

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 28 марта 2013 года № 78. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 29 апреля 2013 года № 3569. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28 декабря 2013 года № 429

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28.12.2013 № 429.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» акимат Актюбинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере земельных отношений:

1) «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством»;

2) «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков»;

3) «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка»;

4) «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ».

2. Государственному учреждению «Управление земельных отношений Актюбинской области» (Сарсенгалиев К.К.) (далее – Управление) обеспечить размещение настоящих регламентов государственных услуг на интернет-ресурсе

У п р а в л е н и я .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Тагимова М.М.

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

Аким области

А. Мухамбетов

У Т В Е Р Ж Д Е Н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к т ю б и н с к о й

о б л а с т и

о т

2 8

м а р т а

2 0 1 3

г о д а

№ 78

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством» (далее - Регламент) используются следующие п о н я т и я :

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

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством.

3. Государственная услуга «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством» предоставляется структурными подразделениями местных исполнительных органов областей (города республиканского значения, столицы) , района (города областного значения), осуществляющие функции в области земельных отношений (далее – уполномоченный орган), указанными в

приложении 1 к стандарту государственной услуги, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее – **С т а н д а р т**) .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 10, 11 и 14-1 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, а также на **о с н о в а н и и** **С т а н д а р т а** .

6. Результатом оказания государственной услуги является утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется: ежедневно с понедельника по пятницу включительно с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан».

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и **у с к о р е н н о г о** **о б с л у ж и в а н и я** .

8. Информация о государственной услуге располагается:

1) на стендах уполномоченного органа и публикуется в средствах массовой информации на государственном и русском языках;

2) на интернет-ресурсе «Управление земельных отношений Актюбинской области» (далее - Управление): www.zher.aktobe.gov.kz.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи пользователем государственных услуг необходимых документов – 3 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.

10. В предоставлении государственной услуги уполномоченным органом будет отказано в случае не предоставления пользователем государственных

услуг соответствующих документов.

Сведения о приостановлении утверждения акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка заносятся в книгу регистрации и учета. Пользователю государственной услуги направляется письменное уведомление в течение одного дня, со дня поступления заявления с указанием последующих действий получателя государственной услуги для устранения причин приостановления оформления.

В случаях, если пользователь государственных услуг не обратился за получением документов в срок, уполномоченный орган обеспечивает их хранение в течение 6 месяцев.

11. Для получения государственной услуги документы сдаются в уполномоченный орган по месту нахождения земельного участка.

Принятые документы, проверяются ответственным сотрудником уполномоченного органа и передаются руководителю уполномоченного органа, либо лицу исполняющему его обязанности в течение рабочего дня.

Руководитель уполномоченного органа, либо лицо исполняющее его обязанности ознакомливается с содержанием документов, налагает резолюцию и передает в тот же день исполнителю для работы.

Исполнитель рассматривает, изучает и проверяет достоверность представленного акта определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка и направляет для утверждения руководителю уполномоченного органа, в течение 1 рабочего дня, на следующий день после поступления.

Руководитель уполномоченного органа, либо лицо исполняющее его обязанности ознакомливается с содержанием документа и утверждает акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка и передает ответственному исполнителю уполномоченного органа для выдачи пользователю государственной услуги.

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

12. При приеме документов в уполномоченном органе вносится соответствующая запись в книгу учета входящих документов. Пользователю государственных услуг 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 (время) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

13. Для оказания государственной услуги необходимо предоставление в уполномоченный орган документов согласно пункта 11 Стандарта.

14. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган обеспечивает сохранность, защиту конфиденциальность информации о содержании документов пользователя.

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

1) руководитель уполномоченного органа;

2) ответственный сотрудник отдела уполномоченного органа;

16. Описание процесса оказания государственной услуги приведены в приложении 1 настоящего регламента.

