

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Мангистауского областного акимата от 14 января 2013 года N 9. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 24 января 2013 года за N 2207. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15 августа 2013 года № 244

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15.08.2013 № 244.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ»;

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

2. Государственному учреждению «Управление земельных отношений Мангистауской области» обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Муханова К.К.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Б. Мухамеджанов

«СОГЛАСОВАНО»

начальник управления земельных отношений
Мангистауской области
Дузмагамбетов Е. Д.
14 января 2013 г.

Утвержден
постановлением акимата
Мангистауской области
от 14 января 2013 года № 9

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

1. Основные понятия

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

- 1) должностное лицо – аким области, района, города областного значения;
- 2) заместитель должностного лица – заместитель акима области, района, города областного значения;
- 3) исполнитель – сотрудник уполномоченного органа;
- 4) получатель государственной услуги – физические и юридические лица (далее – получатель);
- 5) уполномоченный орган – структурное подразделение местных исполнительных органов области, района, города областного значения, осуществляющее функции в области земельных отношений.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьями 16, 17, 18 и 71 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и стандартом государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ» (далее – Стандарт), утвержденным 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 ю р и д и ч е с к и м л и ц а м » .

3. Государственная услуга «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ» (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами района (города областного значения), а для проведения работ на пашне, улучшенных сенокосах и пастбищах, на землях, занятых многолетними насаждениями, а также на землях особо охраняемых природных территорий и землях лесного фонда – местным исполнительным органом области (далее – местный исполнительный орган), адреса которых указаны в приложении 1 к Стандарту по местонахождению земельного участка.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 16, 17, 18 и 71 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (далее – разрешение) на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа в письменном виде (далее – о т к а з) .

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в местных исполнительных органах, адреса и график работы которых указаны в Стандарте, а также на интернет-ресурсе акимата М а н г и с т а у с к о й о б л а с т и .

9. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, указанных в пункте 11 Стандарта – 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. Государственная услуга оказывается в здании местного исполнительного

органа. В здании располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков, стойки с бланками заявлений, предусмотрены условия для людей с ограниченными физическими возможностями.

11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги местным исполнительным органом приведены в пункте 16 Стандарта.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов получателем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель предоставляет документы, указанных в пункте 11 Стандарта в местный исполнительный орган;

2) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа регистрирует и предоставляет документы должностному лицу;

3) должностное лицо ознакомливается с поступившими документами и направляет документы заместителю должностного лица;

4) заместитель должностного лица рассматривает документы и направляет сотруднику канцелярии местного исполнительного органа;

5) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа направляет документ в канцелярию уполномоченного органа;

6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует и предоставляет документов руководителю уполномоченного органа;

7) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;

8) исполнитель рассматривает документы, подготавливает разрешения либо отказ и предоставляет руководителю уполномоченного органа;

9) руководитель уполномоченного органа визирует разрешения либо отказ и предоставляет заместителю должностного лица;

10) заместитель должностного лица визирует проект разрешения либо отказ и предоставляет должностному лицу либо исполняющему обязанности должностного лица (далее – должностное лицо) для подписания;

11) должностное лицо подписывает разрешение либо отказ и направляет сотруднику канцелярии местного исполнительного органа;

12) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа регистрирует, выдает либо направляет разрешение, либо отказ получателю.

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

13. Получатель предоставляет в местный исполнительный орган документы, предусмотренные пунктом 11 Стандарта.

14. Получателю выдается расписка о приеме соответствующих 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.

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

- 1) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа;
- 2) должностное лицо;
- 3) заместитель должностного лица;
- 4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 5) руководитель уполномоченного органа;
- 6) исполнитель.

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

17. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственную услугу

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

19. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 Стандарта.

1

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа	Должностное лицо	Заместитель должностного лица	Сотрудник канцелярии исполнителя местного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует документы	Ознакомливается с поступившими документами	Рассматривает документы	Принимает документы
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов должностному лицу	Направление документов заместителю должностного лица	Направление документов труднику канцелярии местного исполнительного органа	Направление документов в канцелярию исполнителя местного органа
5	Сроки исполнения	30 минут	1 рабочий день		30 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5
№ Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10

2	Наименование СФЕ	Исполнитель	Руководитель уполномоченного органа	Заместитель должностного лица	Должностное лицо
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассматривает документы	Рассматривает документы и визы-рование	Рассматривает документы	Рассматривает документы
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка разрешения либо отказа и направление руководителю уполномоченного органа	Визирование разрешения либо отказа и представление заместителю должностного лица	Визирование разрешения либо отказа и представление должностному лицу для подписания	Подпись отказа правление руководящего органа
5	Сроки исполнения	5 рабочих дней	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочи
6	Номер следующего действия	8	9	10	11

