

**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