17. Описание последовательности при оказании государственной услуги уполномоченного органа, приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным за организацию оказания государственной услуги являются уполномоченные органы областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги пользователь государственных услуг может обратиться к ответственному должностному лицу местных исполнительных органов областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения), адреса и телефоны которых указаны в приложении 1 к Стандарту.

19. Для разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) сотрудников уполномоченного органа и оказания содействия в подготовке жалобы пользователь государственных услуг может обратиться к ответственному сотруднику, определенным уполномоченным органом, адреса и телефоны, которых указаны в приложении 1 к Стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы заявителю сообщается в письменном виде по почте.

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

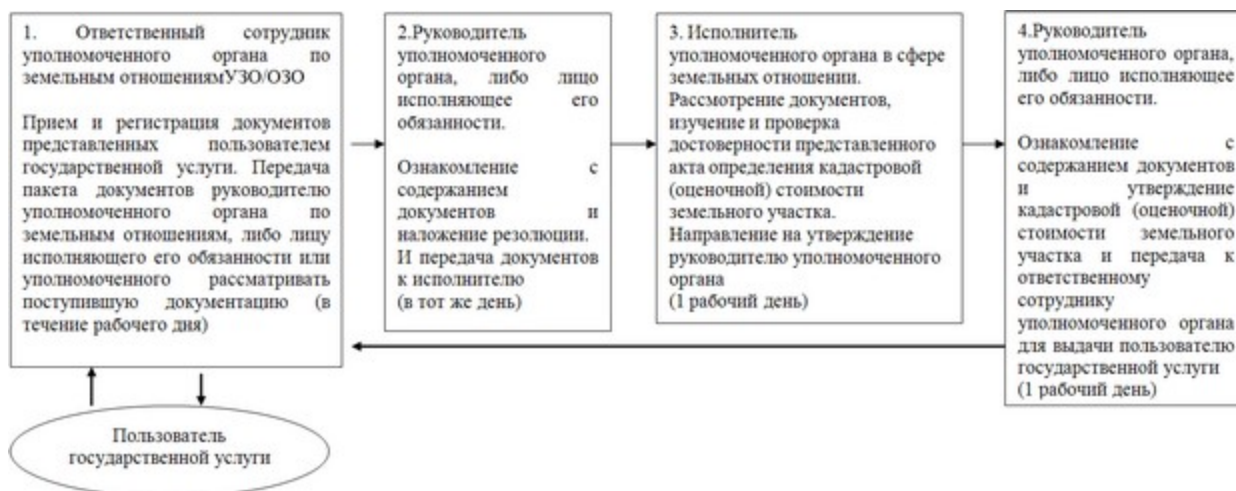
Описание процесса оказания государственной услуги

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Ответственный сотрудник уполномоченного органа по земельным отношениям.	Руководитель уполномоченного органа, либо лицо исполняющее его обязанности.	Исполнитель уполномоченного органа в сфере земельных отношений	Руководитель уполномоченного органа, либо лицо исполняющее его обязанности.
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация документов представленных пользователем государственной услуги	Ознакомление с содержанием документов и наложение резолюции.	Рассмотрение документов, изучение и проверка достоверности представленного акта определения кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка.	Ознакомление с содержанием документов и утверждение кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача пакета документов руководителю уполномоченного органа по земельным отношениям, либо лицу исполняющего его обязанности.	Передача документов исполнителю	Направляет на утверждение руководителю уполномоченного органа.	Передача к ответственному сотруднику уполномоченного органа для выдачи пользователю государственной услуги.
5	Сроки исполнения	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня	1 рабочий день	1 рабочий день

2

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости
конкретных земельных участков, продаваемых
в частную собственность государством»

Описание последовательности при оказании государственной услуги



Общее время оказание государственной услуги: 3 рабочих дня

У Т В Е Р Ж Д Е Н

п о с т а н о в л е н и е м

А к т ю б и н с к о й

о т

2 8

м а р т а

2 0 1 3

г о д а

№ 78

а к и м а т а

о б л а с т и

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

1. Основные понятия

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

- 1) пользователь – физическое или юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – структурное подразделение местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений;
- 3) землеустроительный проект – землеустроительный проект по формированию земельного участка.

