

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 27 мая 2013 года N 31/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 5 июля 2013 года N 2346. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 1 июля 2014 года N 33/05

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 01.07.2014 N 33/05 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года N 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 N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством";

2) регламент государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков";

3) регламент государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка";

4) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

Аким области

Б. Абдишев

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К а р а г а н д и н с к о й
о т 27 мая 2013 года N 31/01

а к и м а т а
о б л а с т и

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

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" - (далее – Регламент) разработан в соответствии Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" .

2. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее - получатель государственной услуги).

5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 14-1 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года N 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 N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" .

6. Результатом оказания государственной услуги является утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка на бумажном носителе (далее - акт) или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, в письменном виде.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адреса и график работы которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту .

8. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента – 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.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае не представления получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента .

Получателю государственной услуги направляется письменное уведомление в течение одного дня, со дня поступления заявления с указанием документа, на основании которого приостановлено утверждение акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка и сроков приостановления с указанием последующих действий получателя государственной услуги для устранения причин приостановления оформления .

В случае, если уполномоченный орган в установленные сроки не выдал получателю государственной услуги утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, то с даты истечения сроков его выдачи, акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка на земельный участок считается выданным .

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

1) получатель государственной услуги подает заявление об утверждении акта в уполномоченный орган ;

2) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленного заявления от получателя государственной услуги, подготавливает акт либо мотивированный ответ об отказе, направляет результат оказания государственной услуги или письменное уведомление для устранения

причин приостановления оформления получателю государственной услуги.

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

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

12. Прием документов осуществляется через ответственного исполнителя уполномоченного органа по месту нахождения согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Уполномоченным органом получателю государственной услуги выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, с указанием:

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

13. Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
2) копия документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, либо копия доверенности от получателя государственной услуги и документа, удостоверяющего личность доверенного лица – для физического лица ;

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица и копия документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – для юридического лица ;

4) акт определения оценочной стоимости земельного участка, рассчитанный государственным предприятием, ведущим государственный земельный кадастр по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

5) копия положительного заключения комиссии о предоставлении права на земельный участок, создаваемой соответствующими местными исполнительными органами.

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

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

- 1) канцелярия уполномоченного органа;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

16. В соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года N 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 N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" данная государственная услуга через центр обслуживания населения не оказывается.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
" У т в е р ж д е н и е кадастровой
(оценочной) стоимости конкретных
земельных участков, продаваемых в
частную собственность государством"

Уполномоченные органы по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон	Электронный адр
Государственное учреждение Управление	"	Ежедневно с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов,		

земельных отношений Карагандинской области"	город Караганда, улица Гоголя, 34	перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни	8-7212-56-61-89	uzo_kanc@krg.go
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Караганды"	город Караганда, бульвар Мира, 39	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	8-7212-78-55-34	bota_kuku@mail.r
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Балхаш"	город Балхаш, улица Уалиханова, 5	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	8-710-36-4-10-59	blh_ozo@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Жезказган"	город Жезказган, проспект Алашахан, 1	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	8-710-2-73-30-12	sutbayalice@mail.
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Каражал"	город Каражал, улица Сарытока, 1	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	8-710-32-2-63-99	arh_karazal@mail
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Приозерск"	город Приозерск, улица Пушкина, 9/2	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	8-710-39-5-32-48	prio_zo@krg.gov.l
		Ежедневно с понедельника по		

Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Сатпаев"	город Сатпаев, проспект Сатпаева, 108	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	8-710-63-3-84-69	dosbol.kz@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Сарань"	город Сарань, улица Жамбыла, 1	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	8-721-37-4-44-03	info@ozosaran.kz
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Темиртау"	город Темиртау, 6 микрорайон, дом 14	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	8-721-3-93-11-10	zemkom-temirtau mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Шахтинск"	город Шахтинск, улица Абая, 50	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	8-721-56-5-57-55	iks.2@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Абайского района"	город Абай, улица Энгельса, 34	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	8-721-31-4-16-43	zemelnoe@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Актогайского района"	село Актогай, проспект Бокейхана, 4	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	8-710-37-2-12-92	Zem.kom.aktogai mail.ru

Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Бухар-Жырауского района"	поселок Ботакара, улица Казыбек би, 50 А	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	8-721-54-2-18-32	bukarfarkad@topn
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Жанааркинского района"	поселок Атасу, проспект Тәуелсіздік, 2	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	8-710-30-2-89-40	zher_zhanaarka@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Каркаралинского района"	город Каркаралинск, улица Т. Аубакирова, 23	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	8-721-46-3-14-04	diko_111@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Нуринского района"	поселок Киевка, улица Сейфуллина, 34	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	8-721-44-2-10-94	Zem.nura@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Осакаровского района"	поселок Осакаровка, улица Новая, 33	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	8-721-49-4-20-84	dika_30@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Улытауского района"	поселок Улытау, улица Абая, 27	Ежедневно с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов,		zem_kom@mail.ru

		выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни	8-710-35-2-13-22	
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Шетского района"	село Аксу-Аюлы, улица Шортанбай жырау, 26	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	8-710-31-2-12-70	Altynai_erzhanova@mail.ru

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги " Утверждение (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством"