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа	Группа 2 СФЕ Должностное лицо	Группа 3 СФЕ Заместитель должностного лица	Группа 4 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа 5 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 6 СФЕ Исполнитель
Действие № 1 Регистрирует и предоставляет документы должностному лицу	Действие № 2 Ознакомливается с поступившими документами и направляет документы заместителю должностного лица	Действие № 3 Рассматривает и направляет документы сотруднику канцелярии местного исполнительного органа			
Действие № 4 Принимает и направляет документы в канцеля-			Действие № 5 Регистрирует и предоставляет документы	Действие № 6 Рассматривает документы и опреде-	Действие № 7 Рассматривает документы, подготавливает разрешение и предос-

р и ю уполномо- ченного органа			руководи- т е л ю уполномо- ченного органа	л я е т исполни- теля	тавляет руководи- телю уполномо- ченного органа
				Действие № 8 Визирует разреше- ние и предос- тавляет замести- телю дол ж - ностного лица	
		Действие № 9 Визирует и предоста- вляет должност- ному лицу для подписа- ния			
	Действие № 10 Рассматри- вает и подписы- вает разреше- ние и направляет сотруднику канцелярии местного исполни- - тельного органа				
Действие № 11 Регистри- рует, выдает либо направ- ляет разреше- ние получателю					

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Сотрудник канцелярии местного исполни- тельного органа	Группа 2 СФЕ Должност- ное лицо	Группа 3 СФЕ Замести- тель должност- ного лица	Группа 4 СФЕ С о т р у д - н и к я р и и моченно-го органа	Группа 5 СФЕ Руково- дительуполно- моченно-го органа	Группа 6 СФЕ Исполни- тель
Действие № 1 Регистри- рует и предостав- ля е т документы	Действие № 2 Ознакам- ливается с поступив- шими докумен- тами и направ- ля е т	Действие № 3 Рассмат- ривает и направ- ля е т документы сотрудни- ку			

должностно-му лицу	документы заместителю должностного лица	канцелярии местного исполнительного органа			
Действие № 4 Направляет документы в канцелярию уполномоченного органа			Действие № 5 Регистрирует и представляет руководителю уполномоченного органа	Действие № 6 Рассматривает документы и определяет исполнителя	Действие № 7 Рассматривает документы, подготавливает отказ и предоставляет руководителю уполномоченного орган
				Действие № 8 Визирует отказ и предоставляет заместителю должностного лица	
		Действие № 9 Визирует и представляет должностному лицу для подписания			
	Действие № 10 Рассматривает и подписывает отказ и направляет сотруднику канцелярии местного исполнительного органа				
Действие № 11 Регистрирует, выдает либо направляет отказ получателю					

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

(схему смотрите в бумажном варианте)

У т в е р ж д е н
постановлением акимата
Мангистауской области
от 14 января 2013 года № 9

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

1. Основные понятия

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

- 1) исполнитель – сотрудник уполномоченного органа;
- 2) получатель государственной услуги – физические и юридические лица (далее – получатель);
- 3) уполномоченный орган – структурное подразделение местных исполнительных органов области, района, города областного значения, осуществляющее функции в области земельных отношений.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с подпунктом б) пунктом 1 статьи 14-1 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года, со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановление Правительства Республики

Казахстан от 20 сентября 2003 года № 958 «Об утверждении Правил ведения государственного земельного кадастра в Республике Казахстан» и стандартом государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ» (далее – Стандарт), утвержденным 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».

3. Государственная услуга «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков» (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом, указанным в приложении 1 к Стандарту по местонахождению земельного участка.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 14-1 и 150 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года.

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адрес и график работы которого указан в Стандарте, а также на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области .

9. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем 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. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа. В

здании располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков, стойки с бланками заявлений, предусмотрены условия для людей с ограниченными физическими возможностями.

11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом приведены в пункте 16 Стандарта.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов получателем государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги :

1) получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта в уполномоченный орган;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует и предоставляет документы руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа ознакомливается с поступившими документами и определяет исполнителя;

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает проект приказа либо отказ и направляет руководителю уполномоченного органа;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает и направляет приказ либо отказ сотруднику канцелярии уполномоченного органа;

6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует и выдает получателю копию приказа и отказ.

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

13. Получатель предоставляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 11 Стандарта.

14. Получателю выдается расписка о приеме соответствующих 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.

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

1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

- 2) руководитель уполномоченного органа;
3) исполнитель.

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

17. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственную услугу

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

19. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 Стандарта.

