

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере земельных отношений

Утративший силу

Постановление акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 5 февраля 2013 года N 66. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 7 марта 2013 года N 2216. Утратило силу постановлением акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 223

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 223

В соответствии со статьями 31, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», статьей 43 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», акимат Айыртауского района Северо-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

- 1) «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством»;
- 2) «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков» ;
- 3) «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка»;
- 4) «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ» .

2. Признать утратившим силу постановление акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением «Отдел земельных отношений Айыртауского района Северо-Казахстанской области» от 10 августа 2012 года №321 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1816 от 3 сентября 2012 года, опубликовано 4 октября 2012 года в районных газетах «Айыртау таңы» № 40, «Айыртауские зори» № 4 0) .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Айыртауского района Северо-Казахстанской о б л а с т и .

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

Аким Айыртауского района *А. Сейфуллин*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А й ы р т а у с к о г о

С е в е р о - К а з а х с т а н с к о й

о т 5 ф е в р а л я 2013 г о д а № 66

а к и м а т а

р а й о н а

о б л а с т и

Регламент государственной услуги

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

1. Основные понятия

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

- 1) структурно – функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;
- 2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел земельных отношений Айыртауского района Северо-Казахстанской области».

2. Общие положения

2. Государственная услуга «Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством» (далее – государственная услуга) оказывается структурным подразделением местного исполнительного органа района, осуществляющим функции в области земельных отношений (далее – уполномоченный орган), расположенным по адресу: 150100, Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, улица Достык, 80, телефон 8(71533) 2-17-23.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами: www.auzr.kz; на интернет-ресурсе: sa.zemel@mail.ru, стендах уполномоченного органа и публикуется в средствах массовой информации на государственном и русском языках.

7. 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, в письменном виде.

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

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

9. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа. В зале располагаются кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков, стойки с бланками заявлений.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

11. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента – 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.

12. 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) заявление по форме согласно приложению 1 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 2 к настоящему стандарту;

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

Для проверки достоверности копии удостоверения личности лица или доверенности предъявляются оригиналы документов, которые после проверки в о з в р а щ а ю т с я .

13. Бланки заявлений выдаются сотрудниками канцелярии уполномоченного о р г а н а .

14. В уполномоченном органе прием документов осуществляется уполномоченным лицом уполномоченного органа.

15. Уполномоченным органом получателю государственной услуги выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, с у к а з а н и е м :

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 .

16. Утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка выдается при личном посещении получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу .

17. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта .

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 их выдачи акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка считается утвержденным.

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

1) получатель государственной услуги подает заявление и необходимые документы ответственному специалисту уполномоченного органа, ответственный специалист проводит регистрацию обращения, выдает получателю государственной услуги расписку о приеме документов и передает документы руководителю уполномоченного органа для рассмотрения;

2) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю уполномоченного органа;

3) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, готовит акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, направляет для подписания руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа подписывает акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

5) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает получателю государственной услуги.

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

20. 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.

21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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»

Н а ч а л ь н и к у О 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

2

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 .)

ю р и д и ч е с к о г о

л и ц а

(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, (для сельскохозяйственного назначения) | типы почв земель | 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 «___» _____

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»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| № | Действие основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|---|--|---|-------------------------------------|--|-------------|
| | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | И У Р |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|----------------------------|
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием представленных получателем государственной услуги заявления и необходимых документов, регистрация обращения, выдача расписки | Ознакомление с документами, наложение резолюции, передача ответственного исполнителю уполномоченного органа для исполнения | Рассмотрение поступивших документов, подготовка акта кадастровой (оценочной) стоимости либо мотивированного ответа об отказе, направление для подписания руководству уполномоченного органа | Г Б С М Г Г |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка | Резолюция, направление документов ответственному исполнителю уполномоченного органа | Акт кадастровой (оценочной) стоимости либо мотивированный ответ об отказе | Г |
| 4 | Срок исполнения | не более 30 минут | в течение 1 часа | В течение 1 рабочего дня | Б |
| 5 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | Б |