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков.

3. Государственная услуга «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков» оказывается структурными

подразделениями местного исполнительного органа области, района (города областного значения), осуществляющие функции в области земельных отношений (далее – уполномоченный орган), по адресу согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее – **С т а н д а р т**) .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статей 14-1 и 150 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, а также на **основании Стандарта**.

6. Результатом государственной услуги является утвержденный землеустроительный проект по формированию земельного участка на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по пятницу включительно с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан».

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и **ускоренного обслуживания**.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги **располагается** :

1) на стендах уполномоченного органа и публикуется в средствах массовой информации на государственном и русском языках;

2) на интернет - ресурсе ГУ «Управление земельных отношений Актыбинской области» (далее - Управление): www.zher.aktobe.gov.kz.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пользователем государственной услуги документов, указанных в пункте 11 Стандарта - 7 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче и

получении документов - 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов - 30 минут.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если составленный землеустроительный проект не соответствует:

1) нормам и требованиям Земельного кодекса Республики Казахстан;

2) Правилам ведения государственного земельного кадастра в Республике Казахстан, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2003 года № 958.

Пользователю государственной услуги направляется письменное уведомление с указанием документа, на основании которого отказывают в утверждении землеустроительного проекта и последующих действий получателя государственной услуги для устранения причин.

При непредставлении полного перечня документов, указанных в пункте 11 Стандарта, уполномоченный орган письменно информирует пользователя государственной услуги о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента подачи документов.

В случае если уполномоченный орган в установленные сроки не выдал пользователю государственной услуги утвержденный землеустроительный проект или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, то с даты истечения сроков его выдачи землеустроительный проект считается утвержденным.

11. Для получения государственной услуги документы сдаются в уполномоченный орган по месту нахождения земельного участка.

Сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует принятые документы и передает руководителю уполномоченного органа либо лицу исполняющего его обязанности в течение 1 (одного) рабочего дня.

Руководитель уполномоченного органа либо лицо исполняющее его обязанности ознакамливается с содержанием документов, налагает резолюцию и передает документы в соответствующее структурное подразделение в течение рабочего дня в день поступления.

Руководитель соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа рассматривает и передает поступившие документы в ответственное подразделение в течение рабочего дня в день поступления.

Сотрудник соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа (исполнитель) проверяет полноту документов, рассматривает документы на соответствие законодательству, подготавливает проект ответа и направляет уполномоченному руководителю соответствующего структурного подразделения

на согласование в течение 4-х (четырёх) рабочих дней.

Руководитель соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа согласовывает проект ответа и направляет руководителю уполномоченного органа для визирования документов в течение 1 (один) рабочего дня.

Руководитель уполномоченного органа либо лицо исполняющее его обязанности проверяет обоснованность исполнения документа, визирует и направляет исполнителю для дальнейшей передачи в канцелярию уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня.

Исполнитель в течение 1 (одного) часа передает визированные документы в канцелярию уполномоченного органа.

Сотрудник канцелярии уполномоченного органа производит прием и регистрацию разрешения либо мотивированного ответа для выдачи пользователю государственной услуги утвержденного землеустроительного проекта либо мотивированного ответа об отказе в течение рабочего дня.

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

12. При приеме документов в уполномоченном органе вносится соответствующая запись в книгу учета входящих документов. Пользователю государственных услуг 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 (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

13. Для оказания государственной услуги необходимо предоставление в уполномоченный орган документов согласно пункту 11 Стандарта.

14. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган обеспечивает сохранность, защиту конфиденциальность информации о содержании документов пользователя.

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственный специалист отдела уполномоченного органа;
- 3) руководитель специализированного предприятия;
- 4) ответственный специалист специализированного предприятия;

5) сотрудник канцелярии уполномоченного органа.