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№	Действия основного процесса (хода, потока работ)		
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует документы	Ознакамливается с поступившими документами

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя
5	Сроки исполнения	30 минут	1 рабочий день
6	Номер следующего действия	2	3

№ Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Исполнитель	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассматривает документы,	Подписывает приказ либо отказ	Регистрирует приказ либо отказ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка и направление проекта приказа либо отказа руководителю уполномоченного органа	Направление приказа либо отказа сотруднику канцелярии уполномоченного органа	Выдача копию приказа либо отказа
5	Сроки исполнения	5 рабочих дней	1 рабочий день	30 минут
6	Номер следующего действия	4	5	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа	1	СФЕ	Группа	2	СФЕ	Группа 3	СФЕ	
Сотрудник уполномоченного органа	канцелярии		Руководитель уполномоченного органа			Исполнитель		
Действие	№	1	Действие	№	2	Действие	№	3
Регистрирует и предоставляет руководителю органа	документы и документы уполномоченного органа		Ознакамливается с поступившими документами и определяет исполнителя			Рассматривает документы, подготавливает и направляет проект приказа		
			Действие	№	4			
			Подписывает приказ и направляет сотруднику канцелярии уполномоченного органа					
Действие	№	5						
Регистрирует и выдает копию приказа получателю								

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

--	--	--

Группа 1 Сотрудник уполномоченного органа	СФЕ	Группа 2 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ	Группа 3 Исполнитель	СФЕ
Действие № 1 Регистрирует документы и предоставляет документы руководителю уполномоченного органа	1	Действие № 2 Ознакамливается с поступившими документами и определяет исполнителя	2	Действие № 3 Рассматривает документы, подготавливает и направляет проект отказа	3
		Действие № 4 Подписывает отказ и направляет сотруднику канцелярии уполномоченного органа	4		
Действие № 5 Регистрирует и выдает отказа получателю	5				

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги
«Утверждение землеустроительных проектов
по формированию земельных участков»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

(схему смотрите в бумажном носителе)

а к и м а т а
о б л а с т и

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
М а н г и с т а у с к о й
о т 14 я н в а р я 2013 г о д а № 9

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

1. Основные понятия

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

- 1) должностное лицо – аким области, района, города областного значения;

- 2) заместитель должностного лица – заместитель акима области, района, города областного значения;
- 3) исполнитель – сотрудник уполномоченного органа;
- 4) получатель государственной услуги – физические и юридические лица (далее – получатель);
- 5) уполномоченный орган – структурное подразделение местных исполнительных органов области, района, города областного значения, осуществляющее функции в области земельных отношений.

2. Общие положения

2. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и стандартом государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка» (далее – стандарт), утвержденным 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».

3. Государственная услуга «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка» (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, района (города областного значения), осуществляющими функции в области земельных отношений (далее – местный исполнительный орган), адреса которых указаны в приложении 1 к Стандарту по местонахождению земельного участка.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 49-1 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года.

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в местных исполнительных органах, адреса и график работы которых указаны в Стандарте, а также на интернет - ресурсе акимата Мангистауской области.

9.Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем 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. Государственная услуга оказывается в здании местного исполнительного органа. В здании располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков, стойки с бланками заявлений, предусмотрены условия для людей с ограниченными физическими возможностями.

11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги местным исполнительным органом и отказа в приеме документов приведены в пункте 16 Стандарта.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов получателем государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель предоставляет документы, указанных в пункте 11 Стандарта в местный исполнительный орган;

2) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа регистрирует и предоставляет документов должностному лицу;

3) должностное лицо ознакомливается документами и направляет документы заместителю должностного лица;

4) заместитель должностного лица рассматривает документы и направляет сотруднику канцелярии местного исполнительного органа;

5) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа направляет документ в канцелярию уполномоченного органа;

6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует и предоставляет документов руководителю уполномоченного органа;

7) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;

- 8) исполнитель рассматривает документы, подготавливает проект решения либо отказа руководителю уполномоченного органа;
- 9) руководитель уполномоченного органа визирует проект решения либо отказа и направляет заместителю должностного лица;
- 10) заместитель должностного лица визирует проект решения либо отказа в предоставлении государственной услуги и направляет должностному лицу либо исполняющему обязанности должностного лица для подписания;
- 11) должностное лицо подписывает решение либо отказ и направляет сотруднику канцелярии местного исполнительного органа;
- 12) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа регистрирует, выдает либо направляет решение либо отказ получателю.

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

13. Получатель предоставляет в местный исполнительный орган документы, предусмотренные пунктом 11 Стандарта.

14. Получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

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

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

- 1) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа;
- 2) должностное лицо;
- 3) заместитель должностного лица;
- 4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 5) руководитель уполномоченного органа;
- 6) исполнитель.