Н а ч а л ь н и к у У З О

_____ (фамилия , _____ имя , _____ отчество)

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

_____ либо _____ полное _____ наименование

_____ ю р и д и ч е с к о г о _____ л и ц а)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего _____

_____ личность _____ физического _____ или _____ юридического

_____ лица, контактный телефон, адрес)

Заявление

Прошу утвердить акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка, расположенного по адресу _____

_____ (место нахождения земельного участка)

Дата _____ Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество физического

или наименование юридического лица,
либо уполномоченного лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
" Утверждение кадастровой
(оценочной) стоимости конкретных
земельных участков, продаваемых в
частную собственность государством"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	1	2
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденции определение ответственного исполнителя для исполнения
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю
Сроки исполнения	30 минут	30 минут
№ действия (хода, потока работ)	3	
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, подготовка либо письменного мотивированного ответа об отказе	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов с материалами руководству	
Сроки исполнения	В течение 2 рабочих дней	
Номер следующего действия	4	
№ действия (хода, потока работ)	4	5
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Выдача утвержденного акта либо письменного мотивированного ответа об отказе получения государственной услуги

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	
Сроки исполнения	30 минут	30 минут

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Г р у п п а Канцелярия уполномоченного органа	Г р у п п а 2 С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Г р у п п а 3 Руководство уполномоченного органа
Действие N 1 Прием заявления от получателя государственной услуги, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа		Действие N Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции
	Действие N 3 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления руководству	
	Действие N 4 Проверка документов	Действие N Подписание акта либо письменного мотивированного ответа об отказе
	Действие N 6 Заверение акта гербовой печатью и регистрация в книге выдачи актов	
Действие N 7 Выдача получателю государственной услуги результата оказания государственной услуги		

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
" Утверждение кадастровой
(оценочной) стоимости конкретных
земельных участков, продаваемых в
частную собственность государством"

**Акт
определения кадастровой (оценочной) стоимости
земельного участка**

1. Акт составлен в соответствии с заявлением гражданина (ки)

_____ (Ф . И . О .)

юридического лица _____
(наименование юридического лица)

в связи с оценкой земельного участка: _____

2. Целевое использование земельного участка: _____

3. Местоположение земельного участка: _____

4. Расчет оценочной стоимости земельного участка (права землепользования)

Номер зоны (для земель населенных пунктов), виды угодий, типы почв (для земель сельскохозяйственного назначения)	Площадь	Базовая ставка	Поправочный коэффициент	Оценочная стоимость
Итого				

5. Оценочная стоимость земельного участка (права землепользования) составляет: _____

(сумма прописью)

Настоящий акт определен _____
(наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. руководителя)

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. начальника уполномоченного органа)

Дата " ____ " _____

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К а р а г а н д и н с к о й
о т 27 мая 2013 года N 31/01
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. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" - (далее - Регламент) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 14-1 и 150 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года N 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 N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

6. Результатом оказания государственной услуги является утвержденный землеустроительный проект по формированию земельного участка на бумажном носителе (далее - проект) или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адреса и график работы, которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента – 7 рабочих дней;

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.

9. При не представлении соответствующих документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, уполномоченный орган письменно информирует получателя государственной услуги о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента подачи документов.

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 N 958.

Получателю 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.

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

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

- 1) получатель государственной услуги подает заявление об утверждении проекта в уполномоченный орган;

- 2) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленного заявления от получателя государственной услуги, подготавливает проект либо мотивированный ответ об отказе, направляет результат оказания государственной услуги получателю государственной услуги.

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

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

12. Прием документов осуществляется через ответственного исполнителя уполномоченного органа по месту нахождения согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Уполномоченным органом получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;
даты, времени и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества, должности сотрудника уполномоченного органа,
принявшего заявление на оказание государственной услуги.

13. Для получения государственной услуги необходимо представление
с л е д у ю щ и х д о к у м е н т о в :

1) при испрашивании права частной собственности на земельный участок или
п р а в а з е м л е п о л ь з о в а н и я :

заявление на утверждение землеустроительного проекта по форме согласно
приложению 2 к настоящему Регламенту;

копия положительного заключения комиссии, создаваемой
соответствующими местными исполнительными органами, о предоставлении
з е м е л ь н о г о у ч а с т к а ;

землеустроительный проект, согласованный государственным предприятием,
ведущим государственный земельный кадастр, в части соответствия
месторасположения проектируемого участка (границ объекта землеустройства и
их координат) графическим данным автоматизированной информационной
системы государственного земельного кадастра;

акт оценочной (кадастровой) стоимости земельного участка (при
н е о б х о д и м о с т и) ;

копия документа, удостоверяющего личность получателя государственной
услуги, либо копия доверенности от получателя государственной услуги и
документа, удостоверяющего личность доверенного лица – для физического лица
;

свидетельство о регистрации юридического лица, документ,
подтверждающий полномочия представителя юридического лица и копия
документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – для
ю р и д и ч е с к о г о л и ц а ;

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного
у ч а с т к а :

заявление на утверждение землеустроительного проекта по форме согласно
приложению 2 к настоящему Регламенту;

землеустроительный проект, согласованный государственным предприятием,
ведущим государственный земельный кадастр, в части соответствия
месторасположения проектируемого участка (границ объекта землеустройства и
их координат) графическим данным автоматизированной информационной
системы государственного земельного кадастра;

акт оценочной (кадастровой) стоимости земельного участка (при
н е о б х о д и м о с т и) ;

копия документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, либо копия доверенности от получателя государственной услуги и документа, удостоверяющего личность доверенного лица – для физического лица ;

свидетельство о регистрации юридического лица, документ подтверждающий полномочия представителя юридического лица и копия документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – для ю р и д и ч е с к о г о л и ц а .