16. Описание процесса оказания государственной услуги приведены в приложении 1 настоящего регламента.

17. Описание последовательности и взаимодействия при оказании государственной услуги уполномоченного органа приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным за организацию оказания государственной услуги являются уполномоченные органы областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги пользователь государственных услуг может обратиться к ответственному должностному лицу местных исполнительных органов областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения), адреса и телефоны, которых указаны в приложении 1 к Стандарту.

19. Для разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) сотрудников уполномоченного органа и оказания содействия в подготовке жалобы пользователь государственных услуг может обратиться к ответственному сотруднику, определенным уполномоченным органом, адреса и телефоны, которых указаны в приложении 1 к Стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы заявителю сообщается в письменном виде по почте.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Утверждение землеустроительных
проектов по формированию
земельных участков"

Процесс оказания государственной услуги

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа либо лицо исполняющее его обязанности	Руководитель соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа

3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Проверка и прием пакета представленных пользователем документов. Регистрация в Системе и выдача расписки о приеме документов.	Ознакомление с содержанием документа и наложение резолюции	Рассмотрение документов и передача поступивших документов в ответственное подразделение
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача пакета представленных пользователем документов руководителю уполномоченного органа либо лицу исполняющего его обязанности	Передача документов руководителю соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа	Передача документов сотруднику соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа
5	Сроки исполнения	В течение часа по мере приема документов	В течение дня по мере поступления документов	В течение дня по мере поступления документов

продолжение таблицы

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
4	5	6	7
Сотрудник соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа	Руководитель соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа либо лицо исполняющее его обязанности	Сотрудник соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа
Рассмотрение документов на соответствие законодательству, проверка полноты документов, подготовка проекта ответа, направление руководителю соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа на согласование	Согласование проекта ответа.	Проверка обоснованности исполнения документов и визирование документов. Передача документов исполнителю для направления в канцелярию уполномоченного органа	Передача документов в канцелярию уполномоченного органа для выдачи утвержденного землеустроительного проекта либо мотивированного отказа
Передача документов руководителю соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа	Передача руководителю уполномоченного органа либо лицу исполняющего его обязанности согласованных документов	Передача визированного документа сотруднику соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа	Передача готового документа в канцелярию уполномоченного органа
4 рабочих дня	1 рабочий день	1 рабочий день	1 час

к регламенту государственной услуги
 "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков"

Описание последовательности и взаимодействия при оказании государственной услуги



У Т В Е Р Ж Д Е Н

п о с т а н о в л е н и е м

А к т ю б и н с к о й

о т

2 8

м а р т а

2 0 1 3

г о д а

№ 78

а к и м а т а

о б л а с т и

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

1. Основные понятия

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

- 1) пользователь – физическое или юридическое лицо;

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

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка.

3. Государственная услуга «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка» оказывается местным исполнительным органом областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения) (далее – местный исполнительный орган) адреса которых указаны в приложении 1 к стандарту государственной услуги, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее – **С т а н д а р т**) .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Оказание государственной услуги осуществляется на основании статьи 49-1 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, а также на **о с н о в а н и и** **С т а н д а р т а** .

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. График работы местного исполнительного органа: ежедневно с понедельника по пятницу включительно с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках **в** Республике **Казахстан**».

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и **у с к о р е н н о г о** **о б с л у ж и в а н и я** .

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги **р а с п о л а г а е т с я** :

1) на стендах уполномоченного органа и публикуется в средствах массовой информации на государственном и русском языках;

2) на интернет-ресурсе ГУ «Управление земельных отношений Актыобинской области» (далее - Управление): www.zher.aktobe.gov.kz.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пользователем государственной услуги документов, указанных в пункте 11 Стандарта - 37 календарных дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов - 30 минут.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае невозможности изменения целевого назначения земельного участка в соответствии с его правовым режимом, принадлежности категорий земель и разрешенного использования в соответствии с зонированием земель.

