

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере земельных отношений Майского района**

***Утративший силу***

Постановление акимата Майского района Павлодарской области от 06 февраля 2013 года N 52/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 06 марта 2013 года N 3471. Утратило силу постановлением акимата Майского района Павлодарской области от 18 июня 2013 года N 177/6

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Майского района Павлодарской области от 18.06.2013 N 177/6.

      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат Майского района **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 заместителя акима района Ахамбаева М.Е.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                Н. Пшенбаев*

Утвержден             
постановлением акимата      
Майского района          
от 06 февраля 2013 года N 52/02

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент определяет порядок оказания государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" (далее - государственная услуга).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" (далее - Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года N 1392.  
      4. Государственную услугу оказывает государственное учреждение "Отдел земельных отношений Майского района" (далее - уполномоченный орган), расположенный по адресу: Павлодарская область, Майский район, село Коктобе, улица Абылайхана, 30. График работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством (далее – акт) на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в письменном виде (далее – отказ).  
      6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатели государственной услуги) бесплатно.  
      7. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 11 стандарта.  
      8. Срок оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи получателем государственной услуги документов – 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.  
      9. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.  
      10. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме документов со сведениями, указанными в пункте 14 Стандарта.

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

      11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) прием, регистрация заявления и документов инспектором канцелярии уполномоченного органа и передача их на рассмотрение начальнику уполномоченного органа;  
      2) рассмотрение начальником уполномоченного органа заявления и передача их специалисту уполномоченного органа;  
      3) изучение документов специалистом уполномоченного органа, подготовка заключения по утверждению акта либо проекта отказа;  
      4) подписание начальником уполномоченного органа акта либо отказа;  
      5) выдача утвержденного акта либо отказа получателю государственной услуги.  
      12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - Единицы):  
      1) инспектор канцелярии уполномоченного органа;  
      2) начальник уполномоченного органа;  
      3) специалист уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) указано в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц, указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

**3. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственные услуги**

      15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

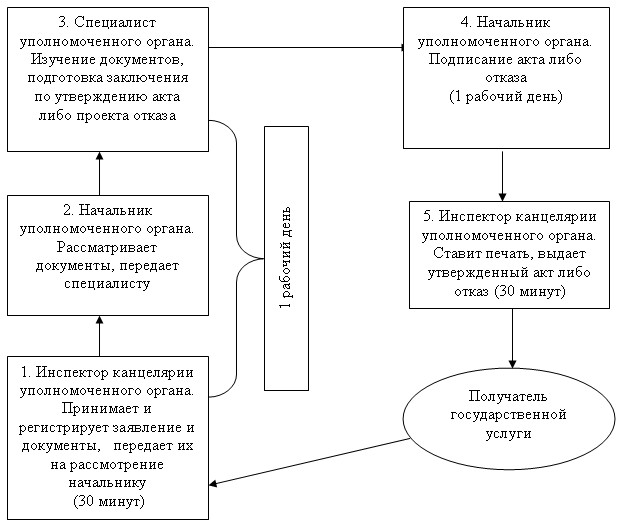
Приложение 1             
к регламенту государственной услуги  
"Утверждение кадастровой (оценочной)  
стоимости конкретных земельных     
участков, продаваемых в частную    
собственность государством"      
от 06 февраля 2013 года N 52/02

**Описание действий структурно-функциональных единиц**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование Единиц | Инспектор канцелярии уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Инспектор канцелярии уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает и регистрирует заявление и документы, передает их на рассмотрение начальнику | Рассматривает документы, передает специалисту | Изучение документов, подготовка заключения по утверждению акта либо проекта отказа | Подписание акта либо отказа | Ставит печать, выдает утвержденный акт либо отказ |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка | Резолюция | Заключение либо проект отказа | Утвержденный акт либо отказ | Выдача акта либо отказа |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут |  | | 1 рабочий день | 30 минут |
| 1 рабочий день | | |

Приложение 2             
к регламенту государственной услуги  
"Утверждение кадастровой (оценочной)  
стоимости конкретных земельных     
участков, продаваемых в частную    
собственность государством"      
от 06 февраля 2013 года N 52/02

**Взаимосвязь между логической последовательностью**  
**административных действий в процессе оказания**  
**государственной услуги и единиц**