Для проверки достоверности копии удостоверения личности лица или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются получателю государственной услуги.

Бланки заявлений выдаются сотрудниками канцелярии уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

- 1) канцелярия уполномоченного органа;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

16. В соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года N 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 N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" данная государственная услуга через центр обслуживания населения не оказывается.

П р и л о ж е н и е

к регламенту

государственной

услуги

"Утверждение
проектов
земельных участков"

по

землеустроительных
формированию

**Уполномоченные органы
по оказанию государственной услуги**

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон	Электронный адрес
Государственное учреждение "Управление земельных отношений Карагандинской области"	город Караганда, улица Гоголя, 34	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	8-7212-56-61-89	uzo_kanc@krg.gov.kz
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Караганды"	город Караганда, Бульвар Мира, 39	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	8-7212-78-55-34	bota_kuku@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Балхаш"	город Балхаш, улица Уалиханова, 5	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	8-710-36-4-10-59	blh_ozo@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Жезказган"	город Жезказган, проспект Алашахан, 1	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	8-710-2-73-30-12	sutbayalice@mail.ru

Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Каражал"	город Каражал, улица Сарытока, 1	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	8-710-32-2-63-99	arh_karazal@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Приозерск"	город Приозерск, улица Пушкина, 9/2	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	8-710-39-5-32-48	prio_zo@krg.gov.kz
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Сатпаев"	город Сатпаев, проспект Сатпаева, 108	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	8-710-63-3-84-69	dosbol.kz@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Сарань"	город Сарань, улица Жамбыла, 1	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	8-721-37-4-44-03	info@ozosaran.kz
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Темиртау"	город Темиртау, 6 микрорайон, дом 14	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	8-721-3-93-11-10	zemkom-temirtau@mail.ru
		Ежедневно с понедельника по пятницу		

Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Шахтинск"	город Шахтинск, улица Абая, 50	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	8-721-56-5-57-55	iks.2@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Абайского района"	город Абай, улица Энгельса, 34	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	8-721-31-4-16-43	zemelnoe@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Актогайского района"	село Актогай, проспект Бокейхана, 4	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	8-710-37-2-12-92	Zem.kom.aktogai@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Бухар-Жырауского района"	поселок Ботакара, улица Казыбек би, 50 А	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	8-721-54-2-18-32	bukarfarkad@topmail.
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Жанааркинского района"	поселок Атасу, проспект Тәуелсіздік, 2	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	8-710-30-2-89-40	zher_zhanaarka@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений"	г о р о д Каркаралинск,	Ежедневно с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с	8-721-46-3-14-04	diko_111@mail.ru

Каркаралинского района "	улица Т. Аубакирова, 23	13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни		
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Нуринаского района"	поселок Киевка, улица Сейфуллина, 34	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	8-721-44-2-10-94	Zem.nura@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Осакаровского района"	поселок Осакаровка, улица Новая, 33	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	8-721-49-4-20-84	dika_30@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Улытауского района"	поселок Улытау, улица Абая, 27	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	8-710-35-2-13-22	zem_kom@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Шетского района"	село Аксу-Аюлы, улица Шортанбай жырау, 26	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	8-710-31-2-12-70	Altynai_erzhanova-2011@m

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту
"Утверждение
проектов
земельных участков"

государственной услуги
землеустроительных
по формированию

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 или юридического

лица, контактный телефон, адрес)

Заявление на утверждение землеустроительного проекта

По формированию земельного участка Разработчик землеустроительного проекта - фамилия, имя, отчество или полное наименование юридического лица	Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица ходатайствующего о предоставлении права на земельный участок	Наименование землеустроительного проекта	Адрес (место нахождения) земельного участка	Запрашиваемое целевое назначение земельного участка и площадь, га	Количество экземпляров землеустроительного проекта
1	2	3	4	5	6

Землеустроительный проект изготовлен: при предоставлении государством права частной собственности на земельный участок или права землепользования, в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка (нужное подчеркнуть)

Дата _____ Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество физического

или наименование юридического лица

либо уполномоченного лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
"Утверждение проектов по землеустроительным
земельных участков" формированию

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	1	2
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю
Сроки исполнения	30 минут	30 минут
№ действия (хода, потока работ)		3
Наименование СФЕ		Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		Осуществление проверки полноты документов, подготовка проекта либо письменного мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Передача документов с материалами руководству
Сроки исполнения		В течение 6 рабочих дней
Номер следующего действия		4
№ действия (хода, потока работ)	4	5
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Выдача утвержденного проекта либо письменного мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание проекта либо письменного мотивированного ответа об отказе	Подпись получателя государственной услуги в журнале предоставления государственной услуги