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

17. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту и отражает взаимосвязь между логической

последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственную услугу

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

19. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 Стандарта.

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№	Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа	Должностное лицо	Замес-титель долж-ност-ного лица	С о т - р у д - н и к ц е - л я р и и м е с т - н о г о п о л - н и - т е л ь - н о г о о р г а - н а
3	Наименование действия (процесса,			Р а с - с м а т -	

	процедуры, операции) и их описание	Регистрирует документы	Озна-камли-вается с посту-пивши-ми доку-мента-ми	ривает доку-менты	П р и - н и - мает доку-менты
4	Форма заверше-ния (данные, документ, организа-ционно-распоря-дительное решение)	Предостав-ление документов должност-ному лицу	Н а - п р а в - ление доку-ментов замес-тителю долж-ност-ного лица	Н а - п р а в - ление рудни-ку канце-лярного испол-нителя - ного органа	Н а - п р а в - ление м е н - тов в кан-целя-упол-номо-чен-ного орга-на
5	Сроки исполне-ния	30 минут	3 рабочих дней		
6	Номер следующе-го действия	2	3	4	5
№ Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10
2	Наимено-вание СФЕ	Исполнитель	Р у к о - вод и - тель упол-номо-ченно-го органа	З а - м е с - т и - тель долж-ност-ного лица	Д о - н о с - н о е л и ц о
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассматривает документы	Р а с - с м а т - ривает доку-менты и визи-рует	Р а с - смат-рива-ет доку-менты	Р а с - с м а т - рива-ет доку-менты
4	Форма заверше-ния (данные, документ, организа-ционно-распоря-дительное решение)	Подготовка проект решения либо отказа руководителю уполномочен-ного органа	В и з и - р о в а - ние проек-та реше-ния либо отказа и пре-дос-тавле-ние замес-тителю долж-ност-ного лица	Визи-рова-ние проек-та реше-ния либо отка-за и пре-дос-тавление долж-ност-ному лицу для под-писа-ния	Подп-ния реше-ния либо отка-за и пре-дос-тавление руд-нику под-ног-с н и - т е л - ного
5	Сроки исполне-ния	27 рабочих дней	1 р а б о - чий день	5 рабочих дней	
6	Номер следующе-го действия	8	9	10	11

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

--	--	--	--	--	--

Группа 1 СФЕ Сотрудник канцелярии местного исполни- тельного органа	Группа 2 СФЕ Должност- ное лицо	Группа 3 СФЕ Замес- титель должност-ного лица	Группа 4 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномо- ченного органа	Группа 5 СФЕ Руково- дитель уполно- моченно-го органа	Группа 6 СФЕ Исполни- тель
Действие № 1 Регистри- рует и предостав-ляет документов должност- ному лицу	Действие № 2 Ознакамли-вается с поступив- ш и м и документа-ми и направляет документы заместите-лю должност- ного лица	Действие № 3 Рассматривает документы и направ- ляет сотрудни-ку канце- лярии местного исполни- тельного органа			
Действие № 4 Получает и направляет документы в канцелярию уполномо- ченного органа			Действие № 5 Регист- рирует и предостав-ляет документы руководи- те л ю уполномо- ченного органа	Действие № 6 Рассмат-ривает докумен-ты и опреде- ляет исполни-теля	Действие № 7 Рассмат-ривает документы, подготов-ливает проект решения и предоста-вляет руководи-телю уполномо- ченного органа
				Действие № 8 Визирует проект решения и предос- тавляет замести-телю дол ж - ностного лица	
		Действие № 9 Визирует и предос- тавляет должност-ному лицу для подписа- ния			
	Действие № 10 Рассматри-вает и подписы- вает решение и направляет сотруднику канцелярии местного исполни- тельного органа				
Действие № 11 Регистри-					

рует, выдает либо направляет решение получателю					
--	--	--	--	--	--

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Сотрудник канцелярии местного исполни- тельного органа	Группа 2 СФЕ Должност- ное лицо	Группа 3 СФЕ Замес- титель должност-ного лица	Группа 4 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномо- ченного органа	Группа 5 СФЕ Руково- дитель уполно- моченно-го органа	Группа 6 СФЕ Испол- нитель
Действие № 1 Регистри- рует и предостав-ляет документов должност- ному лицу	Действие № 2 Ознаками-вается с поступив- шими документа-ми и направляет документы заместите-лю должност- ного лица	Действие № 3 Рассмат- ривает документы и направ- ляет сотрудни-ку канце- лярии местного исполни- тельного органа			
Действие № 4 Получает и направляет документы в канцелярию уполномо- ченного органа			Действие № 5 Регистри- рует и предостав-ляет документы руководи- телю уполномо- ченного органа	Действие № 6 Рассмат-ривает докумен-ты и опреде- ляет исполни-теля	Действие № 7 Рассмат- ривает документы, подготов-ливает отказ и предос- тавляет руководи-телю уполномо-ченного органа
				Действие № 8 Визирует отказ и предос- тавляет замести-телю долж- ностного лица	
		Действие № 9 Визирует и предос- тавляет должност-ному лицу для подписа- ния			
	Действие № 10 Рассматри-вает и				