При непредставлении полного перечня документов, указанных в пункте 11 Стандарта, местный исполнительный орган письменно информирует пользователя государственной услуги о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента подачи документов.

11. Для получения государственной услуги документы сдаются в местный исполнительный орган по месту нахождения земельного участка.

Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа принимает и регистрирует документы, представленные пользователем государственной услуги. После регистрации передает пакет документов руководителю местного исполнительного органа в течении 1 (одного) рабочего дня.

Руководитель местного исполнительного органа, либо лицо исполняющее его обязанности ознакомливается с содержанием документов, накладывает резолюцию и передает документы в соответствующее структурное подразделение.

Руководитель соответствующего структурного подразделения местного исполнительного органа в области земельных отношений рассматривает документ и передает поступившие документы в ответственное подразделение (в течении рабочего дня в день поступления).

Уполномоченные органы согласовывают и передают в соответствующее структурное подразделение местного исполнительного органа в области земельных отношений в течении 7 (семи) рабочих дней.

Сотрудник соответствующего структурного подразделения местного исполнительного органа в области земельных отношений рассматривает

документ на соответствие законодательству, проверяет полноту документов, подготавливает материалы на заседании комиссии по предоставлению земельных участков. Направляет руководителю соответствующего структурного подразделения местного исполнительного органа в области земельных отношений на согласование в течении 7 (семи) рабочих дней.

Руководитель соответствующего структурного подразделения местного исполнительного органа в области земельных отношений согласовывает материалы и направляет на рассмотрение земельной комиссии в течении 1 (о д н о г о) р а б о ч е г о д н я .

Рассмотрение на заседании земельной комиссии и принятие решения о возможности изменения целевого назначения земельного участка либо отказ в течении 5 (п я т и) р а б о ч и х д н е й .

Направление решения земельной комиссии в соответствующее структурное подразделение местного исполнительного органа в области земельных отношений для подготовки проекта решения об изменении целевого назначения земельного участка либо мотивированного отказа 1 (о д и н) д е н ь .

Сотрудник соответствующего структурного подразделения местного исполнительного органа в области земельных отношений подготавливает проект решения местного исполнительного органа об изменении целевого назначения земельного участка либо мотивированного отказа и направляет материалы в местный исполнительный орган для принятия решения в течении 3 (т р е х) р а б о ч и х д н е й .

Местный исполнительный орган принимает решение об изменении целевого назначения либо об отказе в течении 5 (п я т и) р а б о ч и х д н е й .

Местный исполнительный орган направляет копию решения об изменении целевого назначения на земельный участок либо об отказе пользователю государственной услуги в течении 7 (с е м и) р а б о ч и х д н е й .

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

12. Сотрудником канцелярии местного исполнительного органа пользователю государственной услуги выдается расписка о приеме документов с указанием:

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

13. Для получения государственной услуги необходимо предоставление документов указанных в пункте 11 Стандарта.

14. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган обеспечивает сохранность, защиту конфиденциальность информации о содержании документов пользователя.

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

- 1) местный исполнительный орган;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) руководитель соответствующего структурного подразделения;
- 4) уполномоченные органы;
- 5) сотрудник соответствующего структурного подразделения.

16. Описание процесса оказания государственной услуги приведены в приложении 1 настоящего регламента.

17. Описание последовательности и взаимодействия при оказании государственной услуги уполномоченного органа приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным за организацию оказания государственной услуги являются уполномоченные органы областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги пользователь государственных услуг может обратиться к ответственному должностному лицу местных исполнительных органов областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения), адреса и телефоны, которых указаны в приложении 1 к Стандарту.