Сроки исполнения	30 минут	30 минут
------------------	----------	----------

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Г р у п п а Канцелярия уполномоченного органа	1	Г р у п п а 2 С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Г р у п п а 3 Руководство уполномоченного органа
Д е й с т в и е N Прием заявления, регистрация, выдача расписки, направление заявления руководству уполномоченного органа	1		Д е й с т в и е N Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции
		Д е й с т в и е N 3 Рассмотрение заявления, подготовка документов для направления руководству	
		Д е й с т в и е N 4 Проверка документов	Д е й с т в и е N Подписание проекта либо письменного мотивированного ответа об отказе
		Д е й с т в и е N 6 Заверение проекта гербовой печатью и регистрация в книге выдачи	
Д е й с т в и е N 7 Выдача получателю государственной услуги результата оказания государственной услуги	7		

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

о т 27 мая 2013 года N 31/01

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. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" - (далее - Регламент) разработан в соответствии Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

4. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 49-1 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года N 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 N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка на бумажном носителе (далее – решение) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

6. Государственная услуга "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" оказывается местными исполнительными органами, осуществляющими функции в области земельных отношений (далее – местный исполнительный орган). Адрес и график работы местного исполнительного органа указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Административные процедуры в разрезе заинтересованных органов:
местный исполнительный орган регистрирует заявление согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и передает в уполномоченный орган;
уполномоченный орган подготавливает проект решения либо письменный мотивированный ответ об отказе и направляет его в местный исполнительный орган.

8. Сроки оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи получателем необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента – 37 календарных дней;
2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче и получении документов не более - 30 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания при сдаче и получении документов составляет не более - 30 минут.

9. 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 не представлении полного перечня документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, местный исполнительный орган письменно информирует получателя государственной услуги о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента подачи документов.

В случае если местный исполнительный орган в установленные сроки не выдал получателю государственной услуги решение или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, то с даты истечения сроков его выдачи решение считается выданным.

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

1) получатель государственной услуги подает заявление о выдаче решения в местный исполнительный орган;

2) местный исполнительный орган осуществляет регистрацию и направляет заявление в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган, указанный в приложении 4 к настоящему Регламенту, осуществляет рассмотрение заявления, подготавливает проект решения либо письменный мотивированный ответ об отказе и направляет его в местный исполнительный орган;

4) местный исполнительный орган направляет решение либо письменный мотивированный ответ об отказе получателю государственной услуги;

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

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

12. Прием документов осуществляется в местном исполнительном органе согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Сотрудником канцелярии местного исполнительного органа получателю государственной услуги выдается расписка о приеме документов указанных в пункте 14 настоящего Регламента, 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. Бланки заявлений выдаются сотрудниками канцелярии местного исполнительного органа, адреса и телефоны которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

14. Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- 2) копии правоустанавливающего документа на земельный участок;
- 3) копии идентификационного документа на земельный участок;
- 4) справки с налогового органа об отсутствии налоговой задолженности;
- 5) справки с органов юстиции об отсутствии обременении на земельный участок;

6) акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (при необходимости);

7) копии договора, заключенного с каждым бывшим собственником недвижимости на земельном участке, о выкупе земельных участков, в случае строительства объектов, предусмотренных генеральным планом населенного пункта (при необходимости);

8) копии правоустанавливающего документа на объект недвижимости (при необходимости);

9) копии технического паспорта объекта недвижимости (при необходимости);

10) копии документа удостоверяющего личность получателя государственной услуги, либо копии доверенности от получателя государственной услуги и документа, удостоверяющего личность доверенного лица – для физического лица;

11) свидетельства о государственной регистрации юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица и копии документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги – для юридического лица.

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

15. Решение выдается при личном посещении получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу.

16. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие

структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) канцелярия местного исполнительного органа;
- 2) руководство местного исполнительного органа;
- 3) канцелярия уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

18. В соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года N 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 N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" данная государственная услуга через центр обслуживания населения не оказывается.

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

Адрес и график работы местного исполнительного органа

Наименование местного исполнительного органа	Адрес	График работы	Номер телефона	Электронный ад
1	2	3	4	5
		Ежедневно с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов,		

Государственное учреждение "Аппарат акима Карагандинской области"	город Караганда, улица Алиханова, 13	перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни	8-7212-42-11-54	kanc_oblakimat@krg.gov.kz
Государственное учреждение "Аппарат акима города Караганды"	город Караганда, Бульвар Мира, 39	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	8-7212-42-14-09	Akimat07@mail.kz
Государственное учреждение "Аппарат акима города Балхаш"	город Балхаш, улица Ш. Уалиханова, 3	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	8-710-36-4-99-95	Blh_canselyaria@krg.gov.kz
Государственное учреждение "Аппарат акима города Каражал"	город Каражал, улица Абая, 9	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	8-710-32-2-64-74	karajal_akimat@mail.ru
Государственное учреждение "Аппарат акима города Приозерск"	город Приозерск, улица Пушкина, 7	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	8-710-39-54-0-48	prio_org@krg.gov.kz
Государственное учреждение "Аппарат акима города Сарань"	город Сарань, улица Жамбыла, 67	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	8-721-37-2-52-08	sar_apparat@krg.gov.kz
		Ежедневно с понедельника по		

