

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 27 июня 2012 года N 146. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 30 июля 2012 года за N 2622. Утратило силу - постановлением ВКО акимата от 28 декабря 2012 года N 332

Сноска. Утратило силу - постановлением ВКО акимата от 28.12.2012 N 332.

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении Реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561», распоряжением Премьер-Министра Республики Казахстан от 25 мая 2010 года № 74-р «О мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам совершенствования бюджетного процесса» Восточно-Казахстанский областной акимат

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок»;
 - 2) «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования»;
 - 3) «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)»;
 - 4) «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования».

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

акима области

Исполняющий обязанности
С. Абденов

Утвержден
Восточно-Казахстанского
областного
от 27 июня 2012 года № 146

постановлением
акимата

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 термины и аббревиатуры:

1) структурно-функциональные единицы - ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы и т.п. (далее - СФЕ);

2) специализированное предприятие - специализированное республиканское государственное предприятие по ведению государственного земельного кадастра Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами;

3) потребитель - физическое или юридическое лицо;

4) уполномоченный орган - структурное подразделение местных исполнительных органов области, района, городов областного, районного 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», постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561».

3. Государственная услуга «Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок» (далее - государственная услуга) оказывается уполномоченным органом и на альтернативной основе по месту

нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее - Ц е н т р) .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 23 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта на право частной собственности на земельный участок или дубликата акта на право частной собственности на земельный участок, или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в письменном виде.

7. В процессе оказания государственной услуги участвует специализированное предприятие, которое изготавливает акт на право частной собственности на земельный участок, по месту нахождения земельного участка.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган или Центр, адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к **н а с т о я щ е м у** Р е г л а м е н т у .

Г р а ф и к р а б о т ы :

1) уполномоченного органа – пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Центра – шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, с установленным графиком работы с 9-00 часов до 20-00 часов, без перерыва на обед.

Адреса специализированных предприятий указаны в приложении 3 к **н а с т о я щ е м у** Р е г л а м е н т у .

График работы специализированного предприятия - пять рабочих дней в неделю, начало работы с 9-00 утра до 18-00 вечера, с перерывом на обед с 13-00 до 14 - 0 0 ч а с о в .

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги, потребитель может получить по телефонам, указанным в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

10. При оказании государственной услуги в уполномоченном органе документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, проверяются уполномоченным органом и направляются в специализированное предприятие для изготовления акта на право частной собственности на земельный участок или

дубликата акта на право частной собственности на земельный участок в течение 1 (одного) рабочего дня.

Специализированное предприятие изготавливает, передает акт на право частной собственности на земельный участок в уполномоченный орган в течение 4 (четырёх) рабочих дней или дубликат акта на право частной собственности на земельный участок в течение 2 (двух) рабочих дней.

Уполномоченный орган проверяет изготовленный акт на право частной собственности на земельный участок или дубликат акта на право частной собственности на земельный участок в течение 1 (одного) рабочего дня, подписывает руководителем (или исполняющим обязанности руководителя), заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге выдачи актов.

Акт на право частной собственности на земельный участок направляется потребителю по месту выдачи расписки.

Выдача акта на право частной собственности на земельный участок осуществляется лично потребителю либо доверенному лицу с предоставлением доверенности на право получения расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица.

Потребитель либо его доверенное лицо расписывается в получении в книге регистрации и выдачи актов.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, уполномоченный орган обеспечивает их хранение в течение шести месяцев, после чего передает их в архив специализированного предприятия.

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

При оказании государственной услуги через Центр инспектор Центра осуществляет проверку полноты документов на соответствие пункту 16 настоящего Регламента, регистрацию в журнале и передачу документов инспектору накопительного отдела.

Инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составление реестра и отправку в уполномоченный орган.

Принятые документы проверяются уполномоченным органом и направляются в специализированное предприятие для изготовления акта на право частной собственности на земельный участок или дубликата акта на право частной собственности на земельный участок в течение 1 (одного) рабочего дня.

Специализированное предприятие изготавливает, передает акт на право частной собственности на земельный участок в уполномоченный орган в течение 4 (четырёх) рабочих дней или дубликат акта на право частной собственности на земельный участок в течение 2 (двух) рабочих дней.

Уполномоченный орган проверяет изготовленный акт на право частной собственности на земельный участок или дубликат акта на право частной собственности на земельный участок в течение 1 (одного) рабочего дня, подписывает руководителем (или исполняющим обязанности руководителя), заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге выдачи актов и направляет в Центр для выдачи потребителю.

11. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право частной собственности на земельный участок - 4 рабочих дня;
- 2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче и получении документов составляет не более 30 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет не более 30 минут.

12. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредоставления потребителем соответствующих документов.

Оказание государственной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- 1) наличие судебных решений по данному земельному участку, либо наличие уведомления о ведущемся судебном разбирательстве;
- 2) наличие акта прокурорского надзора, до устранения нарушения норм законодательства;
- 3) наличие нескольких заявлений в отношении оформления прав на один и тот же участок или при выявлении в процессе оформления прав других пользователей этого земельного участка.

Приостановление оформления прав на земельные участки по судебным решениям и актам прокурорского надзора считается отложенным на срок до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления, а по причине поступления нескольких заявлений - до установления соглашения между сторонами либо до предоставления вступившего в законную силу решения суда.

Сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки заносятся в книгу регистрации и учета. Потребителю направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого приостановлено оформление акта на право частной собственности на земельный участок и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления.

13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления

от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление о выдаче акта на право частной собственности на земельный участок и необходимые документы в Центр или уполномоченный орган;

2) инспектор Центра проводит проверку и прием документов, с присвоением штрих-кода, регистрацию заявления и выдает расписку о приеме документов;

3) инспектор накопительного отдела Центра составляет реестр и передает документы в уполномоченный орган. Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) канцелярия уполномоченного органа принимает документы от потребителя или Центра, проверяет, проводит регистрацию заявления, фиксирует заявление в информационной системе Центра, выдает расписку и передает документы на рассмотрение руководству уполномоченного органа;

5) руководство уполномоченного органа ознакамливается с документами и направляет их начальнику структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю);

6) начальник структурного подразделения уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя структурного подразделения уполномоченного органа и передает документы (для уполномоченного органа области);

7) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа подготавливает запрос в специализированное предприятие для изготовления акта на право частной собственности на земельный участок или мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги и передает руководству уполномоченного органа;

8) руководство уполномоченного органа подписывает запрос в специализированное предприятие или мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги и передает в канцелярию уполномоченного органа;

9) канцелярия уполномоченного органа регистрирует запрос и направляет в специализированное предприятие или регистрирует мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги и выдает потребителю;

10) канцелярия специализированного предприятия регистрирует запрос и передает руководству специализированного предприятия на рассмотрение;

11) руководство специализированного предприятия после рассмотрения передает документы в производственный отдел специализированного предприятия ;

12) производственный отдел специализированного предприятия изготавливает акт на право частной собственности на земельный участок, направляет на подписание руководству специализированного предприятия;

13) руководство специализированного предприятия подписывает акт на право частной собственности на земельный участок и передает в уполномоченный орган ;

14) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа проводит экспертизу акта на право частной собственности на земельный участок на соответствие законодательству, и передает акт на право частной собственности на земельный участок руководству уполномоченного органа на подписание.

В случае выявления ошибок и неточности, документы возвращаются в специализированное предприятие для их устранения в тот же день;

15) руководство уполномоченного органа подписывает акт на право частной собственности на земельный участок и передает ответственному исполнителю структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю);

16) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа заверяет акт на право частной собственности на земельный участок гербовой печатью, регистрирует в книге выдачи актов и передает в канцелярию уполномоченного органа;

17) канцелярия уполномоченного органа направляет акт на право частной собственности на земельный участок в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган. При приеме акта на право частной собственности на земельный участок от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрих-кода;

18) Центр выдает потребителю акт на право частной собственности на земельный участок или мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе и в Центре, составляет 1 (один) сотрудник.

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

15. Входящая корреспонденция (в том числе электронная) регистрируется в приемной уполномоченного органа. Заявителю выдается расписка о приеме документов, с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

16. Для выдачи акта на право частной собственности на земельный участок или дубликата акта на право частной собственности на земельный участок необходимо предоставление в уполномоченный орган или Центр следующих документов:

- 1) при предоставлении государством права частной собственности на земельный участок:

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право частной собственности на земельный участок, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

копия выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права частной собственности на земельный участок;

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

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);
копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);

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

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

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка :

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право частной собственности на земельный участок, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту ;

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

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) ;

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

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

3) при выдаче дубликата акта на право частной собственности на земельный участок :

заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право частной собственности на земельный участок, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту ;

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

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

экземпляр местной газеты по месту нахождения земельного участка с опубликованным объявлением о признании подлинника акта на право частной собственности на земельный участок недействительным.

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

17. Требованием к информационной безопасности является конфиденциальность выдаваемых и принимаемых материалов.

18. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

Г р у п п а С Ф Е 2 :

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

Г р у п п а С Ф Е 3 :

- 5) СФЕ 5 – канцелярия специализированного предприятия;
- 6) СФЕ 6 – руководство специализированного предприятия;
- 7) СФЕ 7 – производственный отдел специализированного предприятия;

Г р у п п а С Ф Е 1 :

- 8) СФЕ 8 - инспектор Центра;
- 9) СФЕ 9 – инспектор накопительного отдела Центра.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

21. Форма акта на право частной собственности на земельный участок, в соответствии с которой предоставляется результат оказания государственной услуги, утверждена постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года № 511 «Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан».

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту оказания государственной услуги
«Оформление и выдача актов

на право частной собственности
на земельный участок»

**Перечень уполномоченных органов
по оказанию государственной услуги**

№ п/п	Наименование структурных подразделений местных исполнительных органов области, района (города областного значения) осуществляющие функции в области земельных отношений	Месторасположение, адрес	Контактный телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5
Восточно-Казахстанская область				
1	Государственное учреждение «Управление земельных отношений Восточно-Казахстанской области»	г о р о д Усть-Каменогорск, у л и ц а К. Либкнехта, 19	8-723-2 25-36-81	uzovko@mail.ru
2	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Абайского района»	А б а й с к и й р а й о н, К а р а у ы л, у л и ц а Кунаубая, 14	с е л о 8-722-52 9-12-18	abayzem@mail.kz
3	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Аягозского района»	А я г о з с к и й р а й о н, А я г о з, Аканаева, 63	г о р о д у л и ц а 8-722-37 3-25-87	zemkom_ayagoz@mail.ru
4	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Бескарагайского района»	Бескарагайский р а й о н, Бескарагай, у л и ц а Сейфуллина, 146	с е л о 8-722-36 9-07-26	zemkaragay@yandex.ru
5	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Бородулихинского района»	Бородулихинский р а й о н, Бородулиха, у л и ц а 227	с е л о Достык, 8-723-51 2-10-63	Boroduliha.zem@mail.ru
6	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Глубоковского района»	Глубоковский р а й о н, Глубокое, Поповича, 11 А	п о с е л о к у л и ц а 8-723-31 2-16-41	otdzemglub@mail.kz

7	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Жарминского района»	Жарминский район, село Калбатау, улица Достык, 98	8-723-47 6-58-01	Zharma_zemkom@mail.ru
8	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Зайсанского района»	Зайсанский район, город Зайсан, улица Жангельдина, 100	8-723-40 2-72-11	zsn_ozo@mail.ru
9	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Зырянского района»	Зыряновский район, город Зыряновск, улица Советская, 18	8-723-35 6-21-22	zem_zyryan@mail.ru
10	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Катон-Карагайского района»	Катон-Карагайский район, село Улкен Нарын, улица Абылайхана, 91	8-723-41 2-19-06	ozo_katon@mail.ru
11	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Кокпектинского района»	Кокпектинский район, село Кокпекты, улица Аухадиева, 42	8-723-48 2-12-94	zemotd@mail.ru
12	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Курчумского района»	Курчумский район, село Курчум, улица Бауржана Момышулы, 77	8-723-39 2-15-93	zem_kurchum@mail.ru
13	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Тарбагатайского района»	Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Абылайхана, 11	8-723-46 2-24-66	tarb_ray_akimat@mail.ru
14	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Уланского района»	Уланский район, поселок Касыма Кайсенова, дом 5	8-723-38 2-72-76	ulan_zem@mail.ru
15	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Урджарского района»	Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 122	8-722-30 3-34-98	tasaryk75@mail.ru
16	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Шемонаихинского района»	Шемонаихинский район, город Шемонаиха, улица Советская, 61	8-723-32 3-19-57	Otdelzemelotnash@mail.ru
17	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Риддер»	город Риддер, улица Тохтарова, 6	8-723-36 4-27-55	Ozo_ridder@mail.ru
	Государственное учреждение «Отдел			

18	земельных отношений города Семей»	город Семей, улица Интернациональная, 8	8-722-2 52-23-33	Chancelleryzemotnoshenie@akimsemey.gov.kz
19	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Усть-Каменогорск»	город Усть-Каменогорск, улица Кирова, 33	8-723-2 26-34-64	Zem_vko@mail.ru

2

П р и л о ж е н и е

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

Центры обслуживания населения

№ п/п	Наименование (филиалы, отделения)	Центров отделы,	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	2		3	4
1	Филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		город Усть-Каменогорск, улица Белинского, 37а	8 (7232) 78-42-90 8 (7232) 22-48-03
2	Усть-Каменогорский отдел № 1 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		город Усть-Каменогорск, проспект Сатпаева, 20/1	8 (7232) 60-39-22
3	Усть-Каменогорский отдел № 2 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		город Усть-Каменогорск, улица Казахстан, 99/1	8 (7232) 57-83-88 8 (7232) 22-81-37
4	Глубоковский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		Глубоковский район, поселок Глубокое, улица Поповича, 22	8 (72331) 2-23-35
5	Зайсанский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		Зайсанский район, город Зайсан, улица Жангельдина, 52а	8 (72340) 2-67-81
6	Зырянковский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		Зырянковский район, город Зыряновск, улица Стахановская, 39	8 (72335) 6-02-39
7	Катон-Карагайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		Катон-Карагайский район, село Улкен Нарын, улица Абылайхана, 96	8 (72341) 2-23-60