	подписы- вает отказ и направляет сотруднику канцелярии местного исполни- тельного органа				
Действие № 11 Регистри- рует, выдает либо направляет отказ получателю					

2

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

Схема, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

(схему смотрите в бумажном варианте)

У т в е р ж д е н
постановлением акимата
Мангистауской области
от 14 января 2013 года № 9

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством» (далее – Регламент)

используются следующие понятия:

1) кадастровая (оценочная) стоимость – расчетная стоимость земельного участка, применяемая при продаже государством земельного участка или права аренды на него, определяемая на основе базовых ставок платы за земельные участки, периодически уточняемых согласно официальной статистической информации об общем уровне инфляции и поправочным коэффициентам к ним;

2) получатель государственной услуги – физические и юридические лица (далее – получатель);

3) исполнитель – сотрудник уполномоченного органа;

4) уполномоченный орган - структурное подразделение местных исполнительных органов области, района (города областного значения), осуществляющее функции в области земельных отношений.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и стандартом государственной услуги «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка» (далее – Стандарт), утвержденным 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».

3. Государственная услуга «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством» (далее – государственная услуга) оказывается структурными подразделениями местных исполнительных органов области, района (города областного значения), осуществляющими функции в области земельных отношений (далее – уполномоченный орган), указанными в приложении 1 к Стандарту, по местонахождению земельного участка.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 14-1 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года.

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

или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа (далее – отказ), в письменном виде.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адрес и график работы которого указан в Стандарте, а также на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области .

9. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 11 Стандарта – 3 рабочих дня;

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. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа. В зале располагаются справочное бюро, кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков, стойки с бланками заявлений, предусмотрены условия для людей с ограниченными физическими возможностями .

11. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае не представления получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 11 Стандарта .

12. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов получателем государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги :

1) получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта в уполномоченный орган ;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует и предоставляет документы руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа ознакомливается с поступившими документами и определяет исполнителя;

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и направляет акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо отказ руководителю уполномоченного органа;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает, утверждает и

направляет утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо отказ сотруднику канцелярии уполномоченного органа;

б) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует и выдает или направляет утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо отказ получателю.

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

13. Получатель предоставляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 11 Стандарта.

14. Получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

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

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

- 1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) исполнитель.

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

17. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственную услугу

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с

законодательством Республики Казахстан.

19. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 Стандарта.

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№	Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует документы	Ознакомливается с поступившими документами	Рассматривает документы, подготавливает акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо отказ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя	Направление акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо отказ руководителю уполномоченного органа
5	Сроки исполнения	30 минут	30 минут	2 рабочих дня
6	Номер следующего действия	2	3	4

№	Действия основного процесса (хода, потока работ)			

1	№ действия (хода, потока работ)	4	5
2	Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает и утверждает акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо отказ	Регистрирует акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо отказ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо отказа сотруднику канцелярии уполномоченного органа	Выдача или направление акта кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо отказа получателю
5	Сроки исполнения	1 рабочий день	30 минут
6	Номер следующего действия	5	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
Действие № 1 Регистрирует документы и предоставляет руководителю уполномоченного органа	Действие № 2 Ознакомливается с поступившими документами и определяет исполнителя	Действие № 3 Рассматривает документы, подготавливает и направляет акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка руководителю уполномоченного органа
	Действие № 3 Подписывает акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка и направляет сотруднику канцелярии уполномоченного органа	
Действие № 4 Регистрирует и выдает или направляет утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка получателю		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель

Действие № 1 Регистрирует документы и предоставляет руководителю уполномоченного органа	Действие № 2 Ознакамливается с поступившими документами и определяет исполнителя	Действие № 3 Рассматривает документы, подготавливает и направляет отказ руководителю уполномоченного органа
	Действие № 3 Подписывает отказ и направляет сотруднику канцелярии уполномоченного органа	
Действие № 4 Регистрирует, выдает или направляет отказ получателю		

2

П р и л о ж е н и е

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

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

(схему смотрите в бумажном носителе)