Государственное учреждение "Аппарат акима города Сатпаев"	город Сатпаев, проспект Сатпаева, 108	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	8-710-63-33-6-36	satpaevakim@ma
Государственное учреждение "Аппарат акима города Темиртау"	город Темиртау, Бульвар Независимости, 12	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	8-721-3-92-26-03	Akimat.temirtau.krg.gov.kz
Государственное учреждение "Аппарат акима города Шахтинска"	город Шахтинск, проспект Абая, 50 А	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	8-721-56-4-08-44	shahtinsk_cancel.krg.gov.kz
Государственное учреждение "Аппарат акима Абайского района"	город Абай, проспект Победы, 3	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	8-721-31-4-65-23	abay_control@ma
Государственное учреждение "Аппарат акима Актогайского района"	село Актогай, улица Бокейхана, 4	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	8-710-37-21-2-33	ergan_77@mail.ru
Государственное учреждение "Аппарат акима Бухар-Жырауского района"	поселок Ботакара, улица Абылайхана, 39	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	8-72-154-2-11-18	b-jiraulakimat@n

Государственное учреждение "Аппарат акима Жанааркинского района"	поселок Атасу, проспект Тәуелсіздік, 5	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	43-40-66	zanaarka_akimat@mail.ru
Государственное учреждение "Аппарат акима Каркаралинского района"	город Каркаралинск, улица Т. Аубакирова, дом 23	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	8-721-46-31-0-00	karkar_org@krg.g
Государственное учреждение "Аппарат акима Нуринского района"	поселок Киевка, улица К. Мынбаева, 44	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	8-721-44-2-26-31	akimat_nura@ma
Государственное учреждение "Аппарат акима Осакаровского района"	поселок Осакаровка, улица Новая, 33	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	8-721-49-41-8-42	osak_kense@mail
Государственное учреждение "Аппарат акима Улытауского района"	поселок Улытау, улица Абая, 27	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	8-710-35-21-3-39	ulytauakim@krg.gov.kz ulutau_akimat@n
Государственное учреждение "Аппарат акима Шетского района"	село Аксу-Аюлы, Шортанбай жырау, 24	Ежедневно с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов,		akimshet@mail.ru

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача решения на изменение целевого
назначения земельного участка"
Акиму области (города, района)

(области , города)

(фамилия , имя , отчество)

от

(фамилия , имя , отчество физического лица

либо полное наименование

юридического лица)

ИИН/БИН _____

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического или юридического

лица, контактный телефон, адрес)

Заявление

на изменение целевого назначения земельного участка

Прошу Вас изменить целевое назначение земельного участка, принадлежащего мне на праве частной собственности (землепользования), расположенного по адресу _____ с кадастровым номером _____ с целевого назначения _____ на целевое назначение _____ в связи с _____

(указать причину необходимости изменения целевого назначения)

Дата _____

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество физического или наименование юридического лица либо уполномоченного лица, подпись)

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Канцелярия местного исполнительного органа	Руководство местного исполнительного органа	Канцелярия уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение уполномоченного органа для исполнения	Прием документов регистрация, направление документов руководителю для наложения резолюции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику уполномоченного органа	Направление документов руководителю для наложения резолюции
Сроки исполнения	30 минут	в течение рабочего дня	30 минут
№ действия (хода, потока работ)		4	
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа		
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителя		
Сроки исполнения	В течение рабочего дня		
Номер следующего действия	5		
№ действия (хода, потока работ)	5	6	
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель	Руководство уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Осуществление проверки полноты документов, подготовка решения либо письменного мотивированного ответа об отказе	Визирование проекта решения либо письменного мотивированного ответа об отказе	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов с материалами руководителю	Передача проекта решения либо письменного мотивированного ответа об отказе на подпись руководителю местного исполнительного органа	
Сроки исполнения	В течение 33 рабочих дней	В течение рабочего дня	
№ действия (хода, потока работ)	12	13	
Наименование СФЕ	Канцелярия местного исполнительного органа	Руководство местного исполнительного органа	

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Ознакомление с корреспонденцией
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для подписи	Подписание решения либо письменного мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	30 минут	30 минут
№ действия (хода, потока работ)	14	
Наименование СФЕ	Канцелярия местного исполнительного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Выдача решения либо письменного мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Роспись получателя государственной услуги в журнале представления государственной услуги	
Сроки исполнения	10 минут	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ	Группа 4	Группа 5
Канцелярия местного исполнительного органа	Руководство местного исполнительного органа	Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	ответственный исполнитель
Действие № 1 Прием документов регистрация, выдача расписки, направление документов руководству для наложения резолюции	Действие № 2 Ознакомление с корреспонденцией, определение уполномоченного органа для исполнения	Действие № 3 Прием документов регистрация, направление документов руководству для наложения резолюции	Действие № 4 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 5 Осуществление проверки полноты документов, подготовка решения либо письменного мотивированного ответа об отказе; передача документов материалами руководству
Действие № 8 Прием документов, направление документов руководству для подписи		Действие № 7 Направление документов в местный исполнительный орган	Действие № 6 Визирование проекта решения либо письменного мотивированного ответа об отказе	
	Действие № 9 Ознакомление с корреспонденцией, подписание решения либо мотивированного ответа об отказе			
Действие № 10 Выдача решения либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги				

к регламенту государственной услуги
 "Выдача решения на изменение целевого
 назначения земельного участка"