Варианты использования. Основной процесс

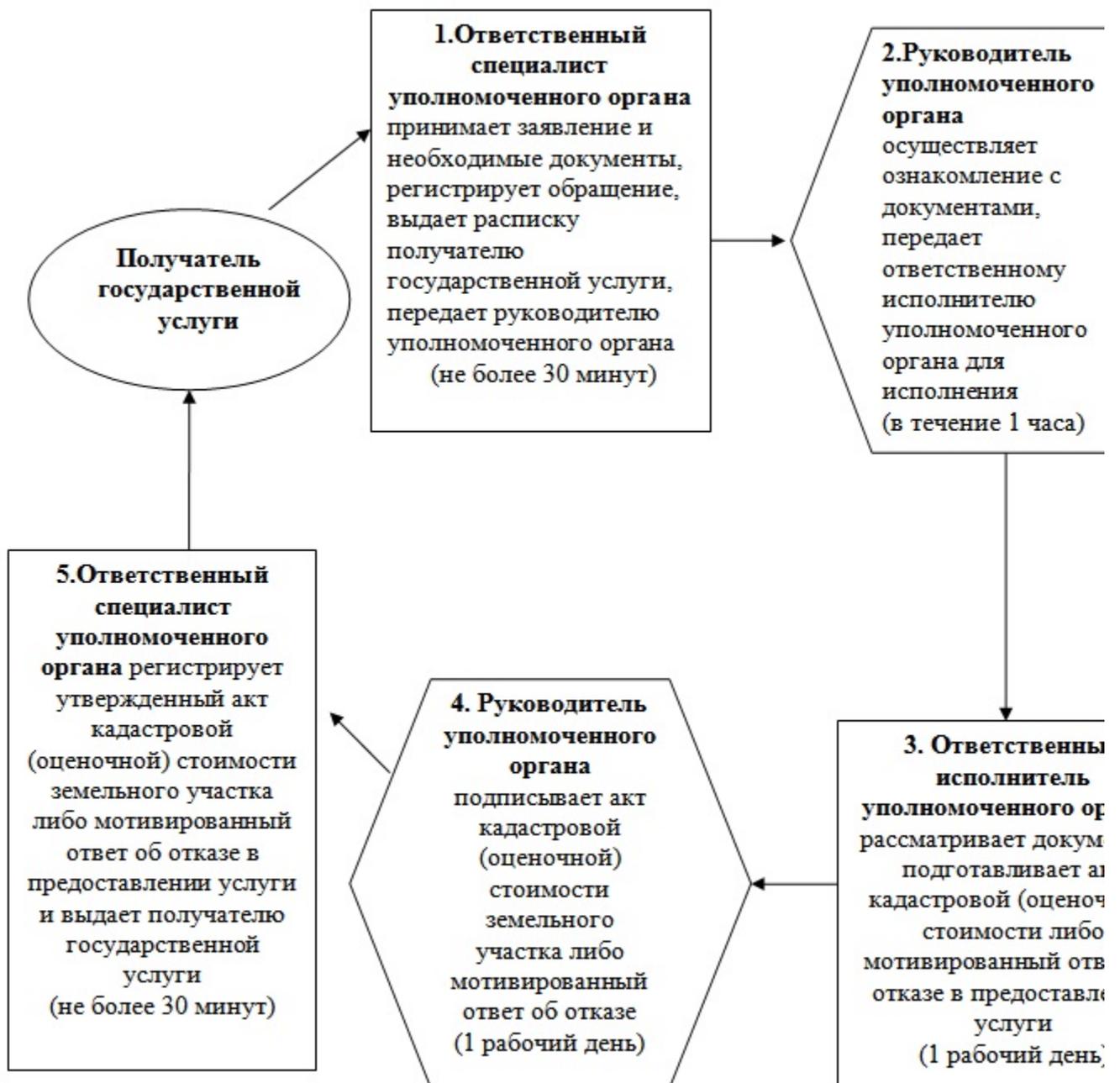
| | | | | | | |
|--|-----|--|-----|--|-----|------------------------------------|
| Группа 1 Ответственный специалист уполномоченного органа | СФЕ | Группа 2 Руководитель уполномоченного органа | СФЕ | Группа 3 Ответственный исполнитель уполномоченного органа | СФЕ | Группа Руководит органа |
| Действие № 1 Прием представленных получателем государственной услуги заявления и необходимых документов, регистрация обращения, выдача расписки | 1 | Действие № 2 Ознакомление с документами, наложение резолюции, передача ответственному исполнителю уполномоченного органа для исполнения | 2 | Действие № 3 Рассмотрение поступивших документов, подготовка акта кадастровой (оценочной) стоимости, направление для подписания руководителю уполномоченного органа | 3 | Действие Подписани оценочной |

Варианты использования. Альтернативный процесс

| | | | | | | |
|--|-----|--|-----|--|-----|--------------------------------------|
| Группа 1 Ответственный специалист уполномоченного органа | СФЕ | Группа 2 Руководитель уполномоченного органа | СФЕ | Группа 3 Ответственный исполнитель уполномоченного органа | СФЕ | Группа Руководит органа |
| Действие № 1 Прием представленных получателем государственной услуги заявления и необходимых документов, регистрация обращения, выдача расписки | 1 | Действие № 2