

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 26 декабря 2012 года № 419. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 29 декабря 2012 года № 2194. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27 июня 2013 года № 157

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27.06.2013 № 157.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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;

5) регламент государственной услуги «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством» согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) регламент государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков» согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

7) регламент государственной услуги «Выдача решения на изменение

целевого назначения земельного участка» согласно приложению 7 к настоящему постановлению ;

8) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ» согласно приложению 8 к настоящему постановлению .

2. Признать утратившими силу постановление акимата Южно-Казахстанской области от 4 июня 2012 года № 165 «Об утверждении регламентов государственных услуга по оформлению и выдачи актов на земельные участки» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2088, опубликовано 21 июля 2012 года в газете «Южный Казахстан» № 82) .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нажметдинулы Б.

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

Аким области

А. Мырзахметов

П р и л о ж е н и е

1

к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 26 декабря 2012 года

№ 419

Регламент государственной услуги

«Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель - физическое или юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;
- 3) специализированное предприятие - республиканское государственное предприятие «Научно-производственный центр земельного кадастра» Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами;

4) Центр - республиканское государственное предприятие «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

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 уполномоченными органами с участием специализированных предприятий и через Центры.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 23 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее - Стандарт) и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

6. Результат оказываемой государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют

специализированные предприятия, указанные в приложении 2 Стандарта. Степень участия специализированных предприятий описан в пунктах 10, 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 уполномоченных органах или в Центре, адреса которых указаны в приложении 1 и 3 Стандарта. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

10. Административные процедуры в разрезе специализированных предприятий:

в специализированном предприятии проводится изготовление акта (дубликата акта);

результаты рассмотрения запроса направляются в виде акта (дубликата акта) в уполномоченный орган.

11. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен пунктом 16 Стандарта.

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 по форме согласно приложению 6 Стандарта 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 при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) канцелярия уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов.

При подаче заявления напрямую в уполномоченный орган канцелярию 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 специализированное предприятие;

7) руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия направляет мотивированный отказ, либо письменное уведомления о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в специализированное предприятие;

8) канцелярия специализированного предприятия осуществляет регистрацию представленных документов и передает руководству;

9) руководство специализированного предприятия определяет группу приема и выдачи ;

10) группа приема и выдачи специализированного предприятия направляет документы в производственное подразделение специализированного предприятия для изготовления акта (дубликата акта);

11) производственное подразделение специализированного предприятия изготавливает акт (дубликата акта) и направляет руководству;

12) руководство специализированного предприятия подписывает акт (д у б л и к а т а к т а) ;

13) группа приема и выдачи специализированного предприятия заверяет гербовой печатью и регистрирует акт (дубликат акта);

14) канцелярия специализированного предприятия 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 информационной системе Центра (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.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения земельного участка.

После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, получателю 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 получатель 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 специализированного предприятия;

- 8) руководство специализированного предприятия;
- 9) группа приема и выдачи специализированного предприятия;
- 10) производственное подразделение специализированного предприятия.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 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 - **д о л ж н о с т н ы е л и ц а**).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
«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	П р и е м документов	Расписывается в журнале собирает документы	и реестр направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале вы д а ч а расписки	С б о р документов накопительный отдел	Отправка документов уполномоченный орган
Сроки исполнения	15 минут	30 минут	1 час 30 минут
№ 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	П р и е м документов, регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя 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	30 минут	30 минут	15 минут
№ действия (хода, потока работ)	7		8
Наименование СФЕ	О т в е т с т в е н н ы й исполнитель		Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, направление документов в специализированное предприятие, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги		Визирование за в специализированное предприятие, мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка документов для направления в специализированное предприятие, передача документов с материалами начальнику структурного подразделения		Передача запроса, мотивированного отказа и письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги подпись руководителем уполномоченного органа
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня, а для дубликата акта 3 часа		30 минут
№ действия (хода, потока работ)	9	10	11

Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа	Канцелярия специализирова предприятия
Наименование действия (процесса, 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 за уполномоченно органа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача запроса в специализированное предприятие либо направление мотивированного отказа или письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю или в Центр	Направление документов руководству д л я наложения резолюции
Сроки исполнения	30 минут	1 час	1 час
№ действия (хода, потока работ)	12	13	14
Наименование СФЕ	Руководство специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Производственн подразделение специализирова предприятия
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с документами, наложение резолюции	Проведение экспертизы	Изготовление дубликата акта)
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов группе приема и выдачи	П е р е д а ч а документов производственному подразделению	Передача ак дубликата ак группе прием выдачи
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	В течение 2 раб дней, а для дубл акта 6 часов
№ действия (хода, потока работ)	15	16	17
Наименование СФЕ	Группа приема и в ы д а ч и специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия	Канцелярия специализирова органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Проведение экспертизы акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)	Направление а дубликата акт; уполномоченнь орган
Форма завершения (данные, документ,			Передача ак дубликата акт;

организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) руководству	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию	уполномоченный орган
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	1 час
№ действия (хода, потока работ)	18	19	20
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием акта (дубликата акта) от специализированного предприятия, регистрация	Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	Подписание а дубликата акта) мотивированно отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) ответственному исполнителю	П е р е д а ч а акта (дубликата акта) руководству уполномоченного органа на подписание	Передача акт дубликата акта) мотивированно отказа в структ подразделение
Сроки исполнения	15 минут	1 час	30 минут
№ действия (хода, потока работ)	21	22	23
Наименование СФЕ	Структурное подразделение	К а н ц е л я р и я уполномоченного органа	Инспектор Цент
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов	Выдача акта (дубликата акта) потребителю и ли передача в Центр	Выдача акт дубликата акт письменного уведомления приостановленн оказании государственнс услуги либ мотивированно отказа потребит
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию уполномоченного органа	Расписка о выдаче акта (дубликата акта) потребителю и ли передаче акта в Центр	Расписка о в акта (дубликата письменного уведомления приостановленн оказании государственнс услуги либ мотивированно отказа потребит
Сроки исполнения	15 минут	1 час	В течение 1 раб дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа	Группа С Ф Е Ответственный исполнитель	3	Группа С Ф Е Руководство уполномоченного органа	4	Группа 5 СФ Специализированное предприятие
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 резолуции		
			Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления в специализированное предприятие				Действие № Рассмотрение направленного запр уполномоченного орг изготовление акт дубликата акта) направление акта дубликата акта) 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				
		Действие № 9 Передача акта (дубликата акта) в Центр или выдача потребителю					
Действие № 10 Выдача акта (дубликата акта) потребителю в Центре							

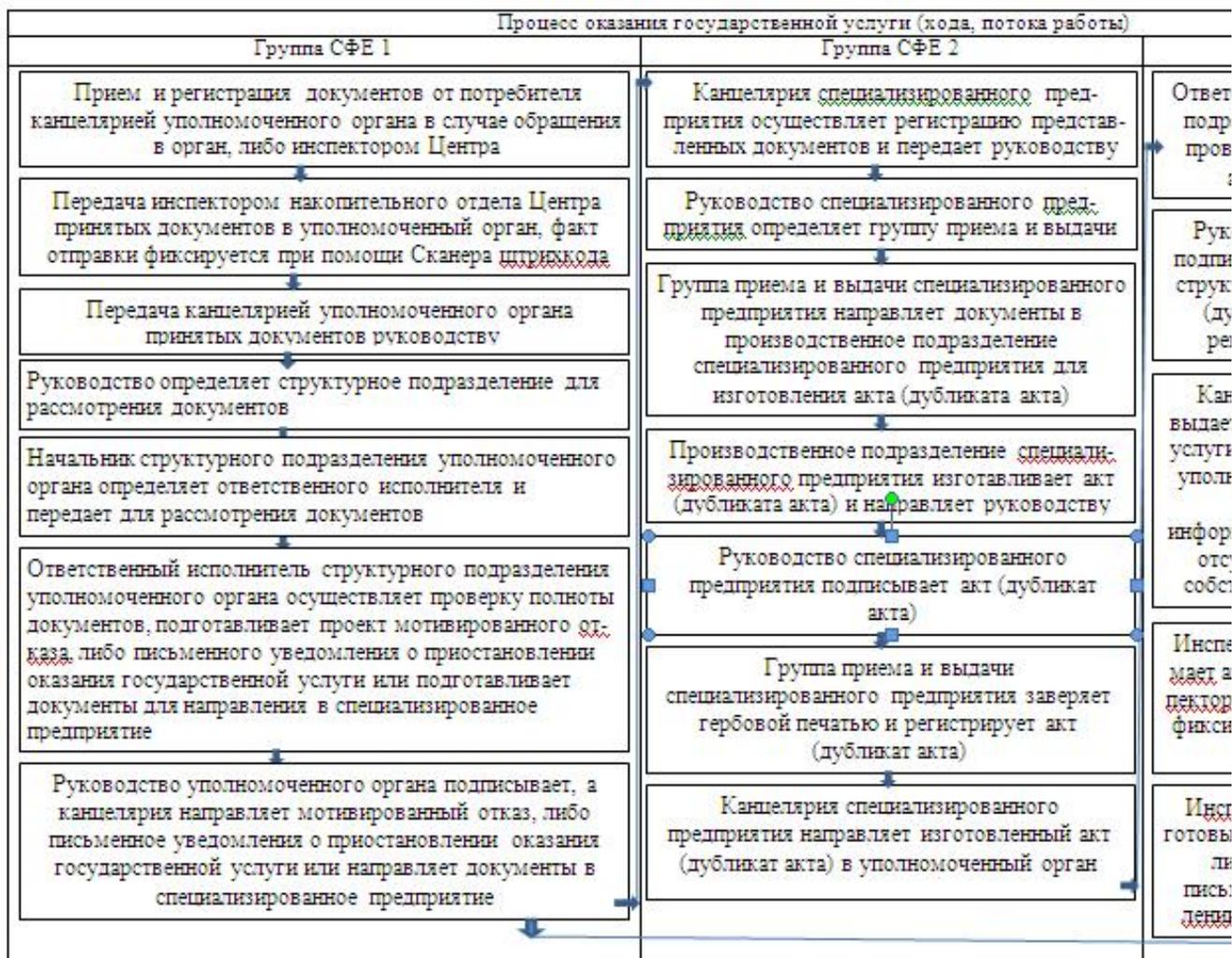
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 Инспектор Центра	СФЕ	Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа	СФЕ	Группа 3 Ответственный исполнитель	СФЕ	Группа 4 Руководство уполномоченного органа

Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган		Действие № 2 Прием заявления из Центра или потребителя, выдача расписки, регистрация заявления в руководству уполномоченного органа	Действие № Определение структурного подразделения, исполнения, наложение резолюции
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие № Подписание мотивированного с
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре			

П р и л о ж е н и е 2
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
« О ф о р м л е н и е и в ы д а ч а а к т о в
н а п р а в о ч а с т н о й с о б с т в е н н о с т и
н а з е м е л ь н ы й у ч а с т о к »

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



П р и л о ж е н и е

2

к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 26 декабря 2012 года

№ 419

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

»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель - юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;
- 3) специализированное предприятие - республиканское государственное предприятие «Научно-производственный центр земельного кадастра» Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами;
- 4) Центр - республиканское государственное предприятие «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

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 уполномоченными органами с участием специализированных предприятий и через Центры.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 34 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными

исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее - Стандарт) и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

6. Результат оказываемой государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют специализированные предприятия, указанные в приложении 2 Стандарта. Степень участия специализированных предприятий описан в пунктах 10, 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 уполномоченных органах или в Центре, адреса которых указаны в приложении 1 и 3 Стандарта. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

10. Административные процедуры в разрезе специализированных предприятий:

в специализированном предприятии проводится изготовление акта (дубликата акта);

результаты рассмотрения запроса направляются в виде акта (дубликата акта) в уполномоченный орган.

11. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен пунктом 16 Стандарта.

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 по форме согласно приложению 6 Стандарта 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 при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) канцелярия уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов.

При подаче заявления напрямую в уполномоченный орган канцелярию 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 специализированное предприятие;

7) руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия направляет мотивированный отказ, либо письменное уведомления о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в специализированное предприятие;

8) канцелярия специализированного предприятия осуществляет регистрацию представленных документов и передает руководству;

9) руководство специализированного предприятия определяет группу приема и выдачи;

10) группа приема и выдачи специализированного предприятия направляет документы в производственное подразделение специализированного предприятия для изготовления акта (дубликата акта);

11) производственное подразделение специализированного предприятия изготавливает акт (дубликата акта) и направляет руководству;

12) руководство специализированного предприятия подписывает акт (дубликат акта);

13) группа приема и выдачи специализированного предприятия заверяет гербовой печатью и регистрирует акт (дубликат акта);

14) канцелярия специализированного предприятия 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 информационной системе Центра (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.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения земельного участка.

После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, получателю 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 получатель 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 специализированного предприятия;
- 8) руководство специализированного предприятия;
- 9) группа приема и выдачи специализированного предприятия;
- 10) производственное подразделение специализированного предприятия.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 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.

П р и л о ж е н и е 1
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
« О ф о р м л е н и е и в ы д а ч а
а к т о в н а п р а в о п о с т о я н н о г о
з е м л е п о л ь з о в а н и я »

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, операции) описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и вы д а ч а расписки	С б о р документов накопительный отдел	Отправка документов уполномоченный орган
Сроки исполнения	15 минут	30 минут	1 час 30 минут
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, операции) описание	П р и е м документов, регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя исполнения
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	15 минут
№ действия (хода, потока работ)	7		8
Наименование СФЕ	Отв е т с т в е н н ы й исполнитель		Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, процедуры, и их описание)	Осуществление проверки полноты документов, направление документов в специализированное предприятие, подготовка мотивированного отказа		Визирование за в специализированное предприятие мотивированного отказа л письменного уведомления

описании) и их	либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	приостановлении оказания государственной услуги	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка документов для направления в специализированное предприятие, передача документов материалам и начальнику структурного подразделения	Передача запроса, мотивированного отказа и письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги на руководству уполномоченного органа	
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня, а для дубликата акта 3 часа	30 минут	
№ действия (хода, потока работ)	9	10	11
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа	Канцелярия специализированного предприятия
Наименование действия (процесса, 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 специализированное предприятие 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	1 час	1 час
№ действия (хода, потока работ)	12	13	14
Наименование СФЕ	Руководство специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Производственное подразделение специализированного предприятия
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с документами, наложение резолюции	Проведение экспертизы	Изготовление (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	30 минут	В течение 2 раб дней, а для дубл акта 6 часов
№ действия (хода, потока работ)	15	16	17
Наименование СФЕ	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия	Канцелярия специализирова органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Проведение экспертизы акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)	Направление а дубликата акт; уполномоченны орган
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) руководству	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию	Передача акт; дубликата акт; уполномоченны орган
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	1 час
№ действия (хода, потока работ)	18	19	20
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченно органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием акта (дубликата акта) от специализированного предприятия, регистрация	Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	Подписание а дубликата акта) мотивированно отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) ответственному исполнителю	П е р е д а ч а акта (дубликата акта) руководству уполномоченного органа на подписание	Передача акт; дубликата акта) мотивированно отказа в структ подразделение
Сроки исполнения	15 минут	1 час	30 минут
№ действия (хода, потока работ)	21	22	23
Наименование СФЕ	Структурное подразделение	К а н ц е л я р и я уполномоченного органа	Инспектор Цент
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов	Выдача акта (дубликата акта) потребителю и ли передача в Центр	Выдача акт; дубликата акт; письменного уведомления приостановленн оказании государственнс услуги либ мотивированно отказа потребит

Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию уполномоченного органа	Расписка о выдаче акта (дубликата акта) или акта в Центр	Расписка о выдаче акта (дубликата письменного уведомления приостановлении оказания государственной услуги либо мотивированно отказа потребит
Сроки исполнения		15 минут	1 час	В течение 1 раб дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 С Ф Е Ответственный исполнитель	Группа 4 С Ф Е Руководство уполномоченного органа	Группа 5 Специализированное предприятие
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 в руководство уполномоченного органа	Действие № 3 Определение структурного подразделения для исполнения, наложение резолюции	
		Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления в специализированное предприятие		Действие № Рассмотрение направленного запр уполномоченного орг изготвление акт дубликата акта) направление акт: дубликата акта) уполномоченный орга
		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		
	Действие № 9 Передача акта (дубликата акта) в Центр			

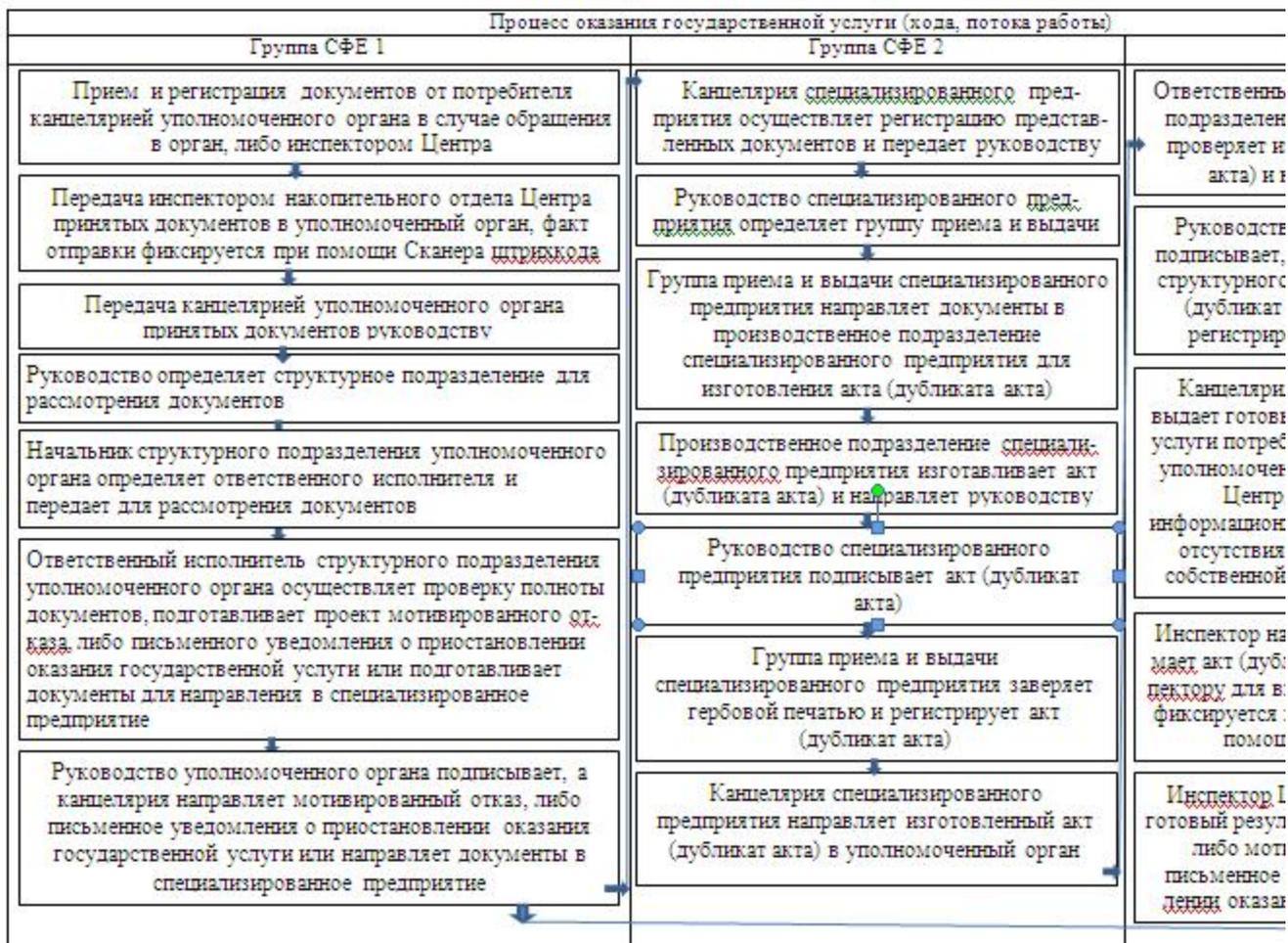
	или выдача потребителю			
Действие № 10 Выдача акта (дубликата акта) потребителю в Центре				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 Инспектор Центра	СФЕ	Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа	СФЕ	Группа 3 Ответственный исполнитель	СФЕ	Группа 4 Руководство уполномоченного органа
Действие № 1 П р и е м документов, выдача регистрация направление документов уполномоченный орган	1			Действие № 2 Прием заявления из Центра и л и о т потребителя, выдача расписки , регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	2	Действие № Определение структурного подразделения исполнения, наложение резолюции
				Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	4	Действие № Подписание мотивированного с
		Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю				
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре	7					

П р и л о ж е н и е 2
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
« О ф о р м л е н и е и в ы д а ч а
а к т о в н а п р а в о п о с т о я н н о г о
з е м л е п о л ь з о в а н и я »

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



П р и л о ж е н и е 3
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 26 декабря 2012 года

№ 419

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)» (далее - Регламент) используются следующие

п о н я т и я :

- 1) получатель - физическое или юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;
- 3) специализированное предприятие - республиканское государственное предприятие «Научно-производственный центр земельного кадастра» Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами;
- 4) Центр - республиканское государственное предприятие «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

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 п р о ц е д у р а х » .

