоченного органа | Ответственный  исполнитель | Руководство  уполномоченного  органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием акта (дубликата акта) от заинтересованного органа,  регистрация | Проверка изготовленного акта (дубликата акта) | Подписание акта (дубликата акта) либо мотивированного отказа |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Передача акта (дубликата акта) ответственному исполнителю | Передача   акта (дубликата акта) руководству уполномоченного органа на подписание | Передача акта (дубликата акта) либо мотивированного отказа в структурное  подразделение |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение 1 рабочего  дня | 30 минут |
| Номер следующего  действия | 19 | 20 | 21 |
| № действия (хода,  потока работ) | 21 | 22 | 23 |
| Наименование СФЕ | Структурное  подразделение | Канцелярия  уполномоченного  органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов право временного безвозмездного землепользования | Выдача акта (дубликата акта) потребителю или  передача в Центр | Выдача акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказании государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Передача акта (дубликата акта) в канцелярию уполномоченного органа | Расписка о выдаче  акта (дубликата акта) потребителю  или передаче  акта в Центр | Расписка о выдаче  акта (дубликата акта), письменного уведомления о приостановлении оказании государственной услуги либо мотивированного отказа потребителю |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение 1 рабочего  дня. | В течение 1 рабочего  дня |
| Номер следующего  действия | 22 | 23 |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1  СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа | Группа 3  СФЕ  Ответственный  исполнитель | Группа 4  СФЕ  Руководство уполномоченного органа | Группа 5 СФЕ Заинтересованный орган |
| Действие № 1  Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление  документов в уполномоченный орган |  | Действие № 2  Прием заявления из Центра или от  потребителя, выдача  расписки, регистрация,  направление заявления  руководству уполномоченного органа | Действие № 3  Определение  структурного подразделения для  исполнения,  наложение  резолюции |  |
|  |  | Действие № 4  Рассмотрение  заявления,  подготовка документов для направления в заинтересованный орган |  | Действие № 5  Рассмотрение  направленного запроса уполномоченного органа, изготовление акта (дубликата акта), направление акта (дубликата акта) в уполномоченный орган |
|  |  | Действие № 6  Проверка изготовленного акта (дубликата акта) | Действие № 7  Подписание акта (дубликата акта) |  |
|  |  | Действие № 8  Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов на право временного безвозмездного землепользования |  |  |
|  | Действие № 9 Передача  акта (дубликата акта) в Центр или выдача потребителю |  |  |  |
| Действие № 10  Выдача акта (дубликата акта) потребителю в Центре |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Канцелярия уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  Ответственный  исполнитель | Группа 4 СФЕ  Руководство уполномоченного органа |
| Действие № 1  Прием документов,  выдача расписки,  регистрация заявления,  направление  документов в  уполномоченный орган |  | Действие № 2  Прием заявления из Центра или от  потребителя, выдача расписки, регистрация,  направление заявления  руководству  уполномоченного органа | Действие № 3  Определение  структурного подразделения для  исполнения,  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 5  
к Регламенту государственной услуги  
«Оформление и выдача право временного  
безвозмездного землепользования»

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы) | | |
| Группа СФЕ 1 | Группа СФЕ 2 | Группа СФЕ 3 |



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