Утвержден             
постановлением акимата      
Майского района          
от 06 февраля 2013 года N 52/02

**Регламент государственной услуги**  
**"Утверждение землеустроительных проектов**  
**по формированию земельных участков"**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент определяет порядок оказания государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" (далее - государственная услуга).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" (далее - Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года N 1392.  
      4. Государственную услугу оказывает государственное учреждение "Отдел земельных отношений Майского района" (далее - уполномоченный орган), расположенный по адресу: Павлодарская область, Майский район, село Коктобе, улица Абылайхана, 30. График работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.  
      5. Результатом оказания государственной услуги является утвержденный землеустроительный проект по формированию земельного участка (далее – землеустроительный проект) на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в письменном виде (далее – отказ).  
      6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатели государственной услуги) бесплатно.  
      7. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 11 Стандарта.  
      8. Срок оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи получателем государственной услуги документов – 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.  
      9. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.  
      10. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме документов со сведениями, указанными в пункте 14 Стандарта.

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

      11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) прием, регистрация заявления и документов инспектором канцелярии уполномоченного органа и передача их на рассмотрение начальнику уполномоченного органа;  
      2) рассмотрение начальником уполномоченного органа заявления и передача их специалисту уполномоченного органа;  
      3) изучение документов специалистом уполномоченного органа, подготовка заключения по утверждению акта либо проекта отказа;  
      4) подписание начальником уполномоченного органа акта либо отказа;  
      5) выдача утвержденного акта либо отказа получателю государственной услуги.  
      12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - Единицы):  
      1) инспектор канцелярии уполномоченного органа;  
      2) начальник уполномоченного органа;  
      3) специалист уполномоченного органа.  
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой Единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) указано в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и Единиц, указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

**3. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственные услуги**

      15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

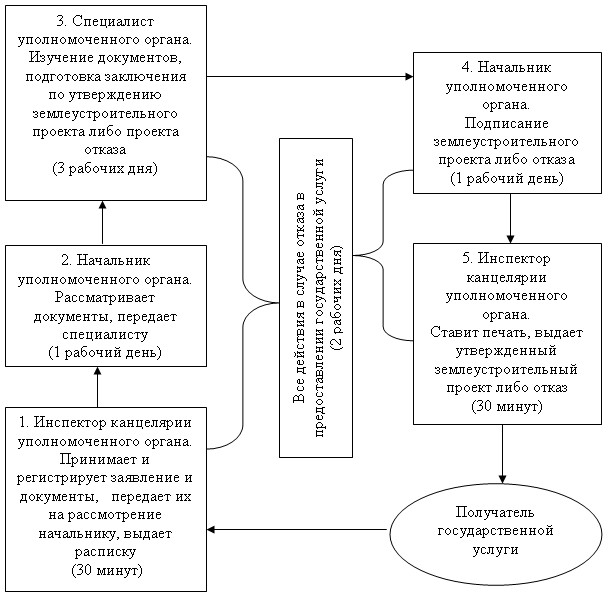
Приложение 1               
к регламенту государственной услуги    
"Утверждение землеустроительных проектов  
по формированию земельных участков"    
от 06 февраля 2013 года N 52/02

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных**  
**единиц при утверждении землеустроительного проекта**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование Единиц | Инспектор канцелярии уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Специалист уполномоченного органа | Начальник уполномоченного органа | Инспектор канцелярии уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает и регистрирует заявление и документы, передает их на рассмотрение начальнику, выдает расписку | Рассматривает документы, передает специалисту | Изучение документов, подготовка заключения по утверждению землеустроительного проекта | Подписание землеустроительного проекта | Ставит печать, выдает землеустроительный проект |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка | Резолюция | Заключение | Землеустроительный проект | Выдача землеустроительного проекта |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 1 рабочий день | 3 рабочих дня | 1 рабочий день | 30 минут |

Приложение 2               
к регламенту государственной услуги    
"Утверждение землеустроительных проектов  
по формированию земельных участков"    
от 06 февраля 2013 года N 52/02

**Взаимосвязь между логической последовательностью**  
**административных действий в процессе оказания**  
**государственной услуги и единиц**