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 уполномоченными органами с участием специализированных предприятий и через Центры.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 35, 37 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики

Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее - Стандарт) и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

6. Результат оказываемой государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют специализированные предприятия, указанные в приложении 2 Стандарта. Степень участия специализированных предприятий описан в пунктах 10, 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 уполномоченных органах или в Центре, адреса которых указаны в приложении 1 и 3 Стандарта. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

10. Административные процедуры в разрезе специализированных предприятий:

в специализированном предприятии проводится изготовление акта (дубликата акта);

результаты рассмотрения запроса направляются в виде акта (дубликата акта) в уполномоченный орган.

11. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен пунктом 16 Стандарта.

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 по форме согласно приложению 6 Стандарта 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 при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) канцелярия уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов.

При подаче заявления напрямую в уполномоченный орган канцелярию 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 специализированное предприятие;

7) руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия направляет мотивированный отказ, либо письменное уведомления о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в специализированное предприятие;

8) канцелярия специализированного предприятия осуществляет регистрацию представленных документов и передает руководству;

9) руководство специализированного предприятия определяет группу приема и выдачи;

10) группа приема и выдачи специализированного предприятия направляет документы в производственное подразделение специализированного предприятия для изготовления акта (дубликата акта);

11) производственное подразделение специализированного предприятия изготавливает акт (дубликата акта) и направляет руководству;

12) руководство специализированного предприятия подписывает акт (дубликат акта);

13) группа приема и выдачи специализированного предприятия заверяет гербовой печатью и регистрирует акт (дубликат акта);

14) канцелярия специализированного предприятия 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 информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) или выдает потребителю в случае обращения в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н ;

18) инспектор накопительного центра принимает акт (дубликат акта) и направляет инспектору для выдачи потребителю, при этом фиксируется 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.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения з е м е л ь н о г о у ч а с т к а .

После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, получателю 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 у с л у г и .

15. Для получения государственной услуги получатель 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 специализированного предприятия;
- 8) руководство специализированного предприятия;
- 9) группа приема и выдачи специализированного предприятия;
- 10) производственное подразделение специализированного предприятия.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 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.

П р и л о ж е н и е 1
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
« О ф о р м л е н и е и в ы д а ч а
а к т о в н а п р а в о в р е м е н н о г о
в о з м е з д н о г о (д о л г о с р о ч н о г о ,
к р а т к о с р о ч н о г о)
з е м л е п о л ь з о в а н и я (а р е н д ы) »

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, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения документа, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов накопительный отдел	Отправка документов уполномоченный орган
Сроки исполнения	15 минут	30 минут	1 час 30 минут
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием документов, регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя исполнения
Форма завершения документа, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	15 минут
№ действия (хода, потока работ)	7		8
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель		Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Осуществление проверки документов, направление документов в специализированное предприятие, подготовка мотивированного отказа либо письменного		Визирование за в специализированное предприятие, мотивированного отказа .

описании) и их	уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	письменного уведомления приостановлении оказан государственной услуги	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка документов для направления в специализированное предприятие, передача документов материалами начальнику структурного подразделения	Передача запроса, мотивированного отказа и письменного уведомления приостановлении оказан государственной услуги подпись руково уполномоченного органа	
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня, а для дубликата акта 3 часа	30 минут	
№ действия (хода, потока работ)	9	10	11
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа	Канцелярия специализирова предприятия
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции или письменного уведомления о приостановлении оказании государственной услуги в книге регистрации и учета или мотивированного отказа	Регистрация за уполномоченно органа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача запроса в специализированное предприятие либо направление мотивированного отказа или письменного уведомления о приостановлении оказании государственной услуги потребителю или в Центр	Направление документов руководству для налож резолюции
Сроки исполнения	30 минут	1 час	1 час
№ действия (хода, потока работ)	12	13	14
Наименование СФЕ	Руководство специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Производственн подразделение специализирова предприятия
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с документами, наложение резолюции	Проведение экспертизы	Изготовление (дубликата акта)
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов группе приема и выдачи	П е р е д а ч а документов производственному подразделению	Передача акт дубликата акт группе прием: выдачи

Сроки исполнения	30 минут	30 минут	В течение 2 раб дней, а для дубл акта 6 часов
№ действия (хода, потока работ)	15	16	17
Наименование СФЕ	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия	Канцелярия специализирова органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Проведение экспертизы акта (дубликата акта)	(Подписание акта (дубликата акта)	Направление а дубликата акт; уполномоченны орган
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) руководству	(Передача акта (дубликата акта) в канцелярию	Передача акт; дубликата акт; уполномоченны орган
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	1 час
№ действия (хода, потока работ)	18	19	20
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченно органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием акта (дубликата акта) от специализированного предприятия, регистрация	(Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	Подписание а дубликата акта) мотивированно отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) ответственному исполнителю	(Передача акта (дубликата акта) руководству уполномоченного органа на подписание	Передача акт; дубликата акта) мотивированно отказа в структ подразделение
Сроки исполнения	15 минут	1 час	30 минут
№ действия (хода, потока работ)	21	22	23
Наименование СФЕ	Структурное подразделение	Канцелярия уполномоченного органа	Инспектор Цент органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов	(Выдача акта (дубликата акта) потребителю и/или передача в Центр	Выдача акт; дубликата акт; письменного уведомления приостановленн оказании государственнс услуги либ мотивированно отказа потребит

Форма (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ,	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию уполномоченного органа	Расписка о выдаче акта (дубликата акта) или акта в Центр	Расписка о в акта (дубликата письменного уведомления приостановленн оказании государственнс услуги либ мотивированно отказа потребит
Сроки исполнения		15 минут	1 час	В течение 1 раб дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 С Ф Е Ответственный исполнитель	Группа 4 С Ф Е Руководство уполномоченного органа	Группа 5 Специализированное предприятие
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган		Действие № 2 Прием заявления из Центра или от потребителя , в ы д а ч а 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 специализированное предприятие		Действие № Рассмотрение направленного запр уполномоченного ори изготовление акт дубликата акта) направление акт: дубликата акта) уполномоченный орга
		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		
	Действие № 9 Передача акта (дубликата акта) в Центр			

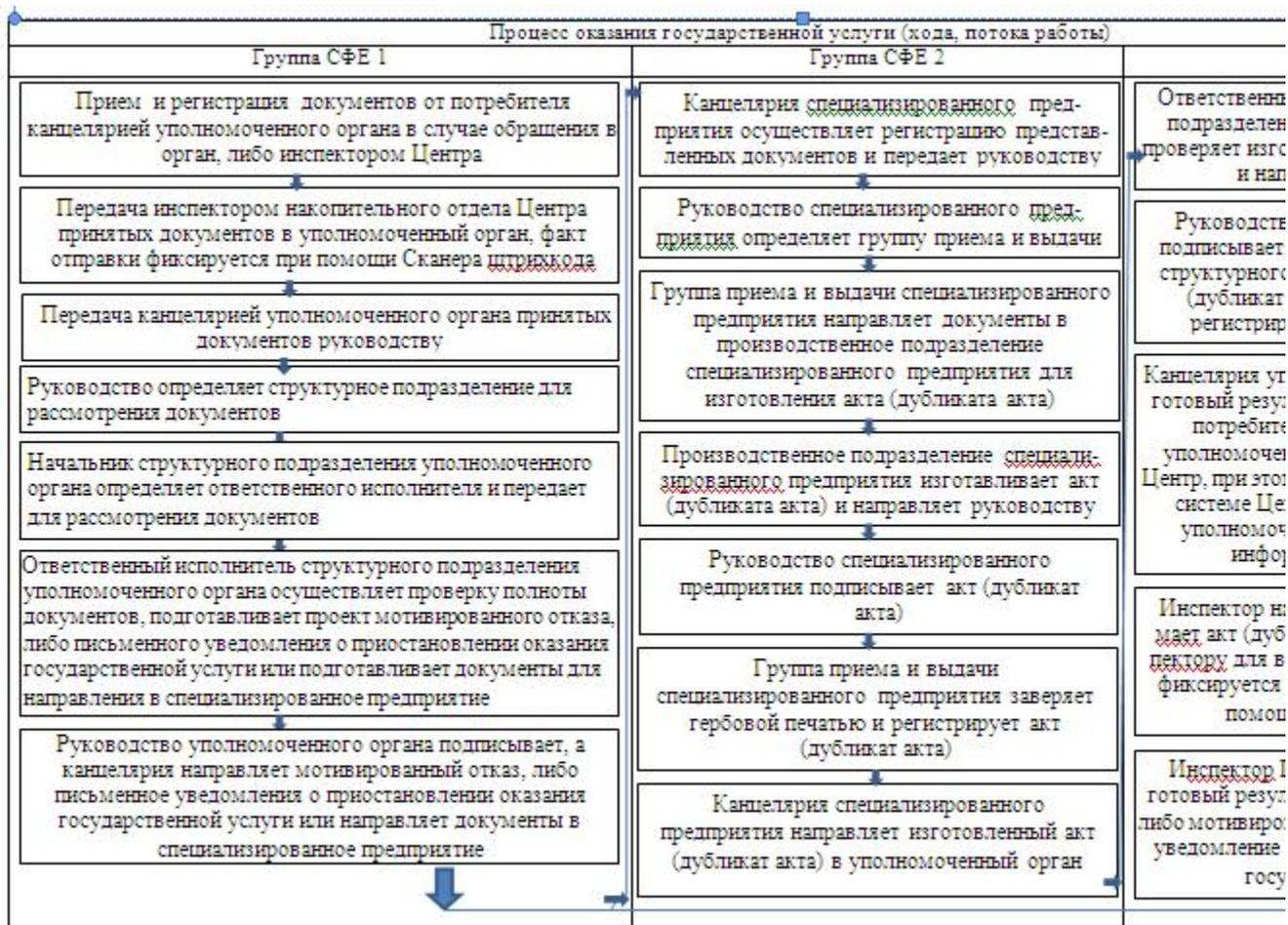
	или выдача потребителю			
Действие № 10 Выдача акта (дубликата акта) потребителю в Центре				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 Инспектор Центра	СФЕ	Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа	СФЕ	Группа 3 Ответственный исполнитель	СФЕ	Группа 4 Руководство уполномоченного с
Действие № 1 П р и е м документов, выдача регистрация направление документов уполномоченный орган	1			Действие № 2 Прием заявления из Центра и л и потребителя, расписки, направление заявления руководству уполномоченного органа	2	Действие № Определение структурного подразделения исполнения, наложение резолюции
				Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	4	Действие № Подписание мотивированного о
		Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю				
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре	7					