8	Курчумский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Курчумский район, село Курчум, улица Б. Момышулы, 77	8 (72339) 2-13-10
9	Риддерский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	город Риддер, улица Семипалатинская, 12	8 (72336) 4-62-62
10	Тарбагатайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Кобекова, 8	8 (72346) 2-24-96
11	Уланский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Уланский район, поселок Касым Кайсенова, дом 9	8 (72338) 2-78-96
12	Шемонаихинский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Шемонаихинский район, город Шемонаиха, микрорайон 3, дом 12	8 (72332) 3-41-00
13	Семейский отдел № 1 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	город Семей, 408 квартал, дом 21	8 (7222) 33-57-97 8 (7222) 33-55-93
14	Семейский отдел № 2 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	город Семей, улица Найманбаева, 161а	8 (7222) 52-69-29
15	Абайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Абайский район, село Карауыл, улица Кунанбая, 12	8 (72252) 2-22-64
16	Аягозский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Аягозский район, город Аягоз, улица Актанберды, 28 А/Б	8 (72237) 5-24-32
17	Бескарагайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Бескарагайский район, село Бескарагай, улица Пушкина, 2а	8 (72236) 9-06-30
18	Бородулихинский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Бородулихинский район, село Бородулиха, улица Молодежная, 25	8 (72351) 2-20-48
19	Жарминский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Жарминский район, село Калбатау, улица Достык, 98	8 (72347) 6-54-00
	Курчатовский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр		

20	обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	город Курчатов, улица Абая, 12	8 (72251) 2-21-66
21	Кокпектинский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Кокпектинский район, село Кокпекты, улица Шериаздана, 38	8 (72348) 2-21-71
22	Урджарский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 187	8 (72230) 2-19-85

3

П р и л о ж е н и е

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

Перечень специализированных предприятий

№ п/п	Наименование специализированных предприятий (филиалы, отделы, отделения)	Месторасположение, адрес	Контактный телефон
1	2	3	4
1	Восточно-Казахстанское дочернее государственное предприятие ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	город Усть-Каменогорск, улица Ворошилова, 152	8 (7232) 22-28-66
2	Усть-Каменогорский филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	город Усть-Каменогорск, улица Киевская, 69	8 (7232) 28-95-50
3	Семейский филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	город Семей, улица Байтурсынова, 6	8 (7222) 42-23-53
4	Абайский районный земельно-кадастровый филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Абайский район, село Карауыл, улица Кунанбая, 12	8 (72252) 9-15-95
5	Аягозское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Аягозский район, город Аягоз, улица Аканаева, 63	8 (72237) 3-00-32
6	Бескарагайский районный земельно-кадастровый филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Бескарагайский район, село Бескарагай, улица Сейфуллина, 146	8 (72236) 9-06-61
	Бородулихинский районный земельно-кадастровый филиал		

7	Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Бородулихинский район, село Бородулиха, улица Достык, 227	8(72351) 2-20-37
8	Глубоковское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Глубоковский район, поселок Глубокое, улица Пирогова, 30	8(72331) 2-37-62
9	Жарминский районный земельно-кадастровый филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Жарминский район, село Калбатау, улица Мусылманкулова, 65	8(72347) 6-55-16
10	Зайсанское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Зайсанский район, город Зайсан, улица Кондюрина, 3а	8(72340) 2-18-30
11	Зырянское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Зырянский район, город Зыряновск, улица Жаксыбаева, 32	8(72335) 6-20-92
12	Катон-Карагайское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Катон-Карагайский район, село Улкен Нарын, улица Абылайхана, 92	8(72341) 2-19-03
13	Кокпектинское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Кокпектинский район, село Самарское, улица Горохова, 58	8(72333) 2-51-43
14	Курчумское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Курчумский район, село Курчум, улица Ибежанова, 94	8(72339) 2-11-00
15	Тарбагатайское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Кобекова, 19	8(72346) 2-23-64
16	Уланское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Уланский район, поселок Касыма Кайсенова, дом 5	8(72338) 2-78-49
17	Урджарское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 142	8(72230) 3-52-56
18	Шемонаихинское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Шемонаихинский район, город Шемонаиха, улица Советская, 62	8(72332) 3-17-86
	Риддерское городское земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского		

19	дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	город Риддер, улица Тохтарова, 6	8(72336) 4-28-15
----	---	-------------------------------------	---------------------

П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту оказания
государственной услуги
«Оформление и выдача актов
на право частной собственности
на земельный участок»
Начальнику уполномоченного органа
по земельным отношениям

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество)

от

(фамилия, имя, отчество физического лица

либо полное наименование

юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического лица, или документа

юридического лица, контактный телефон, адрес)

Заявление

о выдаче акта на право частной собственности на земельный участок

Прошу выдать акт (дубликат акта) на право частной собственности
на земельный участок, расположенный по _____

(адрес (место нахождения) земельного участка)

предоставленный _____

(целевое назначение земельного участка)

Дата _____

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество физического

юридического лица, подпись)

Приложение 5
к Регламенту оказания
государственной услуги
«Оформление и выдача актов
на право частной собственности
на земельный участок»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, работ)	действия потока	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	СФЕ 8	СФЕ 9	СФЕ 1	СФЕ 2
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверяет и принимает документы от потребителя с присвоением штрих-кода, регистрирует заявление и выдает расписку потребителю о приеме документов	Составляет реестр и направляет документы в уполномоченный орган	Проверяет и принимает документы от потребителя или от Центра, фиксирует в информационной системе Центра, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме документов	Ознакамливается с документами и направляет их начальнику структурного подразделения уполномоченного органа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача принятых документов инспектору накопительного отдела Центра	Передача документов в уполномоченный орган	Передача руководству уполномоченного органа для наложения резолюции	Передача документов начальнику структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю)
5	Сроки исполнения	30 минут	в течение 1 рабочего дня	30 минут	30 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8	9
2	Наименование СФЕ	СФЕ 3	СФЕ 4	СФЕ 2	СФЕ 1	СФЕ 5
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Определяет ответственного исполнителя структурного подразделения уполномоченного органа	Подготавливает запрос в специализированное предприятие для изготовления акта на право частной собственности на земельный участок или мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги	Подписывает документ	Регистрирует документ	Регистрирует запрос поступивший от уполномоченного органа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов ответственному исполнителю структурного подразделения уполномоченного органа (для уполномоченного органа области)	Передача запроса в специализированное предприятие или мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги руководству уполномоченного органа	Передача подписанного документа канцелярию уполномоченного органа	Передача запроса в специализированное предприятие или мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги в Центр или потребителю	Передача документов руководству специализированного предприятия для наложения резолюции

5	Сроки исполнения	15 минут	1 день	30 минут	30 минут	30 минут
6	Номер следующего действия	6	7	8	9	10
1	№ действия (хода, потока работ)	10	11	12	13	
2	Наименование СФЕ	СФЕ 6	СФЕ 7	СФЕ 6	СФЕ 4	
3	Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакамливается с документами и направляет их в производственный отдел специализированного предприятия	Изготавливает акт на право частной собственности на земельный участок	Подписывает документ	Проводит экспертизу аи на право частной собственности земельный участок на соответствие законодательс	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов в производственный отдел специализированного предприятия	Передача изготовленного документа руководству специализированного предприятия	Передача подписанного документа в уполномоченный орган	Передача акта право частной собственности земельный участок руководству уполномоченного органа на подписание	
5	Сроки исполнения	30 минут	3 дня	30 минут	1 день	
6	Номер следующего действия	11	12	13	14	
1	№ действия (хода, потока работ)	14	15	16	17	
2	Наименование СФЕ	СФЕ 2	СФЕ 4	СФЕ 1	СФЕ 8	
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает документ	Заверяет акт на право частной собственности на земельный участок гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи актов	Выдает документ потребителю, или передает в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра	Фиксирует поступившие документы в информационной системе Центра	
4	Форма завершения (данные, документ,	Передача подписанного документа ответственному исполнителю структурного подразделения уполномоченного	Передача документа в канцелярию	Выдача документа	Выдача акта на право частной собственности на земельный участок или мотивированного отказа либо письменного	

организационно-распорядительное решение)	органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю)	уполномоченного органа	потребителю или передача в Центр	уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю
5 Сроки исполнения	30 минут	30 минут	30 минут	30 минут
6 Номер следующего действия	15	16	17	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 8	СФЕ 9	СФЕ 1	СФЕ 2
<p>Действие 1. Проверка и прием документов от потребителя с присвоением штрих-кода, регистрация заявления и выдача расписки потребителю о приеме документов, передача принятых документов инспектору накопительного отдела Центра (30 минут)</p>	<p>Действие 2. Составление реестра и передача документов в уполномоченный орган (в течение 1 рабочего дня)</p>	<p>Действие 3. Проверка и прием документов от потребителя или от Центра, фиксирование в информационной системе Центра, выдача расписки потребителю о приеме документов, регистрация заявления и передача документов руководству уполномоченного органа (30 минут)</p>	<p>Действие 4. Ознакомление и передача документов начальнику структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю) (30 минут)</p>

продолжение таблицы:

Основной процесс (ход, поток работ)				
СФЕ 3	СФЕ 4	СФЕ 2	СФЕ 1	СФЕ 5
<p>Действие 5. Определение ответственного исполнителя структурного подразделения уполномоченного органа (для уполномоченного органа области) (15 минут)</p>	<p>Действие 6. Подготовка запроса в специализированное предприятие для изготовления акта на право частной собственности на земельный участок, передача руководству уполномоченного органа (1 день)</p>	<p>Действие 7. Подписание документа и передача в канцелярию уполномоченного органа (30 минут)</p>	<p>Действие 8. Регистрация документа и передача в специализированное предприятие (30 минут)</p>	<p>Действие 9. Регистрация запроса от уполномоченного органа и передача руководству специализированного предприятия для наложения резолюции (30 минут)</p>

продолжение таблицы:

Основной процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 6	СФЕ 7	СФЕ 6	СФЕ 4
			<p>Действие 13. Проведение экспертизы акта на право частной</p>

Действие 10. Ознакомление с документами и передача их в производственный отдел специализированного предприятия (30 минут)	Действие 11. Изготовление акта на право частной собственности на земельный участок, передача руководству специализированного предприятия (3 дня)	Действие 12. Подписание документа и передача в уполномоченный орган (30 минут)	собственности на земельный участок на соответствие законодательству, передача руководству уполномоченного органа (1 день)
--	---	---	---

продолжение таблицы:

Основной процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 2	СФЕ 4	СФЕ 1	СФЕ 8
Действие 14. Подписание документа и передача ответственному исполнителю структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю) (30 минут)	Действие 15. Заверение акта на право частной собственности на земельный участок гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов, передача в канцелярию уполномоченного органа (30 минут)	Действие 16. Выдача документа потребителю или передача в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (30 минут)	Действие 17. Фиксирование поступивших документов в информационной системе Центра, выдача акта на право частной собственности на земельный участок потребителю (30 минут)

Таблица 3. Варианты использования.

Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения			
СФЕ 8	СФЕ 9	СФЕ 1	СФЕ 2
Действие 1. Проверка и прием документов от потребителя с присвоением штрих-кода, регистрация заявления и выдача расписки потребителю о приеме документов, передача принятых документов инспектору накопительного отдела Центра (30 минут)	Действие 2. Составление реестра и передача документов в уполномоченный орган (в течение 1 рабочего дня)	Действие 3. Проверка и прием документов от потребителя или от Центра , фиксирование в информационной системе Центра, выдача расписки потребителю о приеме документов, регистрация заявления и передача документов руководству уполномоченного органа (30 минут)	Действие 4. Ознакомление и передача документов начальнику структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю) (30 минут)

продолжение таблицы:

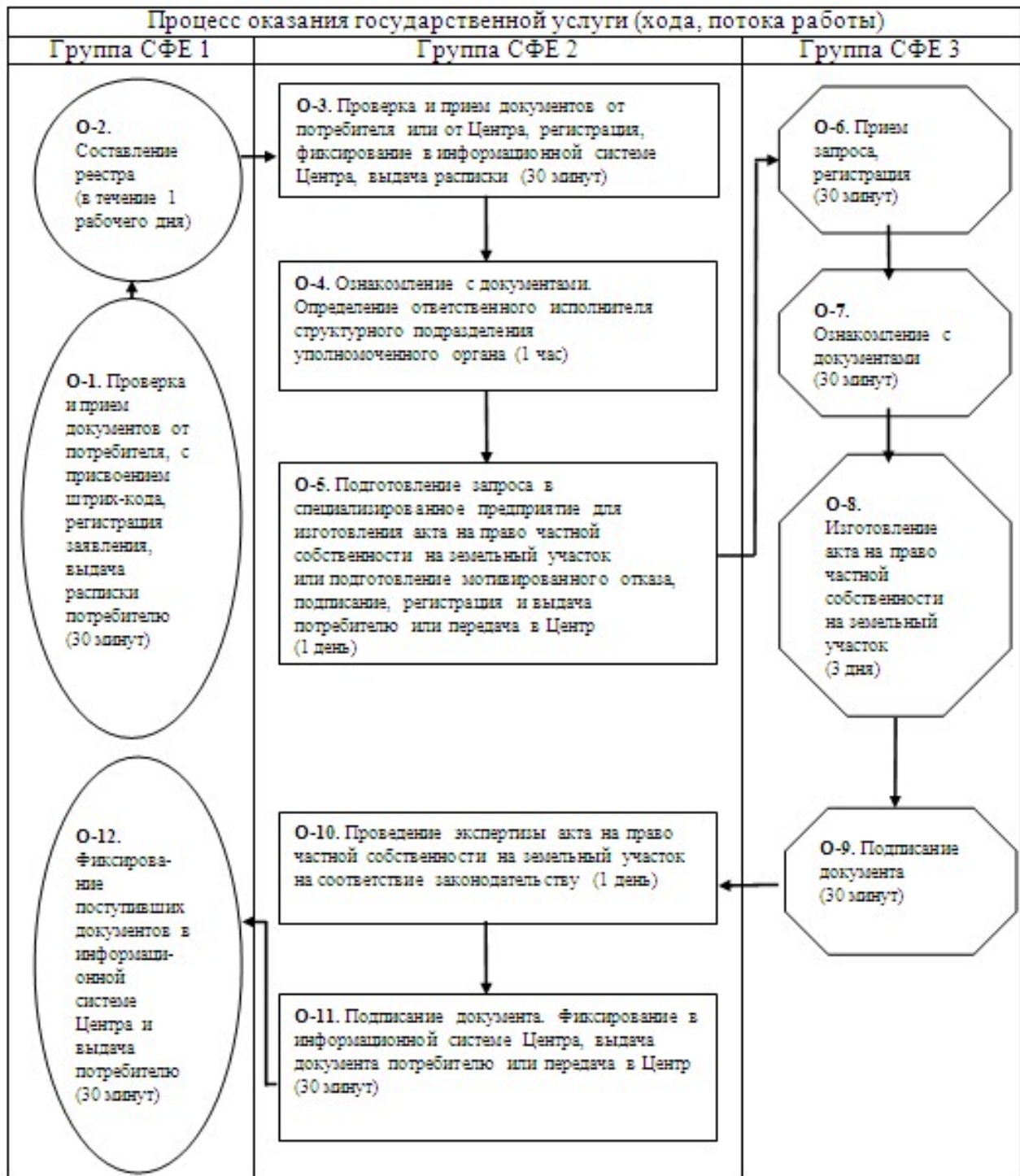
Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения				
СФЕ 3	СФЕ 4	СФЕ 2	СФЕ 1	СФЕ 8
Действие 5. Определение ответственного исполнителя структурного подразделения	Действие 6. Подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о	Действие 7. Подписание документа и	Действие 8. Регистрация документа, выдача потребителя или передача в Центр,	Действие 9. Фиксирование поступивших документов в информационной системе Центра и в ы д а ч а мотивированного

уполномоченного органа (для уполномоченного органа области) (15 минут)	приостановлении оказания государственной услуги и передача руководству уполномоченного органа (1 день)	передача в канцелярию уполномоченного органа (30 минут)	при этом фиксирует в информационной системе Центра (30 минут)	отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю (30 минут)
---	--	---	---	---

6

П р и л о ж е н и е
к Регламенту оказания государственной услуги
«Оформление и выдача актов на право частной собственности на земельный участок»

Процесс по оформлению и выдаче актов на право частной собственности на земельный участок



Утвержден
Восточно-Казахстанского
областного
от 27 июня 2012 года № 146

постановлением
акимата

**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 термины и аббревиатуры:

1) структурно-функциональные единицы - ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы и т.п. (далее - С Ф Е) ;

2) специализированное предприятие - специализированное республиканское государственное предприятие по ведению государственного земельного кадастра Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами;

3) потребитель - государственное юридическое лицо;

4) уполномоченный орган - структурное подразделение местных исполнительных органов области, района, городов областного, районного 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», постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561».