Утвержден             
постановлением акимата      
Майского района          
от 06 февраля 2013 года N 52/02

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент определяет порядок оказания государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" (далее - государственная услуга).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" (далее - Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 01 ноября 2012 года N 1392.  
      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Аппарат акима Майского района" (далее – местный исполнительный орган), расположенный по адресу: Павлодарская область, Майский район, село Коктобе, улица Абылайхана, 34, телефон 87183891070, http://mai.gov.kz, график работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      5. 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).  
      6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).  
      7. 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.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      9. Этапы получения государственной услуги необходимо представление документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      10. Сотрудником канцелярии местного исполнительного органа получателю государственной услуги выдается расписка о приеме документов, с указанием:  
      1) номера и даты приема запроса;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названий приложенных документов;  
      4) дата (время) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.  
      11. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном пунктом 16 Стандарта.  
      12. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа;  
      2) аким Майского района;  
      3) начальник отдела;  
      4) главный специалист отдела - секретарь районной комиссии по предоставлению земельных участков в собственность и землепользования;  
      5) специалист отдела.  
      13. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**3. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственные услуги**

      15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

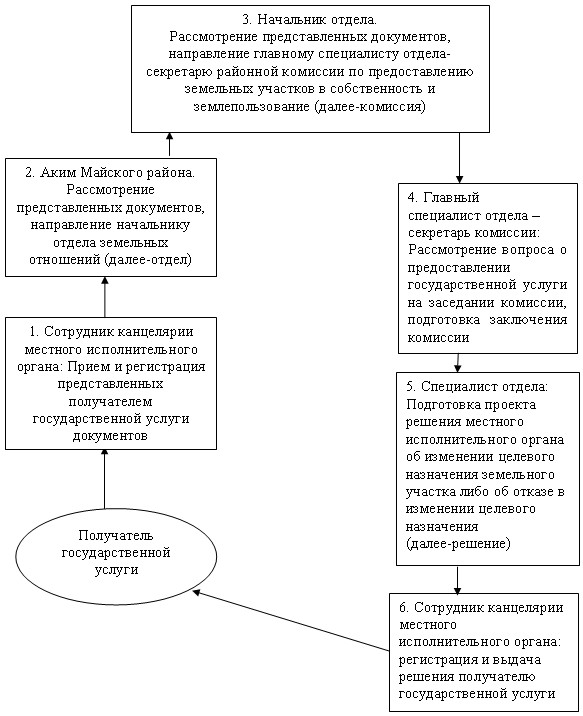
Приложение 1              
к регламенту государственной услуги   
"Выдача решения на изменение целевого  
назначения земельного участка"     
от 06 февраля 2013 года N 52/02

**Описание действий структурно-функциональных единиц**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| N п/п | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Наименование структурно-функциональной единицы | Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа | Аким Майского района | Начальник отдела | Главный специалист отдела – секретарь комиссии | Специалист отдела | Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных получателем государственной услуги документов | Рассмотрение представленных документов, направление начальнику отдела земельных отношений (далее - отдел) | Рассмотрение представленных документов, направление главному специалисту отдела - секретарю районной комиссии по предоставлению земельных участков в собственность и землепользование (далее - комиссия) | Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги на заседании комиссии, подготовка заключения комиссии | Подготовка проекта решения местного исполнительного органа об изменении целевого назначения земельного участка либо об отказе в изменении целевого назначения (далее - решение) | Регистрация и выдача решения получателю государственной услуги |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача расписки о приеме документов |  |  | Заключение комиссии о возможности либо не возможности изменения целевого назначения земельного участка | Проект решение | Решение |
| 4 | Сроки исполнения | 30 минут | 1 календарный день | 1 календарный день | 28 календарных дней | 7 календарных дней | 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка | 6 колонка |  |

Приложение 2              
к регламенту государственной услуги   
"Выдача решения на изменение целевого  
назначения земельного участка"     
от 06 февраля 2013 года N 52/02

**Схема предоставления государственной услуги**



Утвержден             
постановлением акимата      
Майского района          
от 06 февраля 2013 года N 52/02