Уполномоченный орган

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	Ответственный	Номер телефона	Электронный адр
Государственное учреждение "Управление земельных отношений Карагандинской области"	город Караганда, улица Гоголя, 34	Начальник управления	8-7212-56-61-89	uzo_kanc@krg.gov.kz
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Караганды"	город Караганда, Бульвар Мира, 39	Начальник отдела	8-7212-78-55-34	bota_kuku@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Балхаш"	город Балхаш, улица Уалиханова, 5	Начальник отдела	8-710-36-4-10-59	blh_ozo@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Жезказган"	город Жезказган, проспект Алашахан, 1	Начальник отдела	8-710-2-73-30-12	sutbayalice@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Каражал"	город Каражал, улица Сарытока, 1	Начальник отдела	8-710-32-2-63-99	arh_karazal@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Приозерск"	город Приозерск, улица Пушкина, 9/2	Начальник отдела	8-710-39-5-32-48	prio_zo@krg.gov.kz
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Сатпаев"	город Сатпаев, проспект Сатпаева, 108	Начальник отдела	8-710-63-3-84-69	dosbol.kz@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Сарань"	город Сарань, улица Жамбыла, 1	Начальник отдела	8-721-37-4-44-03	info@ozosaran.kz
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Темиртау"	город Темиртау, 6 микрорайон, дом 14	Начальник отдела	8-721-3-93-11-10	zemkom-temirtau@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Шахтинск"	город Шахтинск, улица Абая, 50	Начальник отдела	8-721-56-5-57-55	iks.2@mail.ru

Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Абайского района"	город Абай, улица Энгельса, 34	Начальник отдела	8-721-31-4-16-43	zemelnoe@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Актогайского района"	село Актогай, проспект Бокейхана, 4	Начальник отдела	8-710-37-2-12-92	Zem.kom.aktogai@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Бухар-Жырауского района"	поселок Ботакара, улица Казыбек би, 50 А	Начальник отдела	8-721-54-2-18-32	bukarfarkad@topn
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Жанааркинского района"	поселок Атасу, проспект Тәуелсіздік, 2	Начальник отдела	8-710-30-2-89-40	zher_zhanaarka@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Каркаралинского района"	город Каркаралинск, улица Т. Аубакирова, 23	Начальник отдела	8-721-46-3-14-04	diko_111@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Нуринаского района"	поселок Киевка, улица Сейфуллина, 34	Начальник отдела	8-721-44-2-10-94	Zem.nura@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Осакаровского района"	поселок Осакаровка, улица Новая, 33	Начальник отдела	8-721-49-4-20-84	dika_30@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Улытауского района"	поселок Улытау, улица Абая, 27	Начальник отдела	8-710-35-2-13-22	zem_kom@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Шетского района"	село Аксу-Аюлы, улица Шортанбай жырау, 26	Начальник отдела	8-710-31-2-12-70	Altynai_erzhanov2011@mail.ru

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

о т 27 мая 2013 года N 31/01

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. Общие положения

1. Регламент "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" - (далее – Регламент) разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

4. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 49-1 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и постановления Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года N 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 N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам".

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ на бумажном носителе (далее - разрешение) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

6. Государственная услуга "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" оказывается местными исполнительными органами (далее – местный исполнительный орган). Адрес и график работы местного исполнительного органа указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Административные процедуры в разрезе заинтересованных органов:
местный исполнительный орган регистрирует заявление согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и передает в уполномоченный орган;
уполномоченный орган подготавливает проект решения либо письменный мотивированный ответ об отказе и направляет его в местный исполнительный

о р г а н .

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента – 10 рабочих дней;

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

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

9. При не представлении полного перечня документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, местный исполнительный орган письменно информирует получателя государственной услуги о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок не превышающий двух рабочих дней с момента подачи документов.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случае проведения сезонных сельскохозяйственных работ.

В случае если местный исполнительный орган в установленные сроки не выдал получателю государственной услуги разрешение или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, то с даты истечения сроков его выдачи разрешение считается выданным.

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

1) получатель государственной услуги подает заявление о выдаче разрешения в местный исполнительный орган;

2) местный исполнительный орган осуществляет регистрацию и направляет заявление в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган, указанный в приложении 4 к настоящему Регламенту, осуществляет рассмотрение заявления, подготавливает проект разрешения либо письменный мотивированный ответ об отказе и направляет его в местный исполнительный орган;

4) местный исполнительный орган направляет разрешения либо письменный мотивированный ответ об отказе получателю государственной услуги.

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

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

12. Прием документов осуществляется в местном исполнительном органе согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Сотрудником канцелярии местного исполнительного органа получателю государственной услуги выдается расписка о приеме указанных в пункте 14 настоящего Регламента 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, должности сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

13. Бланки заявлений выдаются сотрудниками канцелярии местного исполнительного органа, адреса и телефоны которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

14. Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов:

- 1) заявления от физического лица по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, или письма-ходатайства от юридического лица о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ с указанием сроков, местоположения и площади земельного участка;
- 2) копии свидетельства о государственной регистрации получателя государственных услуг в качестве юридического лица – для юридического лица;
- 3) копии документа удостоверяющего личность – для физического лица;
- 4) копии свидетельства о государственной регистрации получателя государственных услуг в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуального предпринимателя;
- 5) копии задания на выполнение изыскательских работ;
- 6) плана (схемы) района проведения изыскательских работ;
- 7) графика выполнения изыскательских работ, утвержденного получателем государственной услуги;
- 8) гарантийного письма – обязательства исполнителей изыскательских работ по восстановлению почвенного покрова, в случае нарушения почвенного покрова, а также возмещению убытков (при необходимости) и приведению земель в состояние пригодное для их использования по целевому назначению.