П р и л о ж е н и е 2
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
« О ф о р м л е н и е и в ы д а ч а
а к т о в н а п р а в о в р е м е н н о г о
в о з м е з д н о г о (д о л г о с р о ч н о г о ,
к р а т к о с р о ч н о г о)
з е м л е п о л ь з о в а н и я (а р е н д ы) »

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



Приложение

4

к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 26 декабря 2012 года

№ 419

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель - физическое или юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного

исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;

3) специализированное предприятие - республиканское государственное предприятие «Научно-производственный центр земельного кадастра» Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами;

4) Центр - республиканское государственное предприятие «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.

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 уполномоченными органами с участием специализированных предприятий и через Центры.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 35, 36 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее - Стандарт) и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля

2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

6. Результат оказываемой государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют специализированные предприятия, указанные в приложении 2 Стандарта. Степень участия специализированных предприятий описан в пунктах 10, 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 уполномоченных органах или в Центре, адреса которых указаны в приложении 1 и 3 Стандарта. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

10. Административные процедуры в разрезе специализированных предприятий:

в специализированном предприятии проводится изготовление акта (дубликата акта); результаты рассмотрения запроса направляются в виде акта (дубликата акта) в уполномоченный орган.

11. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен пунктом 16 Стандарта.

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 по форме согласно приложению 6 Стандарта 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 при помощи Сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) канцелярия уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов.

При подаче заявления напрямую в уполномоченный орган канцелярию 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 специализированное предприятие;

7) руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия направляет мотивированный отказ, либо письменное уведомления о приостановлении оказания государственной услуги или направляет документы в специализированное предприятие;

8) канцелярия специализированного предприятия осуществляет регистрацию представленных документов и передает руководству;

9) руководство специализированного предприятия определяет группу приема и выдачи;

10) группа приема и выдачи специализированного предприятия направляет документы в производственное подразделение специализированного предприятия для изготовления акта (дубликата акта);

11) производственное подразделение специализированного предприятия изготавливает акт (дубликата акта) и направляет руководству;

12) руководство специализированного предприятия подписывает акт (дубликата акта);

13) группа приема и выдачи специализированного предприятия заверяет гербовой печатью и регистрирует акт (дубликат акта);

14) канцелярия специализированного предприятия 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 информационной системе Центра (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.

Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения земельного участка.

После сдачи документов в Центр или уполномоченный орган, получателю 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 получатель 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 специализированного предприятия;
- 8) руководство специализированного предприятия;
- 9) группа приема и выдачи специализированного предприятия;
- 10) производственное подразделение специализированного предприятия.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 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.

П р и л о ж е н и е 1
к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
« О ф о р м л е н и е и в ы д а ч а
а к т о в н а п р а в о в р е м е н н о г о
б е з в о з м е з д н о г о з е м л е п о л ь з о в а н и я »

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, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале собирает документы	и реестр направляет документы
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	С б о р документов накопительный отдел	в Отправка документов уполномоченный орган
Сроки исполнения	15 минут	30 минут	1 час 30 минут
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Наложение резолюции, передача документов ответственному исполнителю
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	15 минут
№ действия (хода, потока работ)	7		8
Наименование СФЕ	О т в е т с т в е н н ы й исполнитель		Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, направление документов в специализированное предприятие, подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги		Визирование за в специализированное предпр мотивированного отказа л письменного уведомления приостановлении оказани государственной услуги
Форма завершения (данные, документ,	Подготовка документов для направления в специализированное предприятие, передача документов м а т е р и а л а м и		Передача запроса, мотивированного отказа л письменного уведомления приостановлении оказани государственной услуги на пс руководству

организационно-распорядительное решение)	начальнику структурного подразделения	уполномоченного органа	
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня, а для дубликата акта 3 часа		30 минут
№ действия (хода, потока работ)	9	10	11
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа	Канцелярия специализированного предприятия
Наименование действия (процесса, 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 специализированное предприятие 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	1 час	1 час
№ действия (хода, потока работ)	12	13	14
Наименование СФЕ	Руководство специализированного предприятия	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Производственное подразделение специализированного предприятия
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с документами, наложение резолюции	Проведение экспертизы	Изготовление 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	30 минут	В течение 2 рабочих дней, а для дубликата акта 6 часов
№ действия (хода, потока работ)	15	16	17
Наименование СФЕ	Группа приема и выдачи специализированного предприятия	Руководство специализированного предприятия	Канцелярия специализированного органа

Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Проведение экспертизы акта (дубликата акта)	Подписание акта (дубликата акта)	Направление а дубликата акт; уполномоченнь орган
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) руководству	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию	Передача акт; дубликата акт; уполномоченнь орган
Сроки исполнения	30 минут	30 минут	1 час
№ действия (хода, потока работ)	18	19	20
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченно органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием акта (дубликата акта) от специализированного предприятия, регистрация	Проверка изготовленного акта (дубликата акта)	Подписание а дубликата акта) мотивированно отказа
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) ответственному исполнителю	П е р е д а ч а акта (дубликата акта) руководству уполномоченного органа на подписание	Передача акт; дубликата акта) мотивированно отказа в структ подразделение
Сроки исполнения	15 минут	1 час	30 минут
№ действия (хода, потока работ)	21	22	23
Наименование СФЕ	Структурное подразделение	К а н ц е л я р и я уполномоченного органа	Инспектор Цент
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Заверение акта (дубликата акта) гербовой печатью, регистрация акта (дубликата акта) в книге выдачи актов	Выдача акта (дубликата акта) потребителю и ли передача в Центр	Выдача акт; дубликата акт; письменного уведомления приостановленн оказании государственнс услуги либ мотивированно отказа потребит
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Передача акта (дубликата акта) в канцелярию уполномоченного органа	Расписка о выдаче акта (дубликата акта) потребителю и ли передаче акта в Центр	Расписка о в акта (дубликата письменного уведомления приостановленн оказании государственнс услуги либ мотивированно отказа потребит

Сроки исполнения	15 минут	1 час	В течение 1 раб дня
------------------	----------	-------	---------------------

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа	Группа 3 С Ф Е Ответственный исполнитель	Группа 4 С Ф Е Руководство уполномоченного органа	Группа 5 Специализированное предприятие
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 специализированное предприятие		Действие № Рассмотрение направленного запр уполномоченного орг изготовление акт дубликата акта) направление акт дубликата акта) уполномоченный орга
		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		
	Действие № 9 Передача акта (дубликата акта) в Центр или в ы д а ч а потребителю			
Действие № 10 Выдача акта (дубликата акта) потребителю в Центре				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

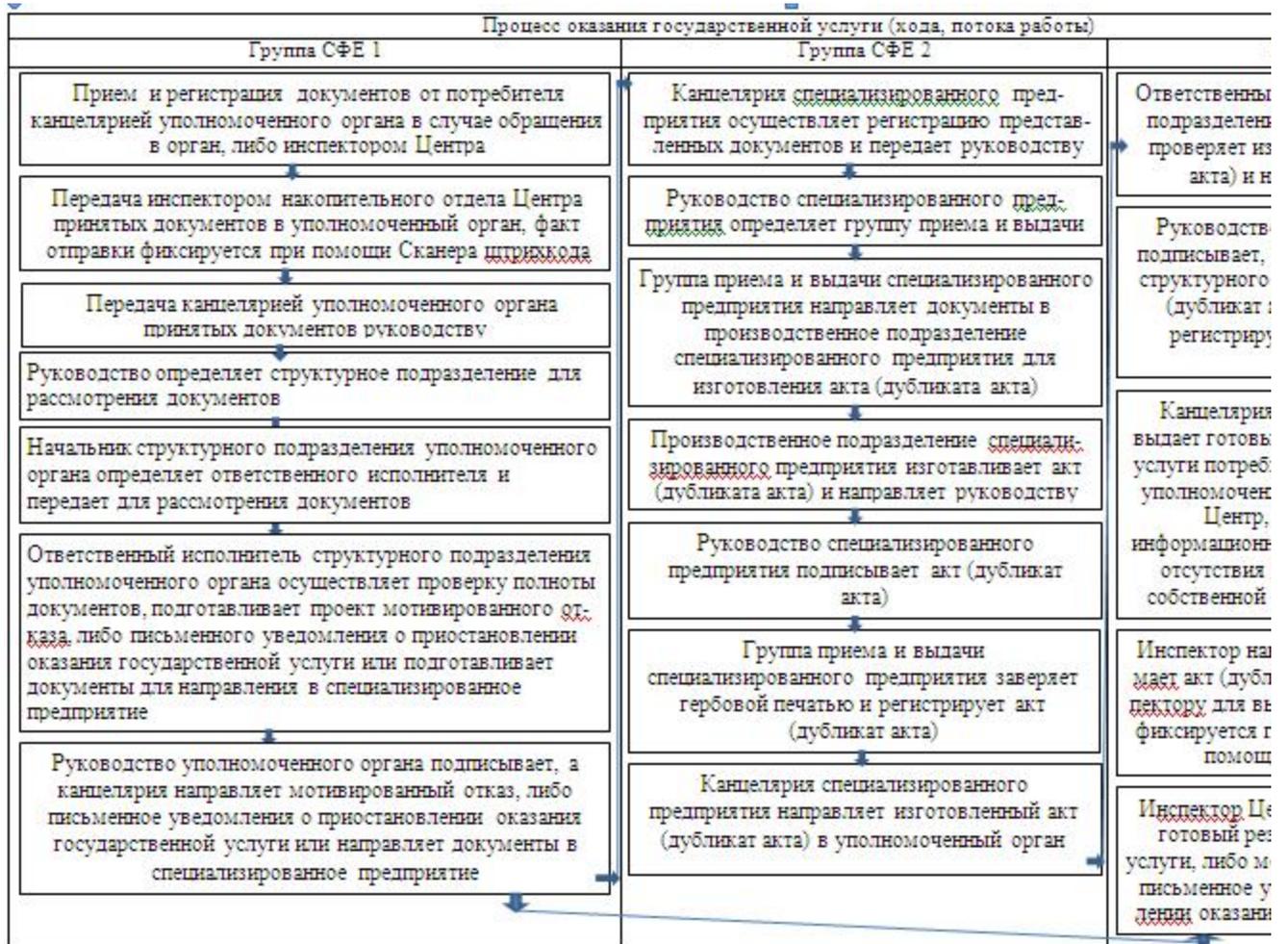
Группа 1 Инспектор Центра	СФЕ	Группа 2 Канцелярия уполномоченного органа	СФЕ	Группа 3 Ответственный исполнитель	СФЕ	Группа 4 Руководство уполномоченного с
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов уполномоченный орган				Действие № 2 Прием заявления из Центра и л и о т потребителя, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа		Действие № Определение структурного подразделения ; исполнения, наложение резолюции
				Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа		Действие № Подписание мотивированного с
		Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или выдача потребителю				
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре						