3. Государственная услуга «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования» (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом и на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 34 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта на право постоянного землепользования или дубликата акта на право постоянного землепользования, или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в письменном виде.

7. В процессе оказания государственной услуги участвует специализированное предприятие, которое изготавливает акт на право постоянного землепользования, по месту нахождения земельного участка.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган или Центр, адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

График работы:

1) уполномоченного органа – пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Центра – шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, с установленным графиком работы с 9-00 часов до 20-00 часов, без перерыва на обед.

Адреса специализированных предприятий указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

График работы специализированного предприятия - пять рабочих дней в неделю, начало работы с 9-00 утра до 18-00 вечера, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги, потребитель может получить по телефонам, указанным в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

10. При оказании государственной услуги в уполномоченном органе документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, проверяются уполномоченным органом и направляются в специализированное предприятие для изготовления акта на право постоянного землепользования или дубликата акта на право постоянного землепользования в течение 1 (одного) рабочего дня.

Специализированное предприятие изготавливает, передает акт на право постоянного землепользования в уполномоченный орган в течение 4 (четырех) рабочих дней или дубликат акта на право постоянного землепользования в течение 2 (двух) рабочих дней.

Уполномоченный орган проверяет изготовленный акт на право постоянного землепользования или дубликат акта на право постоянного землепользования в течение 1 (одного) рабочего дня, подписывает руководителем (или исполняющим обязанности руководителя), заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге выдачи актов.

Акт на право постоянного землепользования направляется потребителю по месту выдачи расписки.

Выдача акта на право постоянного землепользования осуществляется лично потребителю либо доверенному лицу с предоставлением доверенности на право получения, расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица.

Потребитель либо его доверенное лицо расписывается в получении в книге регистрации и выдачи актов.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, уполномоченный орган обеспечивает их хранение в течение шести месяцев, после чего передает их в архив специализированного предприятия.

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

При оказании государственной услуги через Центр инспектор Центра осуществляет проверку полноты документов на соответствие пункту 16 настоящего Регламента, регистрацию в журнале и передачу документов инспектору накопительного отдела.

Инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составление реестра и отправку в уполномоченный орган.

Принятые документы проверяются уполномоченным органом и направляются в специализированное предприятие для изготовления акта на право постоянного землепользования или дубликата акта на право постоянного землепользования в течение 1 (одного) рабочего дня.

Специализированное предприятие изготавливает, передает акт на право постоянного землепользования в уполномоченный орган в течение 4 (четырёх) рабочих дней или дубликат акта на право постоянного землепользования в течение 2 (двух) рабочих дней.

Уполномоченный орган проверяет изготовленный акт на право постоянного землепользования или дубликат акта на право постоянного землепользования в течение 1 (одного) рабочего дня, подписывает руководителем (или исполняющим обязанности руководителя), заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге выдачи актов и направляет в Центр для выдачи потребителю.

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования - 4 рабочих дня;

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

3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет не более 30 минут.

12. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае не предоставления потребителем соответствующих документов.

Оказание государственной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1) наличие судебных решений по данному земельному участку, либо наличие уведомления о ведущемся судебном разбирательстве;

2) наличие акта прокурорского надзора, до устранения нарушения норм законодательства;

3) наличие нескольких заявлений в отношении оформления прав на один и тот же участок или при выявлении в процессе оформления прав других пользователей этого земельного участка.

Приостановление оформления прав на земельные участки по судебным решениям и актам прокурорского надзора считается отложенным на срок до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления, а по причине поступления нескольких заявлений - до установления соглашения между сторонами либо до предоставления вступившего в законную силу решения суда.

Сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки заносятся в книгу регистрации и учета. Потребителю направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого приостановлено оформление акта на право постоянного землепользования и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления.

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

1) потребитель подает заявление о выдаче акта на право постоянного землепользования и необходимые документы в Центр или уполномоченный орган;

2) инспектор Центра проводит проверку и прием документов, с присвоением штрих-кода, регистрацию заявления и выдает расписку о приеме документов;

3) инспектор накопительного отдела Центра составляет реестр и передает документы в уполномоченный орган. Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и ;

4) канцелярия уполномоченного органа принимает документы от потребителя или Центра, проверяет, проводит регистрацию заявления, фиксирует заявление в информационной системе Центра, выдает расписку и передает документы на рассмотрение руководству уполномоченного органа;

5) руководство уполномоченного органа ознакамливается с документами и направляет их начальнику структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю);

6) начальник структурного подразделения уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя структурного подразделения уполномоченного органа и передает документы (для уполномоченного органа о б л а с т и) ;

7) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа подготавливает запрос в специализированное предприятие для изготовления акта на право постоянного землепользования или мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги и передает руководству уполномоченного органа;

8) руководство уполномоченного органа подписывает запрос в специализированное предприятие или мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги и передает в канцелярию уполномоченного органа;

9) канцелярия уполномоченного органа регистрирует запрос и направляет в специализированное предприятие или регистрирует мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги и в ы д а е т п о т р е б и т е л ю ;

10) канцелярия специализированного предприятия регистрирует запрос и передает руководству специализированного предприятия на рассмотрение;

11) руководство специализированного предприятия после рассмотрения передает документы в производственный отдел специализированного п р е д п р и я т и я ;

12) производственный отдел специализированного предприятия изготавливает акт на право постоянного землепользования, направляет на подписание руководству специализированного предприятия;

13) руководство специализированного предприятия подписывает акт на право постоянного землепользования и передает в уполномоченный орган;

14) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа проводит экспертизу акта на право постоянного землепользования на соответствие законодательству, и передает акт на право постоянного землепользования руководству уполномоченного органа на

п о д п и с а н и е .

В случае выявления ошибок и неточности, документы возвращаются в специализированное предприятие для их устранения в тот же день;

15) руководство уполномоченного органа подписывает акт на право постоянного землепользования и передает ответственному исполнителю структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю);

16) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа заверяет акт на право постоянного землепользования гербовой печатью, регистрирует в книге выдачи актов и передает в канцелярию уполномоченного органа;

17) канцелярия уполномоченного органа направляет акт на право постоянного землепользования в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган. При приеме акта на право постоянного землепользования от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрих-кода;

18) Центр выдает потребителю акт на право постоянного землепользования или мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе и в Центре составляет 1 (один) сотрудник.

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

15. Входящая корреспонденция (в том числе электронная) регистрируется в приемной уполномоченного органа. Заявителю выдается расписка о приеме документов, с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

16. Для выдачи акта на право постоянного землепользования или дубликата акта на право постоянного землепользования необходимо предоставление в уполномоченный орган или Центр следующих документов:

1) при предоставлении государством права постоянного землепользования:
заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право постоянного землепользования, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;
копия выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права постоянного землепользования;
копии землеустроительного проекта, утвержденного уполномоченным органом, и материалов по установлению границ земельного участка на местности ;

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);
копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право постоянного землепользования;
копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка :

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право постоянного землепользования, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;
копия выписки из решения местного исполнительного органа об изменении идентификационных характеристик на ранее предоставленный земельный участок на праве постоянного землепользования и/или иного документа, подтверждающего изменение идентификационных характеристик земельного участка ;

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);
копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право постоянного землепользования;
копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;

3) при выдаче дубликата акта на право постоянного землепользования:
заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право постоянного землепользования, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту ;

документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление дубликата акта на право постоянного землепользования;
копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;
экземпляр местной газеты по месту нахождения земельного участка с опубликованным объявлением о признании подлинника акта на право

постоянного землепользования недействительным.

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

17. Требованием к информационной безопасности является конфиденциальность выдаваемых и принимаемых материалов.

18. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

Г р у п п а С Ф Е 2 :

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

Г р у п п а С Ф Е 3 :

- 5) СФЕ 5 – канцелярия специализированного предприятия;
- 6) СФЕ 6 – руководство специализированного предприятия;
- 7) СФЕ 7 – производственный отдел специализированного предприятия;

Г р у п п а С Ф Е 1 :

- 8) СФЕ 8 - инспектор Центра;
- 9) СФЕ 9 – инспектор накопительного отдела Центра.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

21. Форма акта на право постоянного землепользования, в соответствии с которой предоставляется результат оказания государственной услуги, утверждена постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года № 511 «Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан».

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Должностные лица, оказывающие государственную услугу несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе

оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

1

П р и л о ж е н и е

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

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование структурных подразделений местных исполнительных органов области, района (города областного значения) осуществляющие функции в области земельных отношений	Месторасположение, адрес	Контактный телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5
Восточно-Казахстанская область				
1	Государственное учреждение «Управление земельных отношений Восточно-Казахстанской области»	город Усть-Каменогорск, улица К. Либкнехта, 19	8-723-2 25-36-81	uzovko@mail.ru
2	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Абайского района»	Абайский район, село Карауыл, улица Кунанбая, 14	8-722-52 9-12-18	abayzem@mail.kz
3	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Аягозского района»	Аягозский район, город Аягоз, улица Аканаева, 63	8-722-37 3-25-87	zemkom_ayagoz@mail.ru
4	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Бескарагайского района»	Бескарагайский район, село Бескарагай, улица Сейфуллина, 146	8-722-36 9-07-26	zemkaragay@ yandex.ru
5	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Бородулихинского района»	Бородулихинский район, село Бородулиха, улица Достык, 227	8-723-51 2-10-63	Boroduliha.zem@mail.ru

6	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Глубоковского района»	Глубоковский район, поселок Глубокое, улица Поповича, 11 А	8-723-31 2-16-41	otdzemglub@mail.kz
7	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Жарминского района»	Жарминский район, село Калбатау, улица Достык, 98	8-723-47 6-58-01	Zharma_zemkom@mail.ru
8	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Зайсанского района»	Зайсанский район, город Зайсан, улица Жангельдина, 100	8-723-402-72-11	zsn_ozo@mail.ru
9	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Зырянского района»	Зырянский район, город Зыряновск, улица Советская, 18	8-723-35 6-21-22	zem_zyryan@mail.ru
10	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Катон-Карагайского района»	Катон-Карагайский район, село Улкен Нарын, улица Абылайхана, 91	8-723-41 2-19-06	ozo_katon@mail.ru
11	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Кокпектинского района»	Кокпектинский район, село Кокпекты, улица Аухадиева, 42	8-723-48 2-12-94	zemotd@mail.ru
12	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Курчумского района»	Курчумский район, село Курчум, улица Бауржана Момышулы, 77	8-723-39 2-15-93	zem_kurchum@mail.ru
13	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Тарбагатайского района»	Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Абылайхана, 11	8-723-46 2-24-66	tarb_ray_akimat@mail.ru
14	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Уланского района»	Уланский район, поселок Касыма Кайсенова, дом 5	8-723-38 2-72-76	ulan_zem@mail.ru
15	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Урджарского района»	Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 122	8-722-30 3-34-98	tasaryk75@mail.ru
16	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Шемонаихинского района»	Шемонаихинский район, город Шемонаиха, улица Советская, 61	8-723-32 3-19-57	Otdelzemelotnash@mail.ru
17	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Риддер»	город Риддер, улица Тохтарова, 6	8-723-36 4-27-55	Ozo_ridder@mail.ru

18	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Семей»	город Семей, улица Интернациональная, 8	8-722-2 52-23-33	Chancellerryzemothnoshenie@akimsemey.gov.kz
19	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Усть-Каменогорск»	город Усть-Каменогорск, улица Кирова, 33	8-723-2 26-34-64	Zem_vko@mail.ru

2

П р и л о ж е н и е

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

Центры обслуживания населения

№ п/п	Наименование (филиалы, отделения)	Центров отделы,	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	2		3	4
1	Филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		город Усть-Каменогорск, улица Белинского, 37а	8 (7232) 78-42-90 8 (7232) 22-48-03
2	Усть-Каменогорский отдел № 1 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		город Усть-Каменогорск, проспект Сагпаева, 20/1	8 (7232) 60-39-22
3	Усть-Каменогорский отдел № 2 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		город Усть-Каменогорск, улица Казахстан, 99/1	8 (7232) 57-83-88 8 (7232) 22-81-37
4	Глубоковский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		Глубоковский район, поселок Глубокое, улица Поповича, 22	8 (72331) 2-23-35
5	Зайсанский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		Зайсанский район, город Зайсан, улица Жангельдина, 52а	8 (72340) 2-67-81
6	Зыряновский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области			