Для проверки копии документов предъявляются оригиналы документов, которые после проверки возвращаются получателю государственной услуги.

15. Разрешение выдается лично получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу.

16. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие

структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) канцелярия местного исполнительного органа;
- 2) руководство местного исполнительного органа;
- 3) канцелярия уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

18. В соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года N 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 N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" данная государственная услуга через центр обслуживания населения не оказывается.

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

Адрес и график работы местного исполнительного органа

Наименование местного исполнительного органа	Адрес	График работы	Номер телефона	Электронный адр
1	2	3	4	5
		Ежедневно с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов,		

Государственное учреждение "Аппарат акима Карагандинской области"	город Караганда, улица Алиханова, 13	перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни	8-7212-42-11-54	kanc_oblakimat@krg.gov.kz
Государственное учреждение "Аппарат акима города Караганды"	город Караганда, Бульвар Мира, 39	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	8-7212-42-14-09	Akimat07@mail.r
Государственное учреждение "Аппарат акима города Балхаш"	город Балхаш, улица Ш. Уалиханова, 3	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	8-710-36-4-99-95	Blh_canselyaria@krg.gov.kz
Государственное учреждение "Аппарат акима города Каражал"	город Каражал, улица Абая, 9	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	8-710-32-2-64-74	karajal_akimat@n
Государственное учреждение "Аппарат акима города Приозерск"	город Приозерск, улица Пушкина, 7	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	8-710-39-54-0-48	prio_org@krg.gov
Государственное учреждение "Аппарат акима города Сарань"	город Сарань, улица Жамбыла, 67	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	8-721-37-2-52-08	sar_apparat@krg.g
		Ежедневно с понедельника по		

Государственное учреждение "Аппарат акима города Сатпаев"	город Сатпаев, проспект Сатпаева, 108	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	8-710-63-33-6-36	satpaevakim@mai
Государственное учреждение "Аппарат акима города Темиртау"	город Темиртау, Бульвар Независимости, 12	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	8-721-3-92-26-03	Akimat.temirtau@kg.gov.kz
Государственное учреждение "Аппарат акима города Шахтинска"	город Шахтинск, проспект Абая, 50 А	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	8-721-56-4-08-44	shahtinsk_cancel@kg.gov.kz
Государственное учреждение "Аппарат акима Абайского района"	город Абай, проспект Победы, 3	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	8-721-31-4-65-23	abay_control@mail.ru
Государственное учреждение "Аппарат акима Актогайского района"	село Актогай, улица Бокейхана, 4	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	8-710-37-21-2-33	ergan_77@mail.ru
Государственное учреждение "Аппарат акима Бухар-Жырауского района"	поселок Ботакара, улица Абылайхана, 39	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	8-72-154-2-11-18	b-jiraulakimat@mail.ru

Государственное учреждение "Аппарат акима Жанааркинского района"	поселок Атасу, проспект Тәуелсіздік, 5	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	43-40-66	zanaarka_akimat@mail.ru
Государственное учреждение "Аппарат акима Каркаралинского района"	город Каркаралинск, улица Т. Аубакирова, дом 23	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	8-721-46-31-0-00	karkar_org@krg.g
Государственное учреждение "Аппарат акима Нуринского района"	поселок Киевка, улица К. Мынбаева, 44	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	8-721-44-2-26-31	akimat_nura@mail
Государственное учреждение "Аппарат акима Осакаровского района"	поселок Осакаровка, улица Новая, 33	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	8-721-49-41-8-42	osak_kense@mail
Государственное учреждение "Аппарат акима Улытауского района"	поселок Улытау, улица Абая, 27	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	8-710-35-21-3-39	ulytauakim@krg.g ulutau_akimat@m
Государственное учреждение "Аппарат акима Шетского района"	село Аксу-Аюлы, Шортанбай жырау, 24	Ежедневно с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов,		akimshet@mail.ru

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

Акиму _____
(наименование местного исполнительного органа)

_____ (фамилия, _____ имя, _____ отчество)
от

_____ (фамилия, _____ имя, _____ отчество физического лица

_____ либо полное наименование юридического лица)

_____ (реквизиты документа, _____ удостоверяющего

_____ личность физического или _____ юридического

_____ лица, контактный телефон, адрес)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка для
проведения _____ работ,
расположенного по _____ (указать вид изыскательских работ)
_____ площадью _____
на срок (адрес (местонахождения) земельного участка) _____.

Дата _____

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество физического или наименование
юридического лица либо уполномоченного лица, подпись) _____