П р и л о ж е н и е

2

к Р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
« О ф о р м л е н и е и в ы д а ч а
а к т о в н а п р а в о в р е м е н н о г о
б е з в о з м е з д н о г о з е м л е п о л ь з о в а н и я »

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



Приложение 5
 к постановлению акимата
 Южно-Казахстанской области
 от 26 декабря 2012 года
 № 419

**Регламент государственной услуги
 «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных
 земельных участков, продаваемых в частную собственность государством
 »**

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков,

продаваемых в частную собственность государством» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель - физическое или юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений.

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.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 14-1 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее - Стандарт) и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

6. Результат оказываемой государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченных органах, адреса которых указаны в приложении 1 Стандарта. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

8. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пункте 16 Стандарта.

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

1) получатель подает заявление по форме согласно приложению 2 Стандарта в уполномоченный орган;

2) канцелярия уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и выдает получателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 11 Стандарта, с указанием:

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количества и названий приложенных документов;
- даты (время) и места выдачи документов;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги и передает полученные документы руководству;

3) руководство уполномоченного органа определяет структурное подразделение для рассмотрения документов;

4) начальник структурного подразделения уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов;

5) 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 утверждения у руководства уполномоченного органа;

6) руководство уполномоченного органа подписывает акт, ответственный исполнитель структурного подразделения заверяет акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи актов, либо руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия

направляет мотивированный отказ, письменное уведомления о приостановлении оказания государственной услуги получателю;

7) утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка выдается канцелярия уполномоченного органа при личном посещении получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу ;

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

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

12. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения земельного участка .

После сдачи документов в 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 сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

13. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

- 1) канцелярия уполномоченного органа;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) начальник структурного подразделения уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа .

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту .

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания

государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Утверждение кадастровой (оценочной)
стоимости конкретных земельных
участков, продаваемых в частную
собственность государством»

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	Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя 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	3 часа	1 час

№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, подготавливает документы для подписания у руководства уполномоченного органа	Подписание акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка.	Заверяет акт гербо печатью и регистрирует в книге выдачи актов, передает в канцелярию уполномоченного органа выдачи
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача акта руководству уполномоченного органа	Передача подписанного акта ответственному исполнителю уполномоченного органа	Передача акта утвержденного акта канцелярию для дальнейшей выдачи получателю
Сроки исполнения	1 час	В течение 1 рабочего дня	30 минут
№ действия (хода, потока работ)	7		
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа		
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Выдача утвержденного акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка при личном посещении получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу;		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о выдаче акта потребителю или доверенному лицу		
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня		

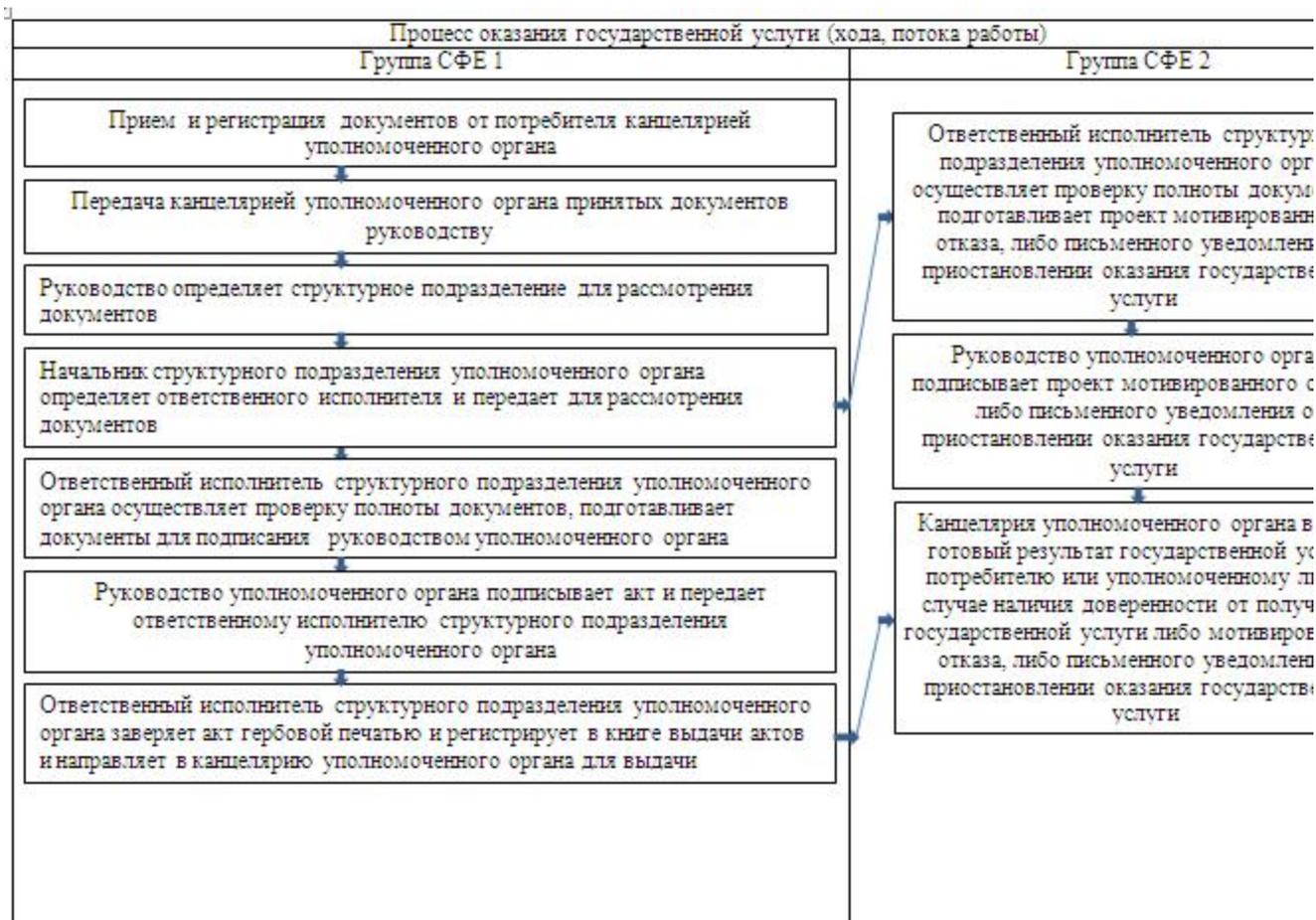
Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, процедуры)	П р и е м документов,	Ознакомление корреспонденцией, определение структурного	с Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного

описания) и их	регистрация, выдача расписки	подразделения для исполнения	исполнителя 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	3 часа	1 час
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Осуществляет проверку полноты документов, подготавливает проект мотивированного отказа, либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта	Подписание акта либо мотивированного отказа, письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги	Регистрирует мотивированный отказ или письменное уведомление и направляет его получателю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача письменного уведомления руководству на подписание	Подписанный мотивированный отказ или уведомление о приостановлении оказания государственной услуги	Выдача мотивированного отказа или уведомления о приостановлении оказания государственной услуги получателю
Сроки исполнения	1 час	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Утверждение кадастровой (оценочной)
стоимости конкретных земельных
участков, продаваемых в частную
собственность государством»

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



П р и л о ж е н и е

6

к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 26 декабря 2012 года

№ 419

**Регламент государственной услуги
«Утверждение землеустроительных проектов по формированию
земельных участков»**

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) получатель - физическое или юридическое лицо;

2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений.

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.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 14-1 и 150 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее - Стандарт) и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

6. Результат оказываемой государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченных органах, адреса которых указаны в приложении 1 Стандарта. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

8. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пункте 16 Стандарта.

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

1) получатель подает заявление по форме согласно приложению 2 Стандарта в уполномоченный орган;

2) канцелярия уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и выдает получателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 11 Стандарта, с указанием:

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количества и названий приложенных документов;
- даты (время) и места выдачи документов;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги и передает полученные документы руководству;

3) руководство уполномоченного органа определяет структурное подразделение для рассмотрения документов;

4) начальник структурного подразделения уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов;

5) 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 утверждения у руководства уполномоченного органа;

6) Руководство уполномоченного органа подписывает землеустроительный проект, ответственный исполнитель структурного подразделения заверяет акт гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи актов, либо руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия направляет мотивированный отказ получателю услуги;

7) утвержденный землеустроительный проект выдается канцелярией

уполномоченного органа при личном посещении получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

12. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного сотрудника уполномоченного органа по месту нахождения земельного участка.