	населения» по Восточно-Казахстанской области	Зыряновский район, город Зыряновск, улица Стахановская, 39	8 6-02-39	(72335)
7	Катон-Карагайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Катон-Карагайский район, село Улкен Нарын, улица Абылайхана, 96	8 2-23-60	(72341)
8	Курчумский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Курчумский район, село Курчум, улица Б. Момышулы, 77	8 2-13-10	(72339)
9	Риддерский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	город Риддер, улица Семипалатинская, 12	8 4-62-62	(72336)
10	Тарбагатайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Кобекова, 8	8 2-24-96	(72346)
11	Уланский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Уланский район, поселок Касым Кайсенова, дом 9	8 2-78-96	(72338)
12	Шемонаихинский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Шемонаихинский район, город Шемонаиха, микрорайон 3, дом 12	8 3-41-00	(72332)
13	Семейский отдел № 1 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	город Семей, 408 квартал, дом 21	8 33-57-97 8 33-55-93	(7222) (7222)
14	Семейский отдел № 2 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	город Семей, улица Найманбаева, 161а	8 52-69-29	(7222)
15	Абайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Абайский район, село Карауыл, улица Кунанбая, 12	8 2-22-64	(72252)
16	Аягозский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Аягозский район, город Аягоз, улица Актанберды, 28 А/Б	8 5-24-32	(72237)

17	Бескарагайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Бескарагайский район, село Бескарагай, улица Пушкина, 2а	8 9-06-30	(72236)
18	Бородулихинский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Бородулихинский район, село Бородулиха, улица Молодежная, 25	8 2-20-48	(72351)
19	Жарминский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Жарминский район, село Калбатау, улица Достык, 98	8 6-54-00	(72347)
20	Курчатовский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	город Курчатов, улица Абая, 12	8 2-21-66	(72251)
21	Кокпектинский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Кокпектинский район, село Кокпекты, улица Шериаздана, 38	8 2-21-71	(72348)
22	Урджарский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 187	8 2-19-85	(72230)

3

П р и л о ж е н и е

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

« О ф о р м л е н и е

и

в ы д а ч а

а к т о в

на право постоянного землепользования»

Перечень специализированных предприятий

№ п /п	Наименование специализированных предприятий (филиалы, отделы, отделения)	Месторасположение, адрес	Контакт-ный телефон
1	2	3	4
1	Восточно-Казахстанское дочернее государственное предприятие ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	город Усть-Каменогорск, улица Ворошилова, 152	8 22-28-66 (7232)
2	Усть-Каменогорский филиал Восточно-Казахстанского дочернего		

	государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	город Усть-Каменогорск, улица Киевская, 69	8 (7232) 28-95-50
3	Семейский филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	город Семей, улица Байтурсынова, 6	8 (7222) 42-23-53
4	Абайский районный земельно-кадастровый филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Абайский район, село Карауыл, улица Кунанбая, 12	8(72252) 9-15-95
5	Аягозское районное земельно-кадастровое бюро-филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Аягозский район, город Аягоз, улица Аканаева, 63	8(72237) 3-00-32
6	Бескарагайский районный земельно-кадастровый филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Бескарагайский район, село Бескарагай, улица Сейфуллина, 146	8(72236) 9-06-61
7	Бородулихинский районный земельно-кадастровый филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Бородулихинский район, село Бородулиха, улица Достык, 227	8(72351) 2-20-37
8	Глубоковское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Глубоковский район, поселок Глубокое, улица Пирогова, 30	8(72331) 2-37-62
9	Жарминский районный земельно-кадастровый филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Жарминский район, село Калбатау, улица Мусылманкулова, 65	8(72347) 6-55-16
10	Зайсанское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Зайсанский район, город Зайсан, улица Кондюринина, 3а	8(72340) 2-18-30
11	Зырянское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Зырянский район, город Зыряновск, улица Жаксыбаева, 32	8(72335) 6-20-92
12	Катон-Карагайское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Катон-Карагайский район, село Улкен Нарын, улица Абылайхана, 92	8(72341) 2-19-03
13	Кокпектинское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Кокпектинский район, село Самарское, улица Горохова, 58	8(72333) 2-51-43
	Курчумское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского		

14	дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Курчумский район, село Курчум, улица Ибежанова, 94	8(72339) 2-11-00
15	Тарбагатайское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Кобекова, 19	8(72346) 2-23-64
16	Уланское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Уланский район, поселок Касыма Кайсенова, дом 5	8(72338) 2-78-49
17	Урджарское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 142	8(72230) 3-52-56
18	Шемонаихинское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Шемонаихинский район, город Шемонаиха, улица Советская, 62	8(72332) 3-17-86
19	Риддерское городское земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	город Риддер, улица Тохтарова, 6	8(72336) 4-28-15

П р и л о ж е н и е 4

к Регламенту оказания государственной услуги «Оформление и выдача актов на право постоянного землепользования» Начальнику уполномоченного органа по земельным отношениям

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество)

от

(полное наименование

юридического лица)

(реквизиты документа юридического

лица, контактный телефон, адрес)

Заявление

о выдаче акта на право постоянного землепользования

Прошу выдать акт (дубликат акта) на право постоянного землепользования на земельный участок, расположенный по

_____ (адрес (место нахождения) земельного участка)
предоставленный _____

_____ (целевое назначение земельного участка)

Дата _____ Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество

_____ (уполномоченного лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 5
к Регламенту оказания
государственной услуги
«Оформление и выдача актов
на право постоянного
землепользования»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, работ)	действия потока	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	СФЕ 8	СФЕ 9	СФЕ 1	СФЕ 2
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверяет и принимает документы от потребителя с присвоением штрих-кода, регистрирует заявление и выдает расписку потребителю о приеме документов	Составляет реестр и направляет документы в уполномоченный орган	Проверяет и принимает документы от потребителя или от Центра, фиксирует в информационной системе Центра, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме документов	Ознакамливается с документами и направляет их начальнику структурного подразделения уполномоченного органа
		Передача принятых		Передача руководству	Передача документов начальнику структурного подразделения

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	документов инспектору накопительного отдела Центра	Передача документов в уполномоченный орган	уполномоченного органа для наложения резолюции	уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю)
5	Сроки исполнения	30 минут	в течение 1 рабочего дня	30 минут	30 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5
1	№ действия (хода , потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	СФЕ 3	СФЕ 4	СФЕ 2	СФЕ 1
3	Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Определяет ответственного исполнителя структурного подразделения уполномоченного органа	Подготавливает запрос в специализированное предприятие для изготовления акта на право постоянного землепользования и ли мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги	Подписывает документ	Регистрирует документ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов ответственному исполнителю структурного подразделения уполномоченного органа (для уполномоченного органа области)	Передача запроса в специализированное предприятие или мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги руководству уполномоченного органа	Передача подписанного документа в канцелярию уполномоченного органа	Передача запроса специализированн предприятие или мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги в Центр ил потребителю
5	Сроки исполнения	15 минут	1 день	30 минут	30 минут
6	Номер следующего действия	6	7	8	9
1	№ действия (хода ,	10	11	12	13

	потока работ)				
2	Наименование СФЕ	СФЕ 6	СФЕ 7	СФЕ 6	СФЕ 4
3	Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакамливается с документами и направляет их в производственный отдел специализированного предприятия	Изготавливает акт на право постоянного землепользования	Подписывает документ	Проводит экспертизу а на право постоянного землепользования соответствии законодательс
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов в производственный отдел специализированного предприятия	Передача изготовленного документа руководству специализированного предприятия	Передача подписанного документа в уполномоченный орган	Передача акта на право постоянного землепользования руководству уполномоченного органа на подписание
5	Сроки исполнения	30 минут	3 дня	30 минут	1 день
6	Номер следующего действия	11	12	13	14
1	№ действия (хода, работ)	14	15	16	17
2	Наименование СФЕ	СФЕ 2	СФЕ 4	СФЕ 1	СФЕ 8
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает документ	Заверяет акт на право постоянного землепользования гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи актов	Выдает документ потребителю, или передает в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра	Фиксирует поступившие документы в информационной системе Центра
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача подписанного документа ответственному исполнителю структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю)	Передача документа в канцелярию уполномоченного органа	Выдача документа потребителю или передача в Центр	Выдача акта на право постоянного землепользования и ли мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю
5	Сроки исполнения	30 минут	30 минут	30 минут	30 минут
6	Номер следующего действия	15	16	17	

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 8	СФЕ 9	СФЕ 1	СФЕ 2
<p>Действие 1. Проверка и прием документов от потребителя с присвоением штрих-кода, регистрация заявления и выдача расписки потребителю о приеме документов, передача принятых документов инспектору накопительного отдела Центра (30 минут)</p>	<p>Действие 2. Составление реестра и передача документов в уполномоченный орган (в течение 1 рабочего дня)</p>	<p>Действие 3. Проверка и прием документов от потребителя или от Центра, фиксирование в информационной системе Центра, выдача расписки, регистрация заявления и передача документов руководству уполномоченного органа (30 минут)</p>	<p>Действие 4. Ознакомление и передача документов начальнику структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю) (30 минут)</p>

продолжение таблицы:

Основной процесс (ход, поток работ)				
СФЕ 3	СФЕ 4	СФЕ 2	СФЕ 1	СФЕ 5
<p>Действие 5. Определение ответственного исполнителя структурного подразделения уполномоченного органа (для уполномоченного органа области) (15 минут)</p>	<p>Действие 6. Подготовка запроса в специализированное предприятие для изготовления акта на право постоянного землепользования, передача руководству уполномоченного органа (1 день)</p>	<p>Действие 7. Подписание документа и передача в канцелярию уполномоченного органа (30 минут)</p>	<p>Действие 8. Регистрация документа и передача в специализированное предприятие (30 минут)</p>	<p>Действие 9. Регистрация запроса от уполномоченного органа и передача руководству специализированного предприятия для наложения резолюции (30 минут)</p>

продолжение таблицы:

Основной процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 6	СФЕ 7	СФЕ 6	СФЕ 4
<p>Действие 10. Ознакомление с документами и передача их в производственный отдел специализированного предприятия (30 минут)</p>	<p>Действие 11. Изготовление акта на право постоянного землепользования, передача руководству специализированного предприятия (3 дня)</p>	<p>Действие 12. Подписание документа и передача в уполномоченный орган (30 минут)</p>	<p>Действие 13. Проведение экспертизы акта на право постоянного землепользования на соответствие законодательству, передача руководству уполномоченного органа (1 день)</p>

продолжение таблицы:

Основной процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 2	СФЕ 4	СФЕ 1	СФЕ 8

Действие 14. Подписание документа и передача ответственному исполнителю структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю) (30 минут)	Действие 15. Заверение акта на право постоянного землепользования гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов, передача в канцелярию уполномоченного органа (30 минут)	Действие 16. Выдача документа потребителю или передача в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (30 минут)	Действие 17. Фиксирование поступивших документов в информационной системе Центра, выдача акта на право постоянного землепользования потребителю (30 минут)
---	---	--	---

Таблица 3. Варианты использования.

Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения			
СФЕ 8	СФЕ 9	СФЕ 1	СФЕ 2
Действие 1. Проверка и прием документов от потребителя с присвоением штрихкода, регистрация заявления и выдача расписки потребителю о приеме документов, передача принятых документов инспектору накопительного отдела Центра (30 минут)	Действие 2. Составление реестра и передача документов в уполномоченный орган (в течение 1 рабочего дня)	Действие 3. Проверка и прием документов от потребителя или от Центра, фиксирование в информационной системе Центра, выдача расписки потребителю о приеме документов, регистрация заявления и передача документов руководству уполномоченного органа (30 минут)	Действие 4. Ознакомление и передача документов начальнику структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю) (30 минут)

продолжение таблицы:

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения				
СФЕ 3	СФЕ 4	СФЕ 2	СФЕ 1	СФЕ 8
Действие 5. Определение ответственного исполнителя структурного подразделения уполномоченного органа (для уполномоченного органа области) (15 минут)	Действие 6. Подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги и передача руководству уполномоченного органа (1 день)	Действие 7. Подписание документа и передача в канцелярию уполномоченного органа (30 минут)	Действие 8. Регистрация документа, выдача потребителю или передача в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (30 минут)	Действие 9. Фиксирование поступивших документов в информационной системе Центра и выдача мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю (30 минут)

П р и л о ж е н и е

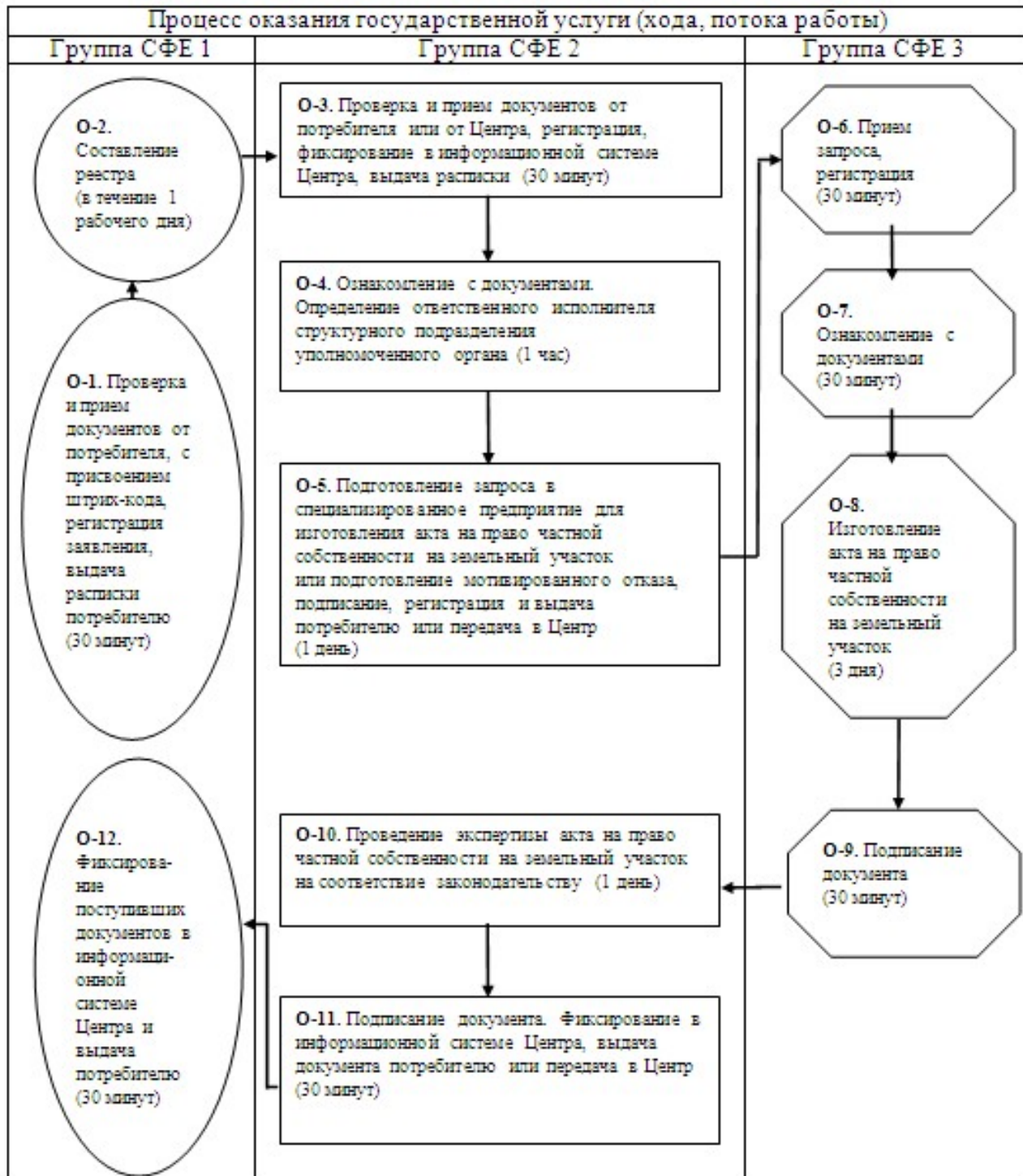
к

Р е г л а м е н т у

о к а з а н и я

6

**Процесс по оформлению и выдаче актов на право
постоянного землепользования**



Утвержден
Восточно-Казахстанского
областного
от 27 июня 2012 года № 146

постановлением
акимата

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 термины и аббревиатуры:

1) структурно-функциональные единицы - ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы и т.п. (далее - СФЕ);

2) специализированное предприятие - специализированное республиканское государственное предприятие по ведению государственного земельного кадастра Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами;

3) потребитель - физическое или юридическое лицо;

4) уполномоченный орган - структурное подразделение местных исполнительных органов области, района, городов областного, районного 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», постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561».