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача разрешения на использование земельного**  
**участка для изыскательских работ"**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент определяет порядок оказания государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" (далее - государственная услуга).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" (далее - Стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 01 ноября 2012 года N 1392.  
      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Аппарат акима Майского района" (далее – местный исполнительный орган), расположенный по адресу: Павлодарская область, Майский район, село Коктобе, улица Абылайхана, 34, тел. 87183891070, http://mai.gov.kz, график работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      5. 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 государственной услуги с указанием причины отказа в письменном виде (далее – отказ).  
      6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).  
      7. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи получателем государственной услуги 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.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      9. Этапы получения государственной услуги необходимо представление документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      10. Сотрудником канцелярии местного исполнительного органа получателю государственной услуги выдается расписка о приеме документов, с указанием:  
      1) номер и даты приема запроса;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названий приложенных документов;  
      4) дата (время) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.  
      11. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренном пунктом 16 Стандарта.  
      12. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии местного исполнительного органа;  
      2) аким Майского района;  
      3) начальник отдела;  
      4) главный специалист отдела - секретарь районной комиссии по предоставлению земельных участков в собственность и землепользования;  
      5) специалист отдела.  
      13. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий каждой структурно-функциональной единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

**3. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственные услуги**

      15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

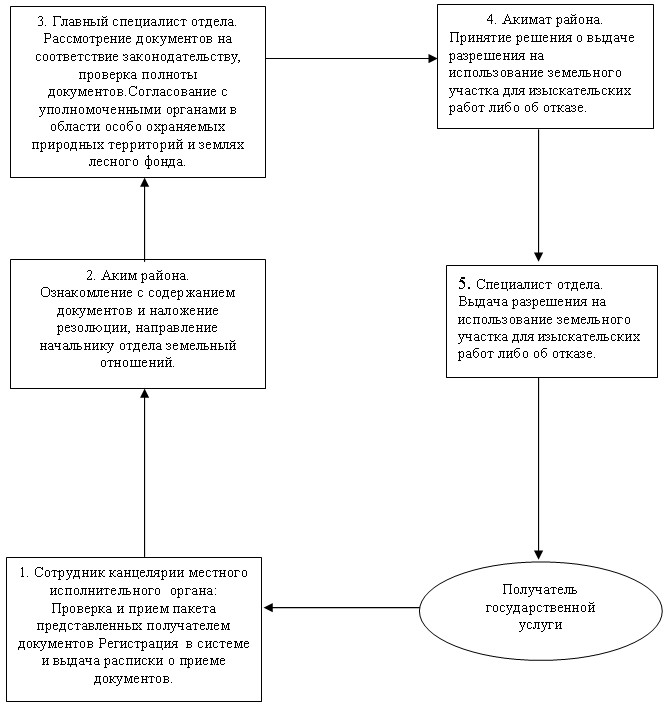
Приложение 1                  
к регламенту государственной услуги       
"Выдача разрешения на использование       
земельного участка для изыскательских работ"  
от 06 февраля 2013 года N 52/02

**Описание действий структурно-функциональных единицы**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование структурно-функциональной единицы | Сотрудник канцелярии местного исполнительного органа | Аким Майского района | Начальник отдела | Главный специалист - секретарь районной комиссии по предоставлению земельных участков в собственность и землепользования | Специалист отдела |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка и прием пакета представленных получателем документов Регистрация в системе и выдача расписки о приеме документов | Ознакомление с содержанием документов и наложение резолюции, направление начальнику отдела земельный отношений | Рассмотрение документов на соответствие законодательству, проверка полноты документов. Согласование с уполномоченными органами в области особо охраняемых природных территорий и землях лесного фонда | Принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ либо об отказе | Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ либо об отказе |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача пакета документов руководителю местного исполнительного органа | Передача документов в отдел земельных отношений | Проект решения местного исполнительного органа о выдаче разрешения либо мотивированного отказа и направление материалов в местный исполнительный орган для принятия решения. | Постановление акимата | Разрешение на использование земельного участка для изыскательских работ либо об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 2 рабочих дня | 3 рабочих дня | 3 рабочих дня | 30 минут |

Приложение 2                  
к регламенту государственной услуги       
"Выдача разрешения на использование       
земельного участка для изыскательских работ"  
от 06 февраля 2013 года N 52/02

**Схема предоставления государственной услуги**



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