После сдачи документов в 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 сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

13. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

- 1) канцелярия уполномоченного органа;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) начальник структурного подразделения уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1 к Регламенту государственной услуги «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков»

Описание

последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

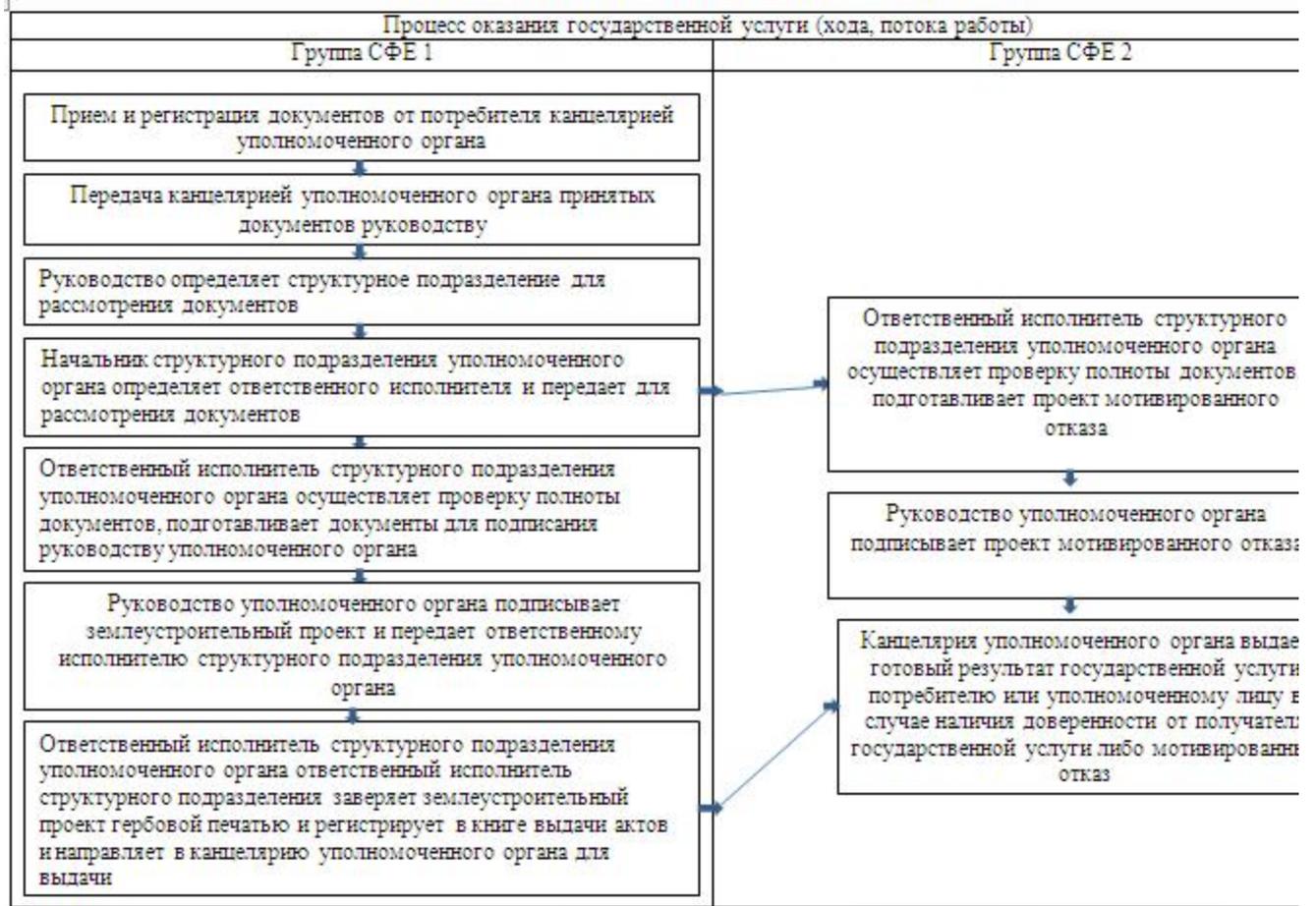
Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Начальник структуры подразделения
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя 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	В течение 1 рабочего дня	1 час
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель

Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, подготавливает документы для подписания у руководства уполномоченного органа	Подписание землеустроительного проекта	Заверяет землеустроительный проект гербовой печатью регистрирует в канцелярии выдачу актов и перед канцелярию уполномоченного органа для выдачи
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача землеустроительного проекта руководству уполномоченного органа	Передача подписанного землеустроительного проекта ответственному исполнителю уполномоченного органа	Передача утвержденного землеустроительного проекта в канцелярию для дальнейшей выдачи получателю
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	3 часа
№ действия (хода, потока работ)	7		
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа		
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Выдача утвержденного землеустроительного проекта при личном посещении получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу;		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о выдаче землеустроительного проекта потребителю или доверенному лицу		
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня		

Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Принятие документов, регистрация, выдача расписки	Ознакомление корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя исполнения
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству	Наложение резолюции, отправка	Наложение резолюции, передача



П р и л о ж е н и е 7
к п о с т а н о в л е н и ю а к и м а т а
Ю ж н о - К а з а х с т а н с к о й о б л а с т и
о т 2 6 д е к а б р я 2 0 1 2 г о д а

№ 419

**Регламент государственной услуги
«Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка»**

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель - физическое или юридическое лицо;

2) исполнительный орган – местными исполнительный органам области, района (города областного значения), осуществляющими функции в области земельных отношений.

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 исполнительным органом.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 49-1 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее - Стандарт) и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».

6. Результат оказываемой государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в исполнительных органах, указанных в приложении 1 Стандарта. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

8. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пункте 16 Стандарта.

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

1) получатель подает заявление по форме согласно приложению 2 Стандарта в исполнительный орган;

2) канцелярия исполнительного органа проводит регистрацию полученных документов и выдает получателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 11 Стандарта, с указанием:

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количества и названий приложенных документов;
- даты (время) и места выдачи документов;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги, и передает полученные документы уполномоченному лицу местного исполнительного органа;

3) уполномоченное лицо исполнительного органа, указанное в приложении 1 к Стандарту определяет уполномоченный орган в области земельных отношений, указанное в приложении 3 к настоящему Регламенту;

4) канцелярия уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству;

5) руководство уполномоченного органа определяет структурное подразделение для рассмотрения документов;

6) начальник структурного подразделения уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов;

7) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа осуществляет проверку полноты документов, подготавливает проект мотивированного отказа или подготавливает документы для внесения на рассмотрение в земельную комиссию, создаваемую согласно пункту 2 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан;

8) земельная комиссия принимает решение по документам, предложенные

уполномоченным органом, в виде протокольного заключения;

9) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа осуществляет составление протокольного решения земельной комиссии в течение пяти рабочих дней с момента поступления в комиссию предложения, а также в течение пяти рабочих дней письменным уведомлением передает протокол получателю услуги для подготовки им землеустроительного проекта;

10) руководство уполномоченного органа подписывает, а канцелярия направляет получателю услуги письменное уведомление;

11) получатель услуги предоставляет в уполномоченный орган подготовленный землеустроительный проект;

12) канцелярия уполномоченного органа регистрирует полученный землеустроительный проект и передает руководству;

13) руководство уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;

14) ответственный исполнитель уполномоченного органа подготавливает проект решения исполнительного органа и передает руководству для визирования;

15) руководство уполномоченного органа визирует, канцелярия направляет проект решения в исполнительный орган;

16) канцелярия исполнительного органа регистрирует документы и передает уполномоченному лицу исполнительного органа;

17) уполномоченное лицо исполнительного органа определяет структурное подразделение;

18) структурное подразделение исполнительного органа осуществляет согласование проекта решения, и передает руководству на визирование;

19) руководство исполнительного органа знакомится с проектом решения и подписывает его;

20) канцелярия исполнительного органа осуществляет регистрацию решения в книге регистрации актов и выдается при личном посещении получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в исполнительном органе, составляет один сотрудник.

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

12. Прием документов осуществляется уполномоченным лицом местного исполнительного органа по адресам, указанным в приложении 1 Стандарта.

После сдачи документов в исполнительный 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 лица принявшего заявление на оказание государственной услуги.

13. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в исполнительный орган документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

- 1) канцелярия исполнительного органа;
- 2) уполномоченное лицо исполнительного органа;
- 3) структурное подразделения исполнительного органа;
- 4) канцелярия уполномоченного органа;
- 5) руководство уполномоченного органа;
- 6) начальник структурного подразделения уполномоченного органа;
- 7) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является уполномоченное лицо исполнительного органа (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

**«Выдача решения на изменение
целевого назначения земельного участка»**

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	Канцелярия исполнительного органа	Уполномоченное лицо исполнительного органа	Канцелярия исполнительного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения (уполномоченный орган) для исполнения	Регистрация поручения
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов уполномоченному лицу исполнительного органа для наложения резолюции	Наложение резолюции.	Передача в уполномоченный орган
Сроки исполнения	1 час	3 часа	1 час
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя 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	3 часа	1 час

№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществляет проверку полноты документов, подготавливает документы для внесения на рассмотрение в земельную комиссию, создаваемую согласно пункту 2 статьи 43 Земельного кодекса Республики Казахстан	Ознакомление с предложением	Регистрация предложения
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача предложения на внесение в земельную комиссию руководству уполномоченного органа	Подписание предложения	Передача членам комиссии предложения для рассмотрения
Сроки исполнения	1 час	В течение 1 рабочего дня	30 минут
№ действия (хода, потока работ)	10	11	12
Наименование СФЕ	Земельная комиссия	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение предложенных документов	Составление протокольного решения земельной комиссии, а также подготовка письменного уведомления с протоколом решения.	Ознакомление с письменным уведомлением
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Принятие решения по документам в виде протокольного заключения	Внесение на подписание письменного уведомления руководству уполномоченного органа	Подписание письменного уведомления
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	В течении 5 рабочих дней	3 часа
№ действия (хода, потока работ)	13	14	15
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация письменного уведомления	Принятие землеустроительного проекта	Определяет ответственного исполнителя
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача протокола земельной комиссии с письменным уведомлением получателю услуги для подготовки им землеустроительного проекта	Регистрация документа, расписка. Внесение руководству для наложения резолюции	Передача землеустроительного проекта с поручением ответственному исполнителю

Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	1 час	3 часа
№ действия (хода, потока работ)	16	17	18
Наименование СФЕ	Ответственный и исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подготавливает проект решения исполнительного органа с сопроводительным письмом	Ознакомление с проектом решения	Регистрация сопроводительного письма
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача проекта решения с сопроводительным письмом руководству уполномоченного органа на визирование и подписание	Визирование проекта решения и подписание сопроводительного письма	Передача в исполнительный орган
Сроки исполнения	1 час	В течение 1 рабочего дня	30 минут
№ действия (хода, потока работ)	19	20	21
Наименование СФЕ	Канцелярия исполнительного органа	Уполномоченное лицо исполнительного органа	Структурное подразделение исполнительного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принятие документов и регистрация	Ознакомление с проектом решения и определения структурного подразделения для сбора подписей	Производит согласование проекта решения и подписей
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача уполномоченному лицу принятых документов	Передача документов в структурное подразделение	Внесение руководителем согласованного проекта решения
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	3 часа	5 рабочих дней
№ действия (хода, потока работ)	22	23	
Наименование СФЕ	Руководство исполнительного органа	Канцелярия исполнительного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с решением	Заверяет решение гербовой печатью и регистрирует в книге учета актов	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание решения	Выдает решение лично получателю услуги или уполномоченному лицу по доверенности	
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	В течении 1 рабочего дня	

Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

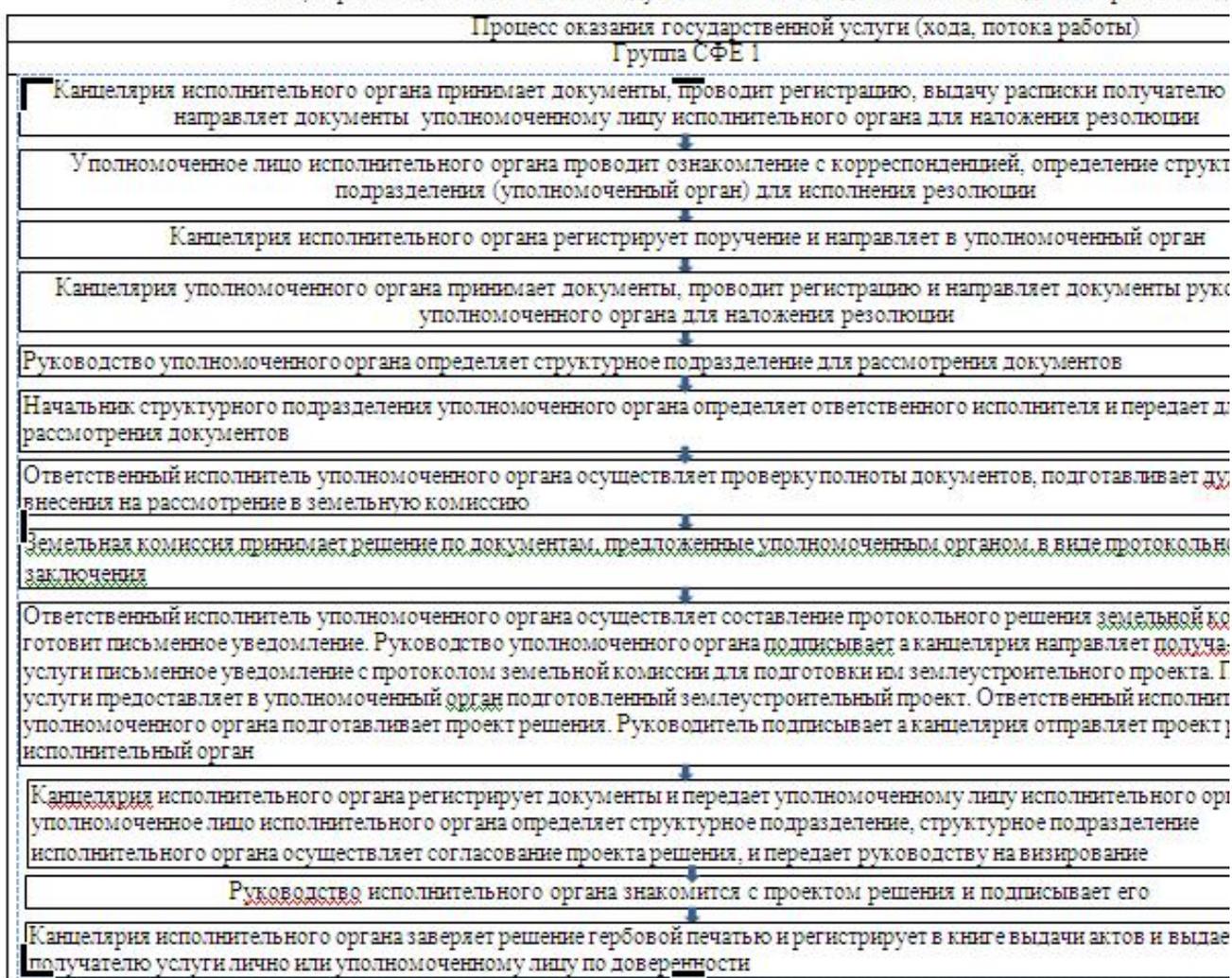
Действия основного процесса (хода, потока работ)			

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Канцелярия исполнительного органа	Уполномоченное лицо исполнительного органа	Канцелярия исполнительного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения (уполномоченный орган) для исполнения	Регистрация поручения
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов уполномоченному лицу исполнительного органа наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Передача в уполномоченный орган
Сроки исполнения	1 час	3 часа	1 час
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Начальник структурного подразделения
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя 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	3 часа	1 час
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, подготавливает мотивированный отказ в письменной форме	Ознакомление с мотивированным отказом	Регистрация мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Внесение на подписание мотивированного отказа руководству уполномоченного органа	Подписание мотивированного отказа	Выдача мотивированного отказа получателю или уполномоченному по доверенности

Сроки исполнения	1 час	В течение 1 рабочего дня	30 минут
------------------	-------	--------------------------	----------

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача решения на изменение
целевого назначения земельного участка»

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача решения на изменение
целевого назначения земельного участка»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование структурных подразделений местных исполнительных органов областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения), осуществляющих функции в области земельных отношений	Месторасположение, адрес	Ответственное лицо за оказание государственной услуги	Контактный телефон	Электрон адрес
Государственное учреждение «Управление земельных отношений Южно-Казахстанской области»	Город Шымкент, улица Токаева, 17	Начальник управления	8-725-2 54-06-56	zem.otnos@mail.ru
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Арысь»	Город Арысь, улица Аль-Фараби, 3	Начальник отдела	8-725-40 2-22-53	ordotdel@mail.ru
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Байдибекского района»	Байдибекский район, село Шаян, улица Спатаева б/н	Начальник отдела	8-725-48 2-23-55	temir74@mail.ru
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Мактааральского района»	Мактааральский район, город Жетысай, улица Калыбекова, 21	Начальник отдела	8-725-34 6-29-94	Jer.kz@m
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Казыгуртского района»	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Тогаева, 2	Начальник отдела	8-725-39 2-32-86	akim_kaz@mail.ru
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Ордабасинского района»	Ордабасинский район, село Темирлан, улица Казыбек би, б/н	Начальник отдела	8-725-30 2-13-17	ordabasy@mail.ru
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Отырарского района»	Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, 37	Начальник отдела	8-725-44 2-24-50	otrar-akin@mail.ru
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Сайрамского района»	Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, б/н	Начальник отдела	8-725-31 2-24-45	cairam@r
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Сарыагашского района»	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Исмаилова, б/н	Начальник отдела	8-725-37 2-28-32	sariagach@mail.ru
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Сузакского района»	Сузакский район, село Шолаккорган, улица Жибек жолы, б/н	Начальник отдела	8-725-46 4-17-69	uzo_sosa@mail.ru
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Толебийского района»	Толебийский район, город Ленгер, улица Айтеке би, 28	Начальник отдела	8-725-47 6-03-37	tolebi.aki@mail.ru
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Тюлькубасского района»	Тюлькубасский район, село имени Т. Рыскулова, улица Жантурова, 17	Начальник отдела	8-725-38 5-25 -95	trko@mai
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Шардаринского района»	Шардаринский район, город Шардара, улица Толеди, б/н	Начальник отдела	8-725-35 2-25-53	shar_zem@mail.ru
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Кентау»	Город Кентау, улица Панфилова, 11	Начальник отдела	8-725-36 3-41-71	Abai_bai@mail.ru

3. Государственная услуга оказывается исполнительным органом.
4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.
5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 16, 17, 18 и 71 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее - Стандарт) и постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам».
6. Результат оказываемой государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги о ходе оказания государственной услуги можно получить в исполнительных органах, указанных в приложении 1 Стандарта. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

8. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пункте 16 Стандарта.

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

1) получатель подает заявление по форме согласно приложению 2 Стандарта или письма-ходатайства от юридического лица о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ с указанием сроков, местоположения и площади земельного участка в исполнительный орган;

2) канцелярия исполнительного органа проводит регистрацию полученных документов и выдает получателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 11 Стандарта, с указанием:

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;

- количества и названий приложенных документов;
- даты (время) и места выдачи документов;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги, и передает полученные документы уполномоченному лицу местного исполнительного органа;

3) уполномоченное лицо исполнительного органа, адреса и телефоны которых указаны в приложении 1 к Стандарту определяет уполномоченный орган в области земельных отношений адреса и телефоны которых указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту;

4) канцелярия уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству;

5) руководство уполномоченного органа определяет структурное подразделение для рассмотрения документов;

6) начальник структурного подразделения уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя и передает для рассмотрения документов;

7) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа осуществляет проверку полноты документов, и в течении двух рабочих дней подготавливает проект мотивированного отказа или подготавливает проект разрешения с сопроводительным письмом и передает руководству на визуирование;

8) руководство уполномоченного органа визирует, а канцелярия направляет в исполнительный орган разрешение с сопроводительным письмом;

9) канцелярия исполнительного органа регистрирует документы и передает уполномоченному лицу исполнительного органа;

10) уполномоченное лицо исполнительного органа знакомится с проектом разрешения, и подписывает его;

11) канцелярия исполнительного органа осуществляет регистрацию подписанного разрешения в книге регистрации актов и выдается лично получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

12. Прием документов осуществляется уполномоченным лицом местного исполнительного органа по адресам, указанным в приложении 1 Стандарта.