3. Государственная услуга «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)» (

далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом и на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 35, 37 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) или дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в письменном виде.

7. В процессе оказания государственной услуги участвует специализированное предприятие, которое изготавливает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), по месту нахождения земельного участка.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган или Центр, адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

График работы:

1) уполномоченного органа – пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Центра – шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, с установленным графиком работы с 9-00 часов до 20-00 часов, без перерыва на обед.

Адреса специализированных предприятий указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

График работы специализированного предприятия - пять рабочих дней в неделю, начало работы с 9-00 утра до 18-00 вечера, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги, потребитель может получить по телефонам, указанным в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

10. При оказании государственной услуги в уполномоченном органе

документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, проверяются уполномоченным органом и направляются в специализированное предприятие для изготовления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) или дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) в течение 1 (одного) рабочего дня.

Специализированное предприятие изготавливает, передает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) в уполномоченный орган в течение 4 (четырех) рабочих дней или дубликат акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) в течение 2 (двух) рабочих дней.

Уполномоченный орган проверяет изготовленный акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) или дубликат акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) в течение 1 (одного) рабочего дня, подписывает руководителем (или исполняющим обязанности руководителя), заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге выдачи актов.

Акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) направляется потребителю по месту выдачи
р а с п и с к и .

Выдача акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) осуществляется лично потребителю либо доверенному лицу с предоставлением доверенности на право получения, расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо
д о в е р е н н о г о л и ц а .

Потребитель либо его доверенное лицо расписывается в получении в книге
р е г и с т р а ц и и и в ы д а ч и а к т о в .

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, уполномоченный орган обеспечивает их хранение в течение шести месяцев, после чего передает их в архив специализированного предприятия.

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

При оказании государственной услуги через Центр инспектор Центра осуществляет проверку полноты документов на соответствие пункту 16 настоящего Регламента, регистрацию в журнале и передачу документов инспектору
н а к о п и т е л ь н о г о о т д е л а .

Инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составление реестра и отправку в уполномоченный орган.

Принятые документы проверяются уполномоченным органом и направляются в специализированное предприятие для изготовления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) или дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) в течение 1 (одного) рабочего дня.

Специализированное предприятие изготавливает, передает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) в уполномоченный орган в течение 4 (четырех) рабочих дней или дубликат акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) в течение 2 (двух) рабочих дней.

Уполномоченный орган проверяет изготовленный акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) или дубликат акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) в течение 1 (одного) рабочего дня, подписывает руководителем (или исполняющим обязанности руководителя), заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге выдачи актов и направляет в Центр для выдачи потребителю.

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента, составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) - 4 рабочих дня;

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

3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет не более 30 минут.

12. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредоставления потребителем соответствующих документов.

Оказание государственной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1) наличие судебных решений по данному земельному участку, либо наличие уведомления о ведущемся судебном разбирательстве;

2) наличие акта прокурорского надзора, до устранения нарушения норм законодательства;

3) наличие нескольких заявлений в отношении оформления прав на один и тот же участок или при выявлении в процессе оформления прав других пользователей этого земельного участка.

Приостановление оформления прав на земельные участки по судебным решениям и актам прокурорского надзора считается отложенным на срок до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления, а по причине поступления нескольких заявлений - до установления соглашения между сторонами либо до предоставления вступившего в законную силу решения суда.

Сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки заносятся в книгу регистрации и учета. Потребителю направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого приостановлено оформление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления.

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

1) потребитель подает заявление о выдаче акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и необходимые документы в Центр или уполномоченный орган;

2) инспектор Центра проводит проверку и прием документов, с присвоением штрих-кода, регистрацию заявления и выдает расписку о приеме документов;

3) инспектор накопительного отдела Центра составляет реестр и передает документы в уполномоченный орган. Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) канцелярия уполномоченного органа принимает документы от потребителя или Центра, проверяет, проводит регистрацию заявления, фиксирует заявление в информационной системе Центра, выдает расписку и передает документы на рассмотрение руководству уполномоченного органа;

5) руководство уполномоченного органа ознакомливается с документами и направляет их начальнику структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю);

6) начальник структурного подразделения уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя структурного подразделения уполномоченного органа и передает документы (для уполномоченного органа области);

7) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа подготавливает запрос в специализированное предприятие для

изготовления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) или мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги и передает руководству уполномоченного органа;

8) руководство уполномоченного органа подписывает запрос в специализированное предприятие или мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги и передает в канцелярию уполномоченного органа;

9) канцелярия уполномоченного органа регистрирует запрос и направляет в специализированное предприятие или регистрирует мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги и выдает потребителю;

10) канцелярия специализированного предприятия регистрирует запрос и передает руководству специализированного предприятия на рассмотрение;

11) руководство специализированного предприятия после рассмотрения передает документы в производственный отдел специализированного предприятия;

12) производственный отдел специализированного предприятия изготавливает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), направляет на подписание руководству специализированного предприятия;

13) руководство специализированного предприятия подписывает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и передает в уполномоченный орган;

14) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа проводит экспертизу акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на соответствие законодательству, и передает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) руководству уполномоченного органа на подписание.

В случае выявления ошибок и неточности, документы возвращаются в специализированное предприятие для их устранения в тот же день;

15) руководство уполномоченного органа подписывает акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) и передает ответственному исполнителю структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю);

16) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа заверяет акт на право временного возмездного (

долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) гербовой печатью, регистрирует в книге выдачи актов и передает в канцелярию уполномоченного о р г а н а ;

17) канцелярия уполномоченного органа направляет акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган. При приеме акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрих-кода;

18) Центр выдает потребителю акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) или мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе и в Центре составляет 1 (один) сотрудник.

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

15. Входящая корреспонденция (в том числе электронная) регистрируется в приемной уполномоченного органа. Заявителю выдается расписка о приеме документов, с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

16. Для выдачи акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) или дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) необходимо предоставление в уполномоченный орган или Центр следующих документов:

- 1) при предоставлении государством права временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды):
заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды),

согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;
копия выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды);

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

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);
копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для ю р и д и ч е с к о г о л и ц а) ;

документ (квитанция) об уплате услуг за изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (а р е н д ы) ;

копия документа, удостоверяющего личность потребителя, либо копия доверенности от потребителя, и документа, удостоверяющего личность д о в е р е н н о г о л и ц а ;

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка :

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

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

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);
копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для ю р и д и ч е с к о г о л и ц а) ;

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

а р е н д ы) ;

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

3) при выдаче дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды):

заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

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

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

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

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

17. Требованием к информационной безопасности является конфиденциальность выдаваемых и принимаемых материалов.

18. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

Г р у п п а С Ф Е 2 :

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

Г р у п п а С Ф Е 3 :

- 5) СФЕ 5 – канцелярия специализированного предприятия;
- 6) СФЕ 6 – руководство специализированного предприятия;
- 7) СФЕ 7 – производственный отдел специализированного предприятия;

Г р у п п а С Ф Е 1 :

- 8) СФЕ 8 - инспектор Центра;
- 9) СФЕ 9 – инспектор накопительного отдела Центра.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие

административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

21. Форма акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), в соответствии с которой предоставляется результат оказания государственной услуги, утверждена постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года № 511 «Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан».

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Должностные лица, оказывающие государственную услугу несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту оказания государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование структурных подразделений местных исполнительных органов области, района (города областного значения) осуществляющие функции	Месторасположение, адрес	Контактный телефон	

	о б л а с т и з е м е л ь н ы х о т н о ш е н и й			Электронный адрес
1	2	3	4	5
Восточно-Казахстанская область				
1	Государственное учреждение «Управление земельных отношений Восточно-Казахстанской области»	город Усть-Каменогорск, улица К. Либкнехта, 19	8-723-2 25-36-81	uzovko@mail.ru
2	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Абайского района»	Абайский район, село Карауыл, улица Кунанбая, 14	8-722-52 9-12-18	abayzem@mail.kz
3	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Аягозского района»	Аягозский район, город Аягоз, улица Аканаева, 63	8-722-37 3-25-87	zemkom_ayagoz@mail.ru
4	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Бескарагайского района»	Бескарагайский район, село Бескарагай, улица Сейфуллина, 146	8-722-36 9-07-26	zemkaragay@yandex.ru
5	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Бородулихинского района»	Бородулихинский район, село Бородулиха, улица Достык, 227	8-723-51 2-10-63	Boroduliha.zem@mail.ru
6	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Глубоковского района»	Глубоковский район, поселок Глубокое, улица Поповича, 11 А	8-723-31 2-16-41	otdzemglub@mail.kz
7	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Жарминского района»	Жарминский район, село Калбатау, улица Достык, 98	8-723-47 6-58-01	Zharma_zemkom@mail.ru
8	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Зайсанского района»	Зайсанский район, город Зайсан, улица Жангельдина, 100	8-723-40 2-72-11	zsn_ozo@mail.ru
9	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Зыряновского района»	Зыряновский район, город Зыряновск, улица Советская, 18	8-723-35 6-21-22	zem_zyryan@mail.ru
10	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Катон-Карагайского района»	Катон-Карагайский район, село Улкен Нарын, улица Абылайхана, 91	8-723-41 2-19-06	ozo_katon@mail.ru
11	Государственное учреждение «Отдел		8-723-48 2-12-94	zemotd@mail.ru

	земельных отношений Кокпектинского района»	Кокпектинский район, село Кокпекты, улица Аухадиева, 42		
12	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Курчумского района»	Курчумский район, село Курчум, улица Бауржана Момышулы, 77	8-723-39 2-15-93	zem_kurchum@mail.ru
13	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Тарбагатайского района»	Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Абылайхана, 11	8-723-46 2-24-66	tarb_ray_akimat@mail.ru
14	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Уланского района»	Уланский район, поселок Касыма Кайсенова, дом 5	8-723-38 2-72-76	ulan_zem@mail.ru
15	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Урджарского района»	Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 122	8-722-30 3-34-98	tasaryk75@mail.ru
16	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Шемонаихинского района»	Шемонаихинский район, город Шемонаиха, улица Советская, 61	8-723-32 3-19-57	Otdelzemelotnash@mail.ru
17	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Риддер»	город Риддер, улица Тохтарова, 6	8-723-36 4-27-55	Ozo_ridder@mail.ru
18	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Семей»	город Семей, улица Интернациональная, 8	8-722-2 52-23-33	Chancellerryzemotnoshenie@akimsemey.gov.kz
19	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Усть-Каменогорск»	город Усть-Каменогорск, улица Кирова, 33	8-723-2 26-34-64	Zem_vko@mail.ru

2

П р и л о ж е н и е

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

Центры обслуживания населения

№ п/п	Наименование (филиалы, отделения)	Центров отделы,	Адрес месторасположения	Контактные данные

1	2	3	4
1	Филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	город Усть-Каменогорск, улица Белинского, 37а	8 (7 2 3 2) 78-42-90 8 (7 2 3 2) 22-48-03
2	Усть-Каменогорский отдел № 1 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	город Усть-Каменогорск, проспект Сатпаева, 20/1	8 (7 2 3 2) 60-39-22
3	Усть-Каменогорский отдел № 2 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	город Усть-Каменогорск, улица Казахстан, 99/1	8 (7 2 3 2) 57-83-88 8 (7 2 3 2) 22-81-37
4	Глубоковский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Глубоковский район, поселок Глубокое, улица Поповича, 22	8 (7 2 3 3 1) 2-23-35
5	Зайсанский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Зайсанский район, город Зайсан, улица Жангельдина, 52а	8 (7 2 3 4 0) 2-67-81
6	Зырянковский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Зырянковский район, город Зырянковск, улица Стахановская, 39	8 (7 2 3 3 5) 6-02-39
7	Катон-Карагайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Катон-Карагайский район, село Улкен Нарын, улица Абылайхана, 96	8 (7 2 3 4 1) 2-23-60
8	Курчумский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Курчумский район, село Курчум, улица Б. Момышулы, 77	8 (7 2 3 3 9) 2-13-10
9	Риддерский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	город Риддер, улица Семипалатинская, 12	8 (7 2 3 3 6) 4-62-62
10	Тарбагатайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Кобекова, 8	8 (7 2 3 4 6) 2-24-96

11	Уланский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Уланский район, поселок Касым Кайсенова, дом 9	8 2-78-96	(72338)
12	Шемонаихинский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Шемонаихинский район, город Шемонаиха, микрорайон 3, дом 12	8 3-41-00	(72332)
13	Семейский отдел № 1 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	город Семей, 408 квартал, дом 21	8 33-57-97 8 33-55-93	(7222) (7222)
14	Семейский отдел № 2 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	город Семей, улица Найманбаева, 161а	8 52-69-29	(7222)
15	Абайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Абайский район, село Карауыл, улица Кунанбая, 12	8 2-22-64	(72252)
16	Аягозский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Аягозский район, город Аягоз, улица Актанберды, 28 А/Б	8 5-24-32	(72237)
17	Бескарагайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Бескарагайский район, село Бескарагай, улица Пушкина, 2а	8 9-06-30	(72236)
18	Бородулихинский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Бородулихинский район, село Бородулиха, улица Молодежная, 25	8 2-20-48	(72351)
19	Жарминский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Жарминский район, село Калбатау, улица Достык, 98	8 6-54-00	(72347)
20	Курчатовский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	город Курчатов, улица Абая, 12	8 2-21-66	(72251)
21	Кокпектинский отдел филиала Республиканского государственного			

	предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Кокпектинский район, село Кокпекты, улица Шериаздана, 38	8 2-21-71	(72348)
22	Урджарский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 187	8 2-19-85	(72230)

3

П р и л о ж е н и е

к Р е г л а м е н т у о к а з а н и я

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) »

Перечень специализированных предприятий

№ п/п	Наименование специализированных предприятий (филиалы, отделы, отделения)	Месторасположение, адрес	Контактный телефон
1	2	3	4
1	Восточно-Казахстанское дочернее государственное предприятие ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	город Усть-Каменогорск, улица Ворошилова, 152	8 (7232) 22-28-66
2	Усть-Каменогорский филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	город Усть-Каменогорск, улица Киевская, 69	8 (7232) 28-95-50
3	Семейский филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	город Семей, улица Байтурсынова, 6	8 (7222) 42-23-53
4	Абайский районный земельно-кадастровый филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Абайский район, село Карауыл, улица Кунанбая, 12	8 (72252) 9-15-95
5	Аягозское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Аягозский район, город Аягоз, улица Аканаева, 63	8 (72237) 3-00-32
6	Бескарагайский районный земельно-кадастровый филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Бескарагайский район, село Бескарагай, улица Сейфуллина, 146	8 (72236) 9-06-61
	Бородулихинский районный земельно-кадастровый филиал		

7	Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Бородулихинский район, село Бородулиха, улица Достык, 227	8(72351) 2-20-37
8	Глубоковское районное земельно-кадастровое бюро-филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Глубоковский район, поселок Глубокое, улица Пирогова, 30	8(72331) 2-37-62
9	Жарминский районный земельно-кадастровый филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Жарминский район, село Калбатау, улица Мусылманкулова, 65	8(72347) 6-55-16
10	Зайсанское районное земельно-кадастровое бюро-филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Зайсанский район, город Зайсан, улица Кондюрина, 3а	8(72340) 2-18-30
11	Зырянское районное земельно-кадастровое бюро-филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Зырянский район, город Зыряновск, улица Жаксыбаева, 32	8(72335) 6-20-92
12	Катон-Карагайское районное земельно-кадастровое бюро-филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Катон-Карагайский район, село Улкен Нарын, улица Абылайхана, 92	8(72341) 2-19-03
13	Кокпектинское районное земельно-кадастровое бюро-филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Кокпектинский район, село Самарское, улица Горохова, 58	8(72333) 2-51-43
14	Курчумское районное земельно-кадастровое бюро-филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Курчумский район, село Курчум, улица Ибежанова, 94	8(72339) 2-11-00
15	Тарбагатайское районное земельно-кадастровое бюро-филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Кобекова, 19	8(72346) 2-23-64
16	Уланское районное земельно-кадастровое бюро-филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Уланский район, поселок Касыма Кайсенова, дом 5	8(72338) 2-78-49
17	Урджарское районное земельно-кадастровое бюро-филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 142	8(72230) 3-52-56
18	Шемонаихинское районное земельно-кадастровое бюро-филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Шемонаихинский район, город Шемонаиха, улица Советская, 62	8(72332) 3-17-86
	Риддерское городское земельно-кадастровое бюро-филиал Восточно-Казахстанского		

19	дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	город Риддер, улица Тохтарова, 6	8(72336) 4-28-15
----	---	-------------------------------------	---------------------

П р и л о ж е н и е 4
к Регламенту оказания
государственной услуги
«Оформление и выдача актов
на право временного возмездного
(долгосрочного, краткосрочного)
землепользования (аренды)»

Начальнику уполномоченного органа
по земельным отношениям

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество)

от -----
(фамилия, имя, отчество физического лица

либо полное наименование

юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического лица, или документ

юридического лица, контактный телефон, адрес)

Заявление

о выдаче акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)

Прошу выдать акт (дубликат акта) на право временного
возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования
(аренды), на земельный участок, расположенный по

(адрес (место нахождения) земельного участка)
предоставленный

(целевое назначение земельного участка)

Дата _____

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество физического

лица или представителя-----
юридического лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 5
к Регламенту оказания
государственной услуги
«Оформление и выдача актов
на право временного возмездного
долгосрочного, краткосрочного)
землепользования (аренды)»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, работ)	действия потока	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	СФЕ 8	СФЕ 9	СФЕ 1	СФЕ 2
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверяет и принимает документы от потребителя с присвоением штрих-кода, регистрирует заявление и выдает расписку потребителю о приеме документов	Составляет реестр и направляет документы в уполномоченный орган	Проверяет и принимает документы от потребителя или от Центра, фиксирует в информационной системе Центра, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме документов	Ознакамливается с документами и направляет их начальнику структурного подразделения уполномоченного органа
4	Форма завершения документа, организационно-распорядительное решение)	Передача принятых документов инспектору накопительного отдела Центра	Передача документов в уполномоченный орган	Передача руководству уполномоченного органа для наложения резолюции	Передача документов начальнику структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю)

5	Сроки исполнения	30 минут	в течение 1 рабочего дня	30 минут	30 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5
1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	СФЕ 3	СФЕ 4	СФЕ 2	СФЕ 1
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Определяет ответственного исполнителя структурного подразделения уполномоченного органа	Подготавливает запрос в специализированное предприятие для изготовления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) или мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги	Подписывает документ	Регистрирует документ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов ответственному исполнителю структурного подразделения уполномоченного органа (для уполномоченного органа области)	Передача запроса в специализированное предприятие или мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги руководству уполномоченного органа	Передача подписанного документа в канцелярию уполномоченного органа	Передача запроса специализированному предприятию или мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги в Центр ил потребителю
5	Сроки исполнения	15 минут	1 день	30 минут	30 минут
6	Номер следующего действия	6	7	8	9
1	№ действия (хода, потока работ)	10	11	12	13
2	Наименование СФЕ	СФЕ 6	СФЕ 7	СФЕ 6	СФЕ 4
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакамливается с документами и направляет их в производственный	Изготавливает акт на право временного возмездного (долгосрочного,	Подписывает документ	Проводит экспертизу а на право временного возмездного долгосрочно краткосрочно землепользов

		о т д е л специализированного предприятия	краткосрочного) землепользования ((аренды)		(аренды) н соответствие законодательс
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов в производственный о т д е л специализированного предприятия	Передача изготовленного документа руководству специализированного предприятия	Передача подписанного документа в уполномоченный орган	Передача акта право временн возмездного долгосрочно краткосрочно землепользов (аренды) руководству уполномоченн органа на подписание
5	Сроки исполнения	30 минут	3 дня	30 минут	1 день
6	Номер следующего действия	11	12	13	14
1	№ действия (хода, работ)	14	15	16	17
2	Наименование СФЕ	СФЕ 2	СФЕ 4	СФЕ 1	СФЕ 8
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает документ	Заверяет акт на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи актов	Выдает документ потребителю, или передает в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра	Фиксирует поступившие документы в информационной системе Центра
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача подписанного документа ответственному исполнителю структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю)	Передача документа в канцелярию уполномоченного органа	Выдача документа потребителю или передача в Центр	Выдача акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) или мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю
5	Сроки исполнения	30 минут	30 минут	30 минут	30 минут
6	Номер следующего действия	15	16	17	

Таблица 2. Варианты использования.

Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 8	СФЕ 9	СФЕ 1	СФЕ 2
<p>Действие 1. Проверка и прием документов от потребителя с присвоением штрих-кода, регистрация заявления и выдача расписки потребителю о приеме документов, передача принятых документов инспектору накопительного отдела Центра (30 минут)</p>	<p>Действие 2. Составление реестра и передача документов в уполномоченный орган (в течение 1 рабочего дня)</p>	<p>Действие 3. Проверка и прием документов от потребителя или от Центра, фиксирование в информационной системе Центра, выдача расписки, регистрация заявления и передача документов руководству уполномоченного органа (30 минут)</p>	<p>Действие 4. Ознакомление и передача документов начальнику структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю) (30 минут)</p>

продолжение таблицы:

Основной процесс (ход, поток работ)				
СФЕ 3	СФЕ 4	СФЕ 2	СФЕ 1	СФЕ 5
<p>Действие 5. Определение ответственного исполнителя структурного подразделения уполномоченного органа (для уполномоченного органа области) (15 минут)</p>	<p>Действие 6. Подготовка запроса в специализированное предприятие для изготовления акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), передача руководству уполномоченного органа (1 день)</p>	<p>Действие 7. Подписание документа и передача в канцелярию уполномоченного органа (30 минут)</p>	<p>Действие 8. Регистрация документа и передача в специализированное предприятие (30 минут)</p>	<p>Действие 9. Регистрация запроса от уполномоченного органа и передача руководству специализированного предприятия для наложения резолюции (30 минут)</p>

продолжение таблицы:

Основной процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 6	СФЕ 7	СФЕ 6	СФЕ 4
<p>Действие 10. Ознакомление с документами и передача их в производственный отдел специализированного предприятия (30 минут)</p>	<p>Действие 11. Изготовление акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды), передача руководству специализированного предприятия (3 дня)</p>	<p>Действие 12. Подписание документа и передача в уполномоченный орган (30 минут)</p>	<p>Действие 13. Проведение экспертизы акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) на соответствие законодательству, передача руководству уполномоченного органа (1 день)</p>

продолжение таблицы:

Основной процесс (ход, поток работ)				
СФЕ 2	СФЕ 4	СФЕ 1	СФЕ 8	
<p>Действие 14. Подписание документа и передача ответственному исполнителю структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю) (30 минут)</p>	<p>Действие 15. Заверение акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов, передача в канцелярию уполномоченного органа (30 минут)</p>	<p>Действие 16. Выдача документа потребителю или передача в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (30 минут)</p>	<p>Действие 17. Фиксирование поступивших документов в информационной системе Центра, выдача акта на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды) потребителю (30 минут)</p>	

Таблица 3. Варианты использования.

Альтернативный процесс

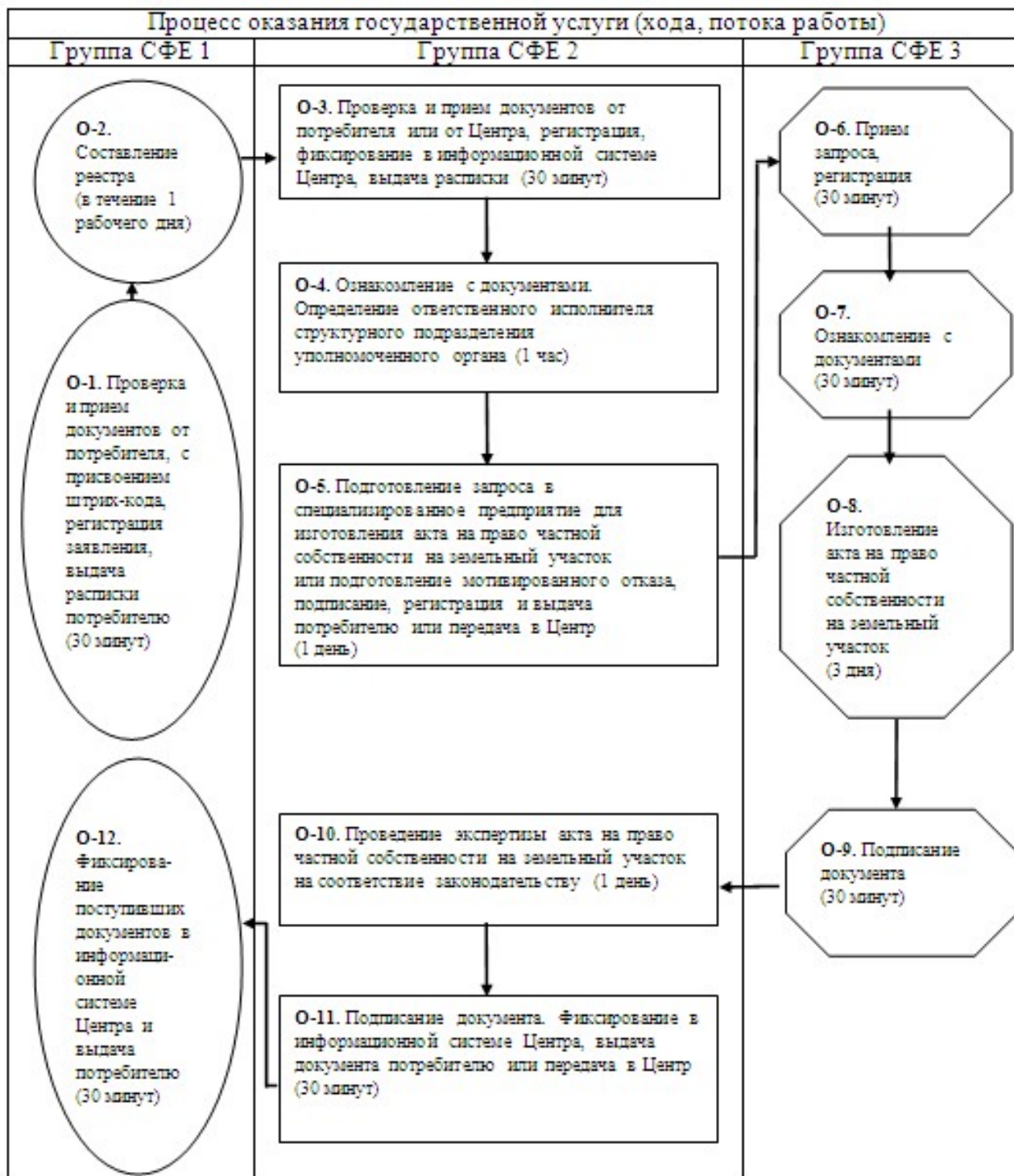
Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения				
СФЕ 8	СФЕ 9	СФЕ 1	СФЕ 2	
<p>Действие 1. Проверка и прием документов от потребителя с присвоением штрих-кода, регистрация заявления и выдача расписки потребителю о приеме документов, передача принятых документов инспектору накопительного отдела Центра (30 минут)</p>	<p>Действие 2. Составление реестра и передача документов в уполномоченный орган (в течение 1 рабочего дня)</p>	<p>Действие 3. Проверка и прием документов от потребителя или от Центра, фиксирование в информационной системе Центра, выдача расписки потребителю о приеме документов, регистрация заявления и передача документов руководству уполномоченного органа (30 минут)</p>	<p>Действие 4. Ознакомление и передача документов начальнику структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю) (30 минут)</p>	

продолжение таблицы:

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения				
СФЕ 3	СФЕ 4	СФЕ 2	СФЕ 1	СФЕ 8
<p>Действие 5. Определение ответственного исполнителя структурного подразделения уполномоченного органа (для уполномоченного органа области) (15 минут)</p>	<p>Действие 6. Подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги и передача руководству уполномоченного органа</p>	<p>Действие 7. Подписание документа и передача в канцелярию уполномоченного органа (30 минут)</p>	<p>Действие 8. Регистрация документа, выдача потребителю или передача в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (30 минут)</p>	<p>Действие 9. Фиксирование поступивших документов в информационной системе Центра и выдача мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной</p>

	(1 день)		услуги потребителю (30 минут)	6
П р и л о ж е н и е к Регламенту оказания услуги государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)»				

Процесс по оформлению и выдаче актов на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного) землепользования (аренды)



Утвержден
Восточно-Казахстанского
областного
от 27 июня 2012 года № 146

постановлением
а к и м а т а

**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 термины и аббревиатуры:

1) структурно-функциональные единицы - ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы и т.п. (далее - С Ф Е);

2) специализированное предприятие - специализированное республиканское государственное предприятие по ведению государственного земельного кадастра Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами;

3) потребитель - физическое или юридическое лицо;

4) уполномоченный орган - структурное подразделение местных исполнительных органов области, района, городов областного, районного 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», постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 февраля 2010 года № 102 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении дополнения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года № 561».