19. Для разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) сотрудников уполномоченного органа и оказания содействия в подготовке жалобы пользователь государственных услуг может обратиться к ответственному сотруднику, определенным уполномоченным органом, адреса и телефоны, которых указаны в приложении 1 к Стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы заявителю сообщается в письменном виде по почте.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача решения на изменение
целевого назначения земельного участка»

Описание процесса оказания государственной услуги

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа	Руководитель местного исполнительного органа, либо лицо исполняющее его обязанности.	Руководитель соответствующего структурного подразделения в сфере земельных отношений
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация документов представленных пользователем государственной услуги.	Ознакомление с содержанием документов и наложение резолюции.	Рассмотрение документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача пакета документов руководителю местного исполнительного органа, либо лицу исполняющего его обязанности или уполномоченному лицу рассматривать поступившую документацию	Передача документов в соответствующее структурное подразделение в сфере земельных отношений	Передача поступивших документов в ответственное подразделение
5	Сроки исполнения	(в течении 1 рабочего дня).	(в течение рабочего дня. Передача на следующий день после поступления)	(в течение рабочего дня и день поступления)
6	Номер следующего действия	2 колонка.	3 колонка	4 колонка

продолжение таблицы

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
4	5	6	7
Уполномоченные органы (согласовывающие документы)	Сотрудник соответствующего структурного подразделения в сфере земельных отношений	Руководитель соответствующего структурного подразделения в сфере земельных отношений	Местный исполнительный орган
Согласование и передача документов в структурное подразделение в сфере земельных отношений	Рассмотрение документов на соответствие законодательству, проверка полноты документов, подготовка материалов на заседание комиссии по предоставлению земельных участков.	Согласование материалов.	Рассмотрение поступивших материалов
Согласование и передача документов в структурное подразделение в сфере земельных отношений	Направление руководителю соответствующего структурного подразделения в сфере земельных отношений на согласование.	Направление материалов на рассмотрение земельной комиссии	Принятие решения о возможности удовлетворения заявления либо в отказе на изменение целевого назначения земельного участка

(7 рабочих дней)	(7 рабочих дней)	(в течение 1 рабочего дня)	1 рабочий день
5 колонка	6 колонка	7 колонка.	8 колонка

Продолжение таблицы 1

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	8	9	10	11
2	Наименование СФЕ	Местный исполнительный орган	Сотрудник УЗО	Местный исполнительный орган	Местный исполнительный орган
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Направление решения земельной комиссии в управление земельных отношений для подготовки проекта решения об изменении целевого назначения земельного участка л и б о мотивированного отказа.	Подготовка проекта решения местного исполнительного органа об изменении целевого назначения земельного участка и л и б о мотивированного отказа и направление материалов в местный исполнительный орган для принятия решения.	Принятие решения об изменении целевого назначения земельного участка либо отказе	Направление копии решения об изменении целевого назначения на земельный участок либо об отказе пользователю государственной услуг
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление решения земельной комиссии в управление земельных отношений для подготовки проекта решения об изменении целевого назначения земельного участка л и б о мотивированного отказа.	Подготовка проекта решения местного исполнительного органа об изменении целевого назначения земельного участка и л и б о мотивированного отказа и направление материалов в местный исполнительный орган для принятия решения	Принятие решения об изменении целевого назначения земельного участка либо отказе	Направление копии решения об изменении целевого назначения на земельный участок либо об отказе пользователю государственной услуг
5	Сроки исполнения	1 рабочих дня	1 рабочих дня,	1 рабочий день	7 рабочий день
6	Номер следующего действия	9 колонка	10 колонка	11 колонка	11

2

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

Описание последовательности и взаимодействия при оказании государственной услуги



У Т В Е Р Ж Д Е Н

постановлением

А к т ю б и н с к о й

о т

2 8

м а р т а

2 0 1 3

г о д а

№ 78

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

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

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ.

3. Государственная услуга «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ» оказывается местными исполнительными органами областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения), осуществляющие функции в области земельных отношений (далее – местный исполнительный орган) адреса которых указаны в приложении 1 к стандарту государственной услуги, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года № 1392 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами и местными исполнительными органами в сфере земельных отношений, геодезии и картографии, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее – **С т а н д а р т**) .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 16, 17, 18, 71 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, а также на **о с н о в а н и и** **С т а н д а р т а** .