После сдачи документов в исполнительный 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 и должности лица принявшего заявление на оказание государственной услуги.

13. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в исполнительный орган документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

- 1) канцелярия исполнительного органа;
- 2) уполномоченное лицо исполнительного органа;
- 3) структурное подразделения исполнительного органа;
- 4) канцелярия уполномоченного органа;
- 5) руководство уполномоченного органа;
- 6) начальник структурного подразделения уполномоченного органа;
- 7) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа ;

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту .

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является уполномоченное лицо исполнительного органа (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на использование
земельного участка для изыскательских
работ»

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	Канцелярия исполнительного органа	Уполномоченное лицо исполнительного органа	Канцелярия исполнительного ор
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения (уполномоченный орган) для исполнения	Регистрация поруче
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов уполномоченному лицу исполнительного органа для наложения резолюции	Наложение резолюции	Передача в уполномоченный ор
Сроки исполнения	3 часа	В течение 1 рабочего дня	3 часа
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Начальник структуры подразделения
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя исполнения
Форма завершения (данные, документ,	Направление документов руководству	Наложение резолюции, отправка	Наложение резолюции, передача

организационно-распорядительное решение)	для наложения резолюции	начальнику структурного подразделения	документов ответственному исполнителю
Сроки исполнения	3 часа	3 часа	1 час
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, подготавливает проект разрешения с сопроводительным письмом	Ознакомление с проектом разрешения и сопроводительным письмом	Регистрация сопроводительного письма
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача проекта разрешения руководству уполномоченного органа	Визирование проекта разрешения и подписание сопроводительного письма	Передача в исполнительный орган
Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	3 часа
№ действия (хода, потока работ)	10	11	12
Наименование СФЕ	Канцелярия исполнительного органа	Уполномоченное лицо исполнительного органа	Канцелярия исполнительного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принятие документов и регистрация.	Ознакомление с проектом разрешения	Заверяет разрешен гербовой печатью регистрирует в кн выдачи актов и выдает непосредственно получателю услуги уполномоченному лицу доверенности
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача уполномоченному лицу принятых документов для подписания разрешения	Подписание разрешения	Выдача, получение рас
Сроки исполнения	2 часа	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего д

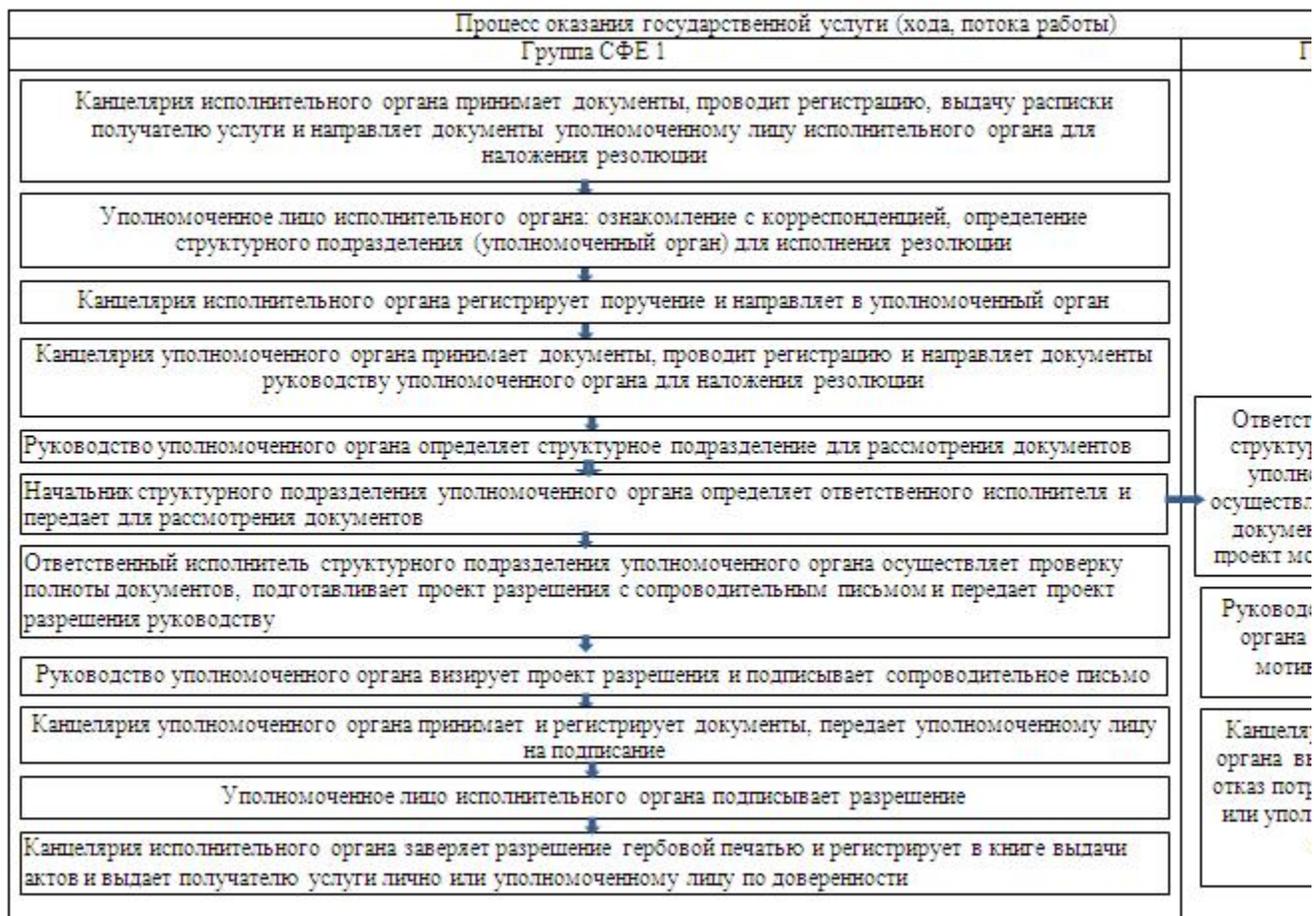
Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Канцелярия исполнительного органа	Уполномоченное лицо исполнительного органа	Канцелярия исполнительного органа
	П р и е м документов,	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения	(Регистрация поручени

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрация, выдача расписки	уполномоченный орган) для исполнения	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов уполномоченному лицу исполнительного органа наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Передача в уполномоченный орган
Сроки исполнения	1 час	В течение 1 рабочего дня	3 часа
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Начальник структуры подразделения
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение структурного подразделения для исполнения	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя 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	3 часа	3 часа	1 час
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, подготавливает мотивированный отказ в письменной форме	Ознакомление с мотивированным отказом	Регистрация мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Внесение на подписание мотивированного отказа руководству уполномоченного органа	Подписание мотивированного отказа	Выдача мотивированного отказа получателю или уполномоченному по доверенности
Сроки исполнения	1 час	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на использование
земельного участка для изыскательских
работ»

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование структурных подразделений местных исполнительных органов областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения), осуществляющих функции в области земельных отношений	Месторасположение, адрес	Ответственное лицо за оказание государственной услуги	Контактный телефон	Электронный адрес

Государственное учреждение «Управление земельных отношений Южно-Казахстанской области»	Город Шымкент, улица Токаева, 17	Начальник управления	8-725-2 54-06-56	zem.otnosh.u mail.ru
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Арысь»	Город Арысь, улица Аль-Фараби, 3	Начальник отдела	8-725-40 2-22-53	ordotdel-arys mail.ru
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Байдибекского района»	Байдибекский район, село Шаян, улица Спатаева б/н	Начальник отдела	8-725-48 2-23-55	temir74@mai
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Мактааральского района»	Мактааральский район, город Жетысай, улица Калыбекова, 21	Начальник отдела	8-725-34 6-29-94	Jer.kz@mail.i
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Казыгуртского района»	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Тогаева, 2	Начальник отдела	8-725-39 2-32-86	akim_kazgur mail.ru
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Ордабасинского района»	Ордабасинский район, село Темирлан, улица Казыбек би, б/н	Начальник отдела	8-725-30 2-13-17	ordabasy_orğ mail.ru
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Отырарского района»	Отырарский район, село Шаульдер, проспект Жибек жолы, 37	Начальник отдела	8-725-44 2-24-50	otrar-akimat mail.ru
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Сайрамского района»	Сайрамский район, село Аксукент, улица Кыстаубаева, б/н	Начальник отдела	8-725-31 2-24-45	cairam@mail
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Сарыагашского района»	Сарыагашский район, город Сарыагаш, улица Исмаилова, б/н	Начальник отдела	8-725-37 2-28-32	sariagachakin mail.ru
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Сузакского района»	Сузакский район, село Шолаккорган, улица Жибек жолы, б/н	Начальник отдела	8-725-46 4-17-69	uzo_sosak@n
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Толебийского района»	Толебийский район, город Ленгер, улица Айтеке би, 28	Начальник отдела	8-725-47 6-03-37	tolebi.akim@ mail.ru
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Тюлькубасского района»	Тюлькубасский район, село имени Т. Рыскулова, улица Жантурова, 17	Начальник отдела	8-725-38 5-25- 95	trko@mail.ru
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Шардаринского района»	Шардаринский район, город Шардара, улица Толеби, б/н	Начальник отдела	8-725-35 2-25-53	shar_zem_ot mail.ru
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Кентау»	Город Кентау, улица Панфилова, 11	Начальник отдела	8-725-36 3-41-71	Abai_baitu@ mail.ru
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Туркестан»	Город Туркестан, улица Г. Мусрепова, 3	Начальник отдела	8-725-33 3-22-81	tur-akiman@ mail.ru
Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Шымкент»	Город Шымкент, улица Туркестанский, 11	Начальник отдела	8-725-52 53-56-58	Shimkent.go mail.kz