3. Государственная услуга «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования» (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом и на альтернативной основе по месту нахождения земельного участка через центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 35, 36 и 43 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача на бумажном носителе акта на право временного безвозмездного землепользования или дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования, или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в письменном виде.

7. В процессе оказания государственной услуги участвует специализированное предприятие, которое изготавливает акт на право временного безвозмездного землепользования, по месту нахождения земельного участка.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган или Центр, адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

График работы:

1) уполномоченного органа – пять рабочих дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Центра – шесть рабочих дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, с установленным графиком работы с 9-00 часов до 20-00 часов, без перерыва на обед.

Адреса специализированных предприятий указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.

График работы специализированного предприятия - пять рабочих дней в неделю, начало работы с 9-00 утра до 18-00 вечера, с перерывом на обед с 13-00 до 14 - 0 0 часов.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги, потребитель может получить по телефонам, указанным в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

10. При оказании государственной услуги в уполномоченном органе документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, проверяются уполномоченным органом и направляются в специализированное предприятие для изготовления акта на право временного безвозмездного землепользования или дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования в течение 1 (одного) рабочего дня.

Специализированное предприятие изготавливает, передает акт на право временного безвозмездного землепользования в уполномоченный орган в течение 4 (четырёх) рабочих дней или дубликат акта на право временного безвозмездного землепользования в течение 2 (двух) рабочих дней.

Уполномоченный орган проверяет изготовленный акт на право временного безвозмездного землепользования или дубликат акта на право временного безвозмездного землепользования в течение 1 (одного) рабочего дня,

подписывает руководителем (или исполняющим обязанности руководителя), заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге выдачи актов.

Акт на право временного безвозмездного землепользования направляется потребителю по месту выдачи расписки.

Выдача акта на право временного безвозмездного землепользования осуществляется лично потребителю либо доверенному лицу с предоставлением доверенности на право получения, расписки и документа, удостоверяющего личность потребителя либо доверенного лица.

Потребитель либо его доверенное лицо расписывается в получении в книге регистрации и выдачи актов.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в срок, уполномоченный орган обеспечивает их хранение в течение шести месяцев, после чего передает их в архив специализированного предприятия.

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

При оказании государственной услуги через Центр инспектор Центра осуществляет проверку полноты документов на соответствие пункту 16 настоящего Регламента, регистрацию в журнале и передачу документов инспектору накопительного отдела.

Инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составление реестра и отправку в уполномоченный орган.

Принятые документы проверяются уполномоченным органом и направляются в специализированное предприятие для изготовления акта на право временного безвозмездного землепользования или дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования в течение 1 (одного) рабочего дня.

Специализированное предприятие изготавливает, передает акт на право временного безвозмездного землепользования в уполномоченный орган в течение 4 (четырех) рабочих дней или дубликат акта на право временного безвозмездного землепользования в течение 2 (двух) рабочих дней.

Уполномоченный орган проверяет изготовленный акт на право временного безвозмездного землепользования или дубликат акта на право временного безвозмездного землепользования в течение 1 (одного) рабочего дня, подписывает руководителем (или исполняющим обязанности руководителя), заверяет гербовой печатью, регистрирует в книге выдачи актов и направляет в Центр для выдачи потребителю.

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 16 настоящего Регламента,

составляет 6 рабочих дней, при выдаче дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования - 4 рабочих дня;

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

3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет не более 30 минут.

12. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредоставления потребителем соответствующих документов.

Оказание государственной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1) наличие судебных решений по данному земельному участку, либо наличие уведомления о ведущемся судебном разбирательстве;

2) наличие акта прокурорского надзора, до устранения нарушения норм законодательства;

3) наличие нескольких заявлений в отношении оформления прав на один и тот же участок или при выявлении в процессе оформления прав других пользователей этого земельного участка.

Приостановление оформления прав на земельные участки по судебным решениям и актам прокурорского надзора считается отложенным на срок до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления, а по причине поступления нескольких заявлений - до установления соглашения между сторонами либо до предоставления вступившего в законную силу решения суда.

Сведения о приостановлении оформления прав на земельные участки заносятся в книгу регистрации и учета. Потребителю направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого приостановлено оформление акта на право временного безвозмездного землепользования и сроков приостановления, с указанием последующих действий потребителя для устранения причин приостановления оформления.

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

1) потребитель подает заявление о выдаче акта на право временного безвозмездного землепользования и необходимые документы в Центр или уполномоченный орган;

2) инспектор Центра проводит проверку и прием документов, с присвоением штрих-кода, регистрацию заявления и выдает расписку о приеме документов;

3) инспектор накопительного отдела Центра составляет реестр и передает документы в уполномоченный орган. Факт отправки пакета документов из

Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи Сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги ;

4) канцелярия уполномоченного органа принимает документы от потребителя или Центра, проверяет, проводит регистрацию заявления, фиксирует заявление в информационной системе Центра, выдает расписку и передает документы на рассмотрение руководству уполномоченного органа;

5) руководство уполномоченного органа ознакамливается с документами и направляет их начальнику структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю);

6) начальник структурного подразделения уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя структурного подразделения уполномоченного органа и передает документы (для уполномоченного органа о б л а с т и) ;

7) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа подготавливает запрос в специализированное предприятие для изготовления акта на право временного безвозмездного землепользования или мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги и передает руководству уполномоченного о р г а н а ;

8) руководство уполномоченного органа подписывает запрос в специализированное предприятие или мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги и передает в канцелярию уполномоченного органа;

9) канцелярия уполномоченного органа регистрирует запрос и направляет в специализированное предприятие или регистрирует мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги и в ы д а е т п о т р е б и т е л ю ;

10) канцелярия специализированного предприятия регистрирует запрос и передает руководству специализированного предприятия на рассмотрение;

11) руководство специализированного предприятия после рассмотрения передает документы в производственный отдел специализированного п р е д п р и я т и я ;

12) производственный отдел специализированного предприятия изготавливает акт на право временного безвозмездного землепользования, направляет на подписание руководству специализированного предприятия;

13) руководство специализированного предприятия подписывает акт на право временного безвозмездного землепользования и передает в уполномоченный о р г а н ;

14) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа проводит экспертизу акта на право временного безвозмездного землепользования на соответствие законодательству, и передает акт на право временного безвозмездного землепользования руководству уполномоченного органа на подписание.

В случае выявления ошибок и неточности документы возвращаются в специализированное предприятие для их устранения в тот же день;

15) руководство уполномоченного органа подписывает акт на право временного безвозмездного землепользования и передает ответственному исполнителю структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю);

16) ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа заверяет акт на право временного безвозмездного землепользования гербовой печатью, регистрирует в книге выдачи актов и передает в канцелярию уполномоченного органа;

17) канцелярия уполномоченного органа направляет акт на право временного безвозмездного землепользования в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган. При приеме акта на право временного безвозмездного землепользования от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи Сканера штрих-кода;

18) Центр выдает потребителю акт на право временного безвозмездного землепользования или мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги.

14. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе и в Центре составляет 1 (один) сотрудник.

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

15. Входящая корреспонденция (в том числе электронная) регистрируется в приемной уполномоченного органа. Заявителю выдается расписка о приеме документов, с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на

оказание государственной услуги.

16. Для выдачи акта на право временного безвозмездного землепользования или дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования необходимо предоставление в уполномоченный орган или Центр следующих документов:

1) при предоставлении государством права временного безвозмездного землепользования:

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

копия выписки из решения местного исполнительного органа о предоставлении права временного безвозмездного землепользования;

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);

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

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;

копия документа, удостоверяющего личность лица, которому предоставлено право временного безвозмездного землепользования, либо копия доверенности от лица которому предоставлено право временного безвозмездного землепользования, и документа, удостоверяющего личность доверенного лица;

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка:

заявление в уполномоченный орган на выдачу акта на право временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту или в произвольной форме;

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

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

копия свидетельства налогоплательщика (РНН);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для ю р и д и ч е с к о г о л и ц а) ;

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

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;

копия документа, удостоверяющего личность лица, которому предоставлено право временного безвозмездного землепользования, либо копия доверенности от лица, которому предоставлено право временного безвозмездного землепользования, и документа, удостоверяющего личность доверенного лица;

3) при выдаче дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования :

заявление в уполномоченный орган на выдачу дубликата акта на право временного безвозмездного землепользования, согласно приложению 4 к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у ;

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

копия документа, удостоверяющего полномочия представителя;

копия документа, удостоверяющего личность лица, которому предоставлено право временного безвозмездного землепользования, либо копия доверенности от лица которому предоставлено право временного безвозмездного землепользования, и документа, удостоверяющего личность доверенного лица;

экземпляр местной газеты по месту нахождения земельного участка с опубликованным объявлением о признании подлинника акта на право временного безвозмездного землепользования недействительным.

Для проверки копии удостоверения личности лица или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются п о т р е б и т е л ю .

17. Требованием к информационной безопасности является конфиденциальность выдаваемых и принимаемых материалов.

18. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

Г р у п п а С Ф Е 2 :

1) СФЕ 1 - канцелярия уполномоченного органа;

2) СФЕ 2 - руководство уполномоченного органа;

3) СФЕ 3 - начальник структурного подразделения уполномоченного органа;

4) СФЕ 4 - ответственный исполнитель структурного подразделения уполномоченного органа ;

Г р у п п а С Ф Е 3 :

5) СФЕ 5 – канцелярия специализированного предприятия;

6) СФЕ 6 – руководство специализированного предприятия;

7) СФЕ 7 – производственный отдел специализированного предприятия;

Г р у п п а С Ф Е 1 :

8) СФЕ 8 - инспектор Центра;

9) СФЕ 9 – инспектор накопительного отдела Центра.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

21. Форма акта на право временного безвозмездного землепользования, в соответствии с которой предоставляется результат оказания государственной услуги, утверждена постановлением Правительства Республики Казахстан от 6 июня 2006 года № 511 «Об утверждении форм идентификационных документов на земельный участок, внесении изменений и дополнений и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан».

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Должностные лица, оказывающие государственную услугу несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту оказания государственной услуги «Оформление и выдача актов на право временного безвозмездного землепользования»

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование структурных подразделений местных исполнительных органов			
---	--	--	--

№ п/п	области, района (города областного значения) осуществляющие функции области земельных отношений	Месторасположение, адрес	Контактный телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5
Восточно-Казахстанская область				
1	Государственное учреждение «Управление земельных отношений Восточно-Казахстанской области»	город Усть-Каменогорск, улица К. Либкнехта, 19	8-723-2 25-36-81	uzovko@mail.ru
2	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Абайского района»	Абайский район, село Карауыл, улица Кунанбая, 14	8-722-52 9-12-18	abayzem@mail.kz
3	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Аягозского района»	Аягозский район, город Аягоз, улица Аканаева, 63	8-722-37 3-25-87	zemkom_ayagoz@mail.ru
4	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Бескарагайского района»	Бескарагайский район, село Бескарагай, улица Сейфуллина, 146	8-722-36 9-07-26	zemkaragay@yandex.ru
5	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Бородулихинского района»	Бородулихинский район, село Бородулиха, улица Достык, 227	8-723-51 2-10-63	Boroduliha.zem@mail.ru
6	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Глубоковского района»	Глубоковский район, поселок Глубокое, улица Поповича, 11 А	8-723-31 2-16-41	otdzemglub@mail.kz
7	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Жарминского района»	Жарминский район, село Калбатау, улица Достык, 98	8-723-47 6-58-01	Zharma_zemkom@mail.ru
8	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Зайсанского района»	Зайсанский район, город Зайсан, улица Жангельдина, 100	8-723-40 2-72-11	zsn_ozo@mail.ru
9	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Зыряновского района»	Зыряновский район, город Зыряновск, улица Советская, 18	8-723-35 6-21-22	zem_zyryan@mail.ru
	Государственное учреждение «Отдел			

10	земельных отношений Катон-Карагайского района»	Катон-Карагайский район, село Улкен Нарын, улица Абылайхана, 91	8-723-41 2-19-06	ozo_katon@mail.ru
11	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Кокпектинского района»	Кокпектинский район, село Кокпекты, улица Аухадиева, 42	8-723-48 2-12-94	zemotd@mail.ru
12	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Курчумского района»	Курчумский район, село Курчум, улица Бауржана Момышулы, 77	8-723-39 2-15-93	zem_kurchum@mail.ru
13	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Тарбагатайского района»	Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Абылайхана, 11	8-723-46 2-24-66	tarb_ray_akimat@mail.ru
14	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Уланского района»	Уланский район, поселок Касыма Кайсенова, дом 5	8-723-38 2-72-76	ulan_zem@mail.ru
15	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Урджарского района»	Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 122	8-722-30 3-34-98	tasaryk75@mail.ru
16	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений Шемонаихинского района»	Шемонаихинский район, город Шемонаиха, улица Советская, 61	8-723-32 3-19-57	Otdelzemelotnash@mail.ru
17	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Риддер»	город Риддер, улица Тохтарова, 6	8-723-36 4-27-55	Ozo_ridder@mail.ru
18	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Семей»	город Семей, улица Интернациональная, 8	8-722-2 52-23-33	Chancelleryzemotnoshenie@akimsemey.gov.kz
19	Государственное учреждение «Отдел земельных отношений города Усть-Каменогорск»	город Усть-Каменогорск, улица Кирова, 33	8-723-2 26-34-64	Zem_vko@mail.ru