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. График работы местного исполнительного органа: ежедневно с понедельника по пятницу включительно с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан».

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и **у с к о р е н н о г о** **о б с л у ж и в а н и я** .

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги **р а с п о л а г а е т с я** :

1) на стендах уполномоченного органа и публикуется в средствах массовой информации на государственном и русском языках;

2) на интернет - ресурсе ГУ «Управление земельных отношений Актюбинской области» (далее - Управление): www.zher.aktobe.gov.kz.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пользователем государственной услуги необходимых документов - 10 рабочих дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов - 30 минут.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае невозможности предоставления в связи с проведением сезонных сельскохозяйственных работ.

При не представлении полного перечня документов, указанных в пункте 11 Стандарта, уполномоченный орган письменно информирует пользователя государственной услуги о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента подачи документов. В дальнейшем уполномоченный орган не имеет права отказать в предоставлении государственной услуги по данному основанию.

11. Для получения государственной услуги документы сдаются в местный исполнительный орган.

Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа рассматривает поступившие документы и передает руководителю местного исполнительного органа в течение 1 (одного) рабочего дня.

Руководитель местного исполнительного органа, либо лицо исполняющее его обязанности ознакамливается с содержанием документа и накладывает резолюцию. После чего передает документы в соответствующее структурное подразделение местного исполнительного органа в области земельных отношений.

Руководитель соответствующего структурного подразделения местного исполнительного органа в области земельных отношений рассматривает документ и передает поступившие документы в ответственное подразделение (в течение рабочего дня в день поступления).

Сотрудник соответствующего структурного подразделения местных исполнительных органов в области земельных отношений рассмотрев документ на соответствие законодательству, направляет на согласование с уполномоченными органами.

После согласования подготавливается проект решения местного исполнительного органа о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ либо мотивированный ответ об отказе и направляется в местный исполнительный орган для принятия решения в течение 4 (четырёх) рабочих дней.

Местный исполнительный орган принимает решение о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ либо мотивированный ответ об отказе в течение 3 (трех) рабочих дней.

Местный исполнительный орган направляет копию решения о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ либо дает мотивированный ответ об отказе пользователю государственной услуги в течении 1 (одного) рабочего дня.

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

12. Сотрудником канцелярии местного исполнительного органа пользователю государственной услуги выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 11 Стандарта, с указанием:

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

13. Для получения государственной услуги необходимо предоставление документов указанных в пункте 11 Стандарта.

14. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган обеспечивает сохранность, защиту конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

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

- 1) Местный исполнительный орган;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) руководитель соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа;
- 4) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа;
- 5) сотрудник соответствующего структурного подразделения;
- 6) уполномоченные органы.

16. Описание процесса оказания государственной услуги приведены в приложении 1 настоящего регламента.

17. Описание последовательности и взаимодействия при оказании государственной услуги местного исполнительного органа, приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным за организацию оказания государственной услуги являются уполномоченные областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги пользователь государственных услуг может обратиться к ответственному должностному лицу местных исполнительных органов областей (города республиканского значения, столицы), района (города областного значения), адреса и телефоны, которых указаны в приложении 1 к Стандарту.

19. Для разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) сотрудников уполномоченного органа и оказания содействия в подготовке жалобы пользователь государственных услуг может обратиться к ответственному сотруднику, определенным уполномоченным органом, адреса и телефоны, которых указаны в приложении 1 к Стандарту.

О результатах рассмотрения жалобы заявителю сообщается в письменном виде по почте.