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на использование

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Канцелярия местного исполнительного органа	Руководство местного исполнительного органа	Канцелярия уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов регистрация, выдача расписки	Ознакомление с корреспонденцией, определение уполномоченного органа для исполнения	Прием документов регистрация, направление документов руководству наложения резолюции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику уполномоченного органа	Направление документов руководству для наложения резолюции
Сроки исполнения	30 минут	в течение рабочего дня	30 минут
№ действия (хода, потока работ)		4	
Наименование СФЕ		Руководство уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	
Сроки исполнения		В течение рабочего дня	
Номер следующего действия		5	
№ действия (хода, потока работ)		5	
Наименование СФЕ		Ответственный исполнитель	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		Осуществление проверки полноты документов, подготовка разрешения либо письменного мотивированного ответа об отказе	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Передание проекта разрешения либо письменного мотивированного ответа об отказе на подписание руководству местного исполнительного органа	
Сроки исполнения		В течение 5 рабочих дней	
№ действия (хода, потока работ)		6	
Наименование СФЕ		Руководство уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		Визирование проекта разрешения либо письменного мотивированного ответа об отказе	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Передание проекта разрешения либо письменного мотивированного ответа об отказе на подписание руководству местного исполнительного органа	
Сроки исполнения		В течение рабочего дня	
№ действия (хода, потока работ)		12	
Наименование СФЕ		Канцелярия местного исполнительного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание		Руководство местного исполнительного органа	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)			
Сроки исполнения			
№ действия (хода, потока работ)		13	
Наименование СФЕ		Руководство местного исполнительного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание			
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)			
Сроки исполнения			

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Ознакомление с корреспонденци
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для подписи	Подписание разрешения ли письменного мотивированного о об отказе
Сроки исполнения	30 минут	30 минут
№ действия (хода, потока работ)	14	
Наименование СФЕ	Канцелярия местного исполнительного органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Выдача разрешения либо письменного мотивированн ответа об отказе получателю государственной услуги	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Роспись получателя государственной услуги в жур представления государственной услуги	
Сроки исполнения	10 минут	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 Канцелярия местного исполнительного органа	Группа 2 СФЕ Руководство местного исполнительного органа	Группа 3 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 4 Руководство уполномоченного органа	Группа 5 Ответственный исполнитель
Действие N 1 Прием документов регистрация, выдача расписки, направление документов руководству для наложения резолюции	Действие N 2 Ознакомление с корреспонденцией, определение уполномоченного органа для исполнения	Действие N 3 Прием документов регистрация, направление документов руководству для наложения резолюции	Действие N 4 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие N Осуществление проверки полн документов, подго разрешения ли письменного мотивированного ответа об отк; передача докумен материалами руководству
Действие N 8 Прием документов, направление документов руководству для подписи		Действие N 7 Направление документов в местный исполнительный орган	Действие N 6 Визирование проекта разрешения либо письменного мотивированного ответа об отказе	
	Действие N 9 Ознакомление с корреспонденцией, подписание разрешения либо мотивированного ответа об отказе			
Действие N 10 Выдача разрешения либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги				

4

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на использование
земельного участка для
изыскательских работ"

Уполномоченный орган

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	Ответственный	Номер телефона	Электронный ад
Государственное учреждение "Управление земельных отношений Карагандинской области"	город Караганда, улица Гоголя, 34	Начальник управления	8-7212-56-61-89	uzo_kanc@krg.g
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Караганды"	город Караганда, Бульвар Мира, 39	Начальник отдела	8-7212-78-55-34	bota_kuku@mail
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Балхаш"	город Балхаш, улица Уалиханова, 5	Начальник отдела	8-710-36-4-10-59	blh_ozo@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Жезказган"	город Жезказган, проспект Алашахан, 1	Начальник отдела	8-710-2-73-30-12	sutbayalice@mai
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Каражал"	город Каражал, улица Сарытока, 1	Начальник отдела	8-710-32-2-63-99	arh_karazal@mai
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Приозерск"	город Приозерск, улица Пушкина, 9/2	Начальник отдела	8-710-39-5-32-48	prio_zo@krg.gov
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Сатпаев"	город Сатпаев, проспект Сатпаева, 108	Начальник отдела	8-710-63-3-84-69	dosbol.kz@mail.l
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Сарань"	город Сарань, улица Жамбыла, 1	Начальник отдела	8-721-37-4-44-03	info@ozosaran.k
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Темиртау"	город Темиртау, 6 микрорайон, дом 14	Начальник отдела	8-721-3-93-11-10	zemkom-temirta mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений города Шахтинск"	город Шахтинск, улица Абая, 50	Начальник отдела	8-721-56-5-57-55	iks.2@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Абайского района"	город Абай, улица Энгельса, 34	Начальник отдела	8-721-31-4-16-43	zemelnoe@mail.l
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Актогайского района"	село Актогай, проспект Бокейхана, 4	Начальник отдела	8-710-37-2-12-92	Zem.kom.aktoga mail.ru

Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Бухар-Жырауского района"	поселок Ботакара, улица Казыбек би, 50 А	Начальник отдела	8-721-54-2-18-32	bukarfarkad@top
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Жанааркинського района"	поселок Атасу, проспект Тәуелсіздік, 2	Начальник отдела	8-710-30-2-89-40	zher_zhanaarka@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Каркаралинського района"	город Каркаралинск, улица Т. Аубакирова, 23	Начальник отдела	8-721-46-3-14-04	diko_111@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Нуринаського района"	поселок Киевка, улица Сейфуллина, 34	Начальник отдела	8-721-44-2-10-94	Zem.nura@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Осакаровкаського района"	поселок Осакаровка, улица Новая, 33	Начальник отдела	8-721-49-4-20-84	dika_30@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Улытауского района"	поселок Улытау, улица Абая, 27	Начальник отдела	8-710-35-2-13-22	zem_kom@mail.ru
Государственное учреждение "Отдел земельных отношений Шетского района"	село Аксу-Аюлы, улица Шортанбай жырау, , 26	Начальник отдела	8-710-31-2-12-70	Altynai_erzhano2011@mail.ru