2

П р и л о ж е н и е

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

Центры обслуживания населения

--	--	--	--

№ п/п	Наименование (филиалы, отделения)	Центров отделы,	А д р е с месторасположения	Контактные данные
1	2			4
1	Филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		город Усть-Каменогорск, улица Белинского, 37а	8 (7232) 78-42-90 8 (7232) 22-48-03
2	Усть-Каменогорский отдел № 1 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		город Усть-Каменогорск, проспект Сагпаева, 20/1	8 (7232) 60-39-22
3	Усть-Каменогорский отдел № 2 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		город Усть-Каменогорск, улица Казахстан, 99/1	8 (7232) 57-83-88 8 (7232) 22-81-37
4	Глубоковский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		Глубоковский район, поселок Глубокое, улица Поповича, 22	8 (72331) 2-23-35
5	Зайсанский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		Зайсанский район, город Зайсан, улица Жангельдина, 52а	8 (72340) 2-67-81
6	Зыряновский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		Зыряновский район, город Зыряновск, улица Стахановская, 39	8 (72335) 6-02-39
7	Катон-Карагайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		Катон-Карагайский район, село Улкен Нарын, улица Абылайхана, 96	8 (72341) 2-23-60
8	Курчумский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		Курчумский район, село Курчум, улица Б. Момышулы, 77	8 (72339) 2-13-10
9	Риддерский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		город Риддер, улица Семипалатинская, 12	8 (72336) 4-62-62
10	Тарбагатайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания			

	населения» по Восточно-Казахстанской области	Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Кобекова, 8	8 2-24-96	(72346)
11	Уланский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Уланский район, поселок Касым Кайсенова, дом 9	8 2-78-96	(72338)
12	Шемонаихинский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Шемонаихинский район, город Шемонаиха, микрорайон 3, дом 12	8 3-41-00	(72332)
13	Семейский отдел № 1 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	город Семей, 408 квартал, дом 21	8 33-57-97 8 33-55-93	(7222) (7222)
14	Семейский отдел № 2 филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	город Семей, улица Найманбаева, 161а	8 52-69-29	(7222)
15	Абайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Абайский район, село Карауыл, улица Кунанбая, 12	8 2-22-64	(72252)
16	Аягозский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Аягозский район, город Аягоз, улица Актанберды, 28 А/Б	8 5-24-32	(72237)
17	Бескарагайский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Бескарагайский район, село Бескарагай, улица Пушкина, 2а	8 9-06-30	(72236)
18	Бородулихинский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Бородулихинский район, село Бородулиха, улица Молодежная, 25	8 2-20-48	(72351)
19	Жарминский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Жарминский район, село Калбатау, улица Достык, 98	8 6-54-00	(72347)
20	Курчатовский отдел филиала Республиканского государственного	город Курчатов, улица Абая, 12		

	предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области		8 2-21-66	(72251)
21	Кокпектинский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Кокпектинский район, село Кокпекты, улица Шериаздана, 38	8 2-21-71	(72348)
22	Урджарский отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Восточно-Казахстанской области	Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 187	8 2-19-85	(72230)

П р и л о ж е н и е 3
к **Р е г л а м е н т у** **о к а з а н и я**
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»

Перечень специализированных предприятий

№ п/п	Наименование специализированных предприятий (филиалы, отделы, отделения)	Месторасположение, адрес	Контактный телефон
1	2	3	4
1	Восточно-Казахстанское дочернее государственное предприятие ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	город Усть-Каменогорск, улица Ворошилова, 152	8(7232) 22-28-66
2	Усть-Каменогорский филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	город Усть-Каменогорск, улица Киевская, 69	8(7232) 28-95-50
3	Семейский филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	город Семей, улица Байтурсынова, 6	8(7222) 42-23-53
4	Абайский районный земельно-кадастровый филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Абайский район, село Карауыл, улица Кунанбая, 12	8(72252) 9-15-95
5	Аягоское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Аягоский район, город Аягос, улица Аканаева, 63	8(72237) 3-00-32
6	Бескарагайский районный земельно-кадастровый филиал Восточно-Казахстанского дочернего		

	государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Бескарагайский район, село Бескарагай, улица Сейфуллина, 146	8 (72236) 9-06-61
7	Бородулихинский районный земельно-кадастровый филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Бородулихинский район, село Бородулиха, улица Достык, 227	8(72351) 2-20-37
8	Глубоковское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Глубоковский район, поселок Глубокое, улица Пирогова, 30	8(72331) 2-37-62
9	Жарминский районный земельно-кадастровый филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Жарминский район, село Калбатау, улица Мусылманкулова, 65	8(72347) 6-55-16
10	Зайсанское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Зайсанский район, город Зайсан, улица Кондюрина, 3а	8(72340) 2-18-30
11	Зырянское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Зырянский район, город Зыряновск, улица Жаксыбаева, 32	8(72335) 6-20-92
12	Катон-Карагайское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Катон-Карагайский район, село Улкен Нарын, улица Абылайхана, 92	8(72341) 2-19-03
13	Кокпектинское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Кокпектинский район, село Самарское, улица Горохова, 58	8(72333) 2-51-43
14	Курчумское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Курчумский район, село Курчум, улица Ибежанова, 94	8(72339) 2-11-00
15	Тарбагатайское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Тарбагатайский район, село Аксуат, улица Кобекова, 19	8(72346) 2-23-64
16	Уланское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Уланский район, поселок Касыма Кайсенова, дом 5	8(72338) 2-78-49
17	Урджарское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Урджарский район, село Урджар, проспект Абылайхана, 142	8(72230) 3-52-56

18	Шемонаихинское районное земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	Шемонаихинский район, город Шемонаиха, улица Советская, 62	8(72332) 3-17-86
19	Риддерское городское земельно-кадастровое бюро - филиал Восточно-Казахстанского дочернего государственного предприятия ГосНПЦзем на праве хозяйственного ведения	город Риддер, улица Тохтарова, 6	8(72336) 4-28-15

П р и л о ж е н и е 4
к Р е г л а м е н т у о к а з а н и я
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 »
Н а ч а л ь н и к у у п о л н о м о ч е н н о г о о р г а н а
п о з е м е л ь н ы м о т н о ш е н и я м

(наименование уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество)

от

(фамилия, имя, отчество физического лица

либо полное наименование

юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического лица, или документа

юридического лица, контактный телефон, адрес)

Заявление

о выдаче акта на право временного безвозмездного землепользования

Прошу выдать акт (дубликат акта) на право временного
безвозмездного землепользования на земельный участок,
р а с п о л о ж е н н ы й п о

(адрес (место нахождения) земельного участка)

предоставленный _____

(целевое назначение земельного участка)

Дата _____ Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество физического

 лица или представителя

 юридического лица, подпись)

5

П р и л о ж е н и е

к Регламенту оказания

государственной услуги

«Оформление и выдача актов

на право временного безвозмездного

землепользования»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№	действия	1	2	3	4
1	(хода, потока работ)				
2	Наименование СФЕ	СФЕ 8	СФЕ 9	СФЕ 1	СФЕ 2
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверяет и принимает документы от потребителя с присвоением штрих-кода, регистрирует заявление и выдает расписку потребителю о приеме документов	Составляет реестр и направляет документы в уполномоченный орган	Проверяет и принимает документы от потребителя или от Центра, фиксирует в информационной системе Центра, регистрирует заявление и выдает расписку о приеме документов	Ознакамливается с документами и направляет их начальнику структурного подразделения уполномоченного органа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача принятых документов инспектору накопительного отдела Центра	Передача документов в уполномоченный орган	Передача руководству уполномоченного органа для наложения резолюции	Передача документов начальнику структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов

					ответственному исполнителю)
5	Сроки исполнения	30 минут	в течение 1 рабочего дня	30 минут	30 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5
1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	СФЕ 3	СФЕ 4	СФЕ 2	СФЕ 1
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Определяет ответственного исполнителя структурного подразделения уполномоченного органа	Подготавливает запрос в специализированное предприятие для изготовления акта на право временного безвозмездного или мотивированный отказ либо письменное уведомление о приостановлении оказания государственной услуги	Подписывает документ	Регистрирует документ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов ответственному исполнителю структурного подразделения уполномоченного органа (для уполномоченного органа области)	Передача запроса в специализированное предприятие или мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги руководству уполномоченного органа	Передача подписанного документа в канцелярию уполномоченного органа	Передача запроса в специализированное предприятие или мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги в Центр ил потребителю
5	Сроки исполнения	15 минут	1 день	30 минут	30 минут
6	Номер следующего действия	6	7	8	9
1	№ действия (хода, работ)	10	11	12	13
2	Наименование СФЕ	СФЕ 6	СФЕ 7	СФЕ 6	СФЕ 4
3		Ознакамливается с документами и направляет их в производственный	Изготавливает акт на право временного	Подписывает документ	Проводит экспертизу а на право временного безвозмездно

	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	отдел специализированного предприятия	безвозмездного землепользования		землепользователю на соответствии законодательству
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов в производственный отдел специализированного предприятия	Передача изготовленного документа руководству специализированного предприятия	Передача подписанного документа в уполномоченный орган	Передача акта право временного безвозмездного землепользования руководству уполномоченного органа на подписание
5	Сроки исполнения	30 минут	3 дня	30 минут	1 день
6	Номер следующего действия	11	12	13	14
1	№ действия (хода, потока работ)	14	15	16	17
2	Наименование СФЕ	СФЕ 2	СФЕ 4	СФЕ 1	СФЕ 8
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает документ	Заверяет акт на право временного безвозмездного землепользования гербовой печатью и регистрирует в книге выдачи актов	Выдает документ потребителю, или передает в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра	Фиксирует поступившие документы в информационной системе Центра
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача подписанного документа ответственному исполнителю структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю)	Передача документа в канцелярию уполномоченного органа	Выдача документа потребителю или передача в Центр	Выдача акта на право временного безвозмездного землепользования и ли мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю
5	Сроки исполнения	30 минут	30 минут	30 минут	30 минут
6	Номер следующего действия	15	16	17	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 8	СФЕ 9	СФЕ 1	СФЕ 2
Действие 1. Проверка и прием		Действие 3. Проверка и прием	

документов от потребителя с присвоением штрих-кода, регистрация заявления и выдача расписки потребителю о приеме документов, передача принятых документов инспектору накопительного отдела Центра (30 минут)	Действие 2. Составление реестра и передача документов в уполномоченный орган (в течение 1 рабочего дня)	документов от потребителя или от Центра, фиксирование в информационной системе Центра, выдача расписки, регистрация заявления и передача документов руководству уполномоченного органа (30 минут)	Действие 4. Ознакомление и передача документов начальнику структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю) (30 минут)
--	---	---	--

продолжение таблицы:

Основной процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 8	СФЕ 9	СФЕ 1	СФЕ 2
Действие 1. Проверка и прием документов от потребителя с присвоением штрих-кода, регистрация заявления и выдача расписки потребителю о приеме документов, передача принятых документов инспектору накопительного отдела Центра (30 минут)	Действие 2. Составление реестра и передача документов в уполномоченный орган (в течение 1 рабочего дня)	Действие 3. Проверка и прием документов от потребителя или от Центра, фиксирование в информационной системе Центра, выдача расписки, регистрация заявления и передача документов руководству уполномоченного органа (30 минут)	Действие 4. Ознакомление и передача документов начальнику структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственному исполнителю) (30 минут)

продолжение таблицы:

Основной процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 6	СФЕ 7	СФЕ 6	СФЕ 4
Действие 10. Ознакомление с документами и передача их в производственный отдел специализированного предприятия (30 минут)	Действие 11. Изготовление акта на право временного безвозмездного землепользования, передача руководству специализированного предприятия (3 дня)	Действие 12. Подписание документа и передача в уполномоченный орган (30 минут)	Действие 13. Проведение экспертизы акта на право временного безвозмездного землепользования на соответствие законодательству, передача руководству уполномоченного органа (1 день)

продолжение таблицы:

Основной процесс (ход, поток работ)			
СФЕ 2	СФЕ 4	СФЕ 1	СФЕ 8
Действие 14. Подписание документа и передача ответственному исполнителю структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и	Действие 15. Заверение акта на право временного безвозмездного землепользования гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов, передача в канцелярию	Действие 16. Выдача документа потребителю или передача в Центр, при этом фиксирует в	Действие 17. Фиксирование поступивших документов в информационной системе Центра, выдача акта на право временного безвозмездного

районов ответственного исполнителю) (30 минут)	уполномоченного органа (30 минут)	информационной системе Центра (30 минут)	землепользования потребителю (30 минут)
---	--------------------------------------	--	--

Таблица 3. Варианты использования.

Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения			
СФЕ 8	СФЕ 9	СФЕ 1	СФЕ 2
<p>1. Действие</p> <p>Проверка и прием документов от потребителя с присвоением штрих-кода, регистрация заявления и выдача расписки потребителю о приеме документов, передача принятых документов инспектору накопительного отдела Центра (30 минут)</p>	<p>2. Действие</p> <p>Составление реестра и передача документов в уполномоченный орган (в течение 1 рабочего дня)</p>	<p>3. Действие</p> <p>Проверка и прием документов от потребителя или от Центра, фиксирование в информационной системе Центра, выдача расписки потребителю о приеме документов, регистрация заявления и передача документов руководству уполномоченного органа (30 минут)</p>	<p>4. Действие</p> <p>Ознакомление и передача документов начальнику структурного подразделения уполномоченного органа (в уполномоченных органах городов и районов ответственного исполнителю) (30 минут)</p>

продолжение таблицы:

Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения				
СФЕ 3	СФЕ 4	СФЕ 2	СФЕ 1	СФЕ 8
<p>5. Действие</p> <p>Определение ответственного исполнителя структурного подразделения уполномоченного органа (для уполномоченного органа области) (15 минут)</p>	<p>6. Действие</p> <p>Подготовка мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги и передача руководству уполномоченного органа (1 день)</p>	<p>7. Действие</p> <p>Подписание документа и передача в канцелярию уполномоченного органа (30 минут)</p>	<p>8. Действие</p> <p>Регистрация документа, выдача потребителю или передача в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (30 минут)</p>	<p>9. Действие</p> <p>Фиксирование поступивших документов в информационной системе Центра и выдача мотивированного отказа либо письменного уведомления о приостановлении оказания государственной услуги потребителю (30 минут)</p>

П р и л о ж е н и е 6

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

Процесс по оформлению и выдаче актов на право временного безвозмездного землепользования