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

Описание процесса оказания государственной услуги

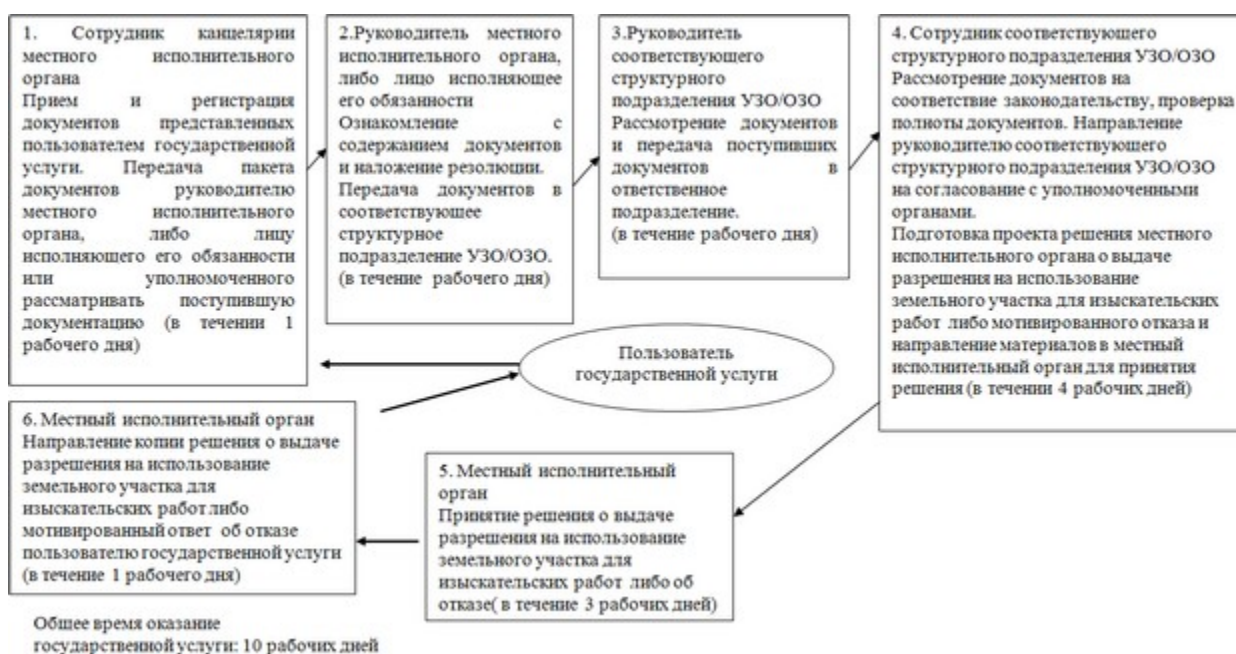
Действия основного процесса (хода, потока работ)		
1	№ действия (хода, потока работ)	2
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа Руководитель местного исполнительного органа, либо лицо исполняющее его обязанности
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Проверка и прием пакета представленных пользователем документов Регистрация и выдача расписки о приеме документов. Ознакомление с содержанием документа и наложение резолюции.
4	Форма завершения (документ, организационно-распорядительное решение)	Передача пакета документов руководителю местного исполнительного органа. Передача документов в соответствующее структурное подразделение местного исполнительного органа в области земельных отношений
5	Сроки исполнения	1 рабочий день В течение рабочего дня. Передача на следующий день после поступления

продолжение таблицы

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	3	4	5
2	Руководитель соответствующего структурного подразделения местного исполнительного органа в области земельных отношений	Сотрудник соответствующего структурного подразделения местного исполнительного органа в области земельных отношений	Местный исполнительный орган
3	Рассмотрение документов.	Рассмотрение документов на соответствие законодательству, проверка полноты документов. Направление на согласование с уполномоченными органами.	Принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ либо об отказе.
4	Передача документов в ответственное подразделение .	Подготовка проекта решения местного исполнительного органа о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ либо мотивированного отказа и направление материалов в местный исполнительный орган для принятия решения	Направление копии решения о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ либо об отказе пользователю государственной услуги.
5	В течение рабочего дня	4 рабочих дня	4 рабочих дня

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

Описание последовательности и взаимодействия при оказании государственной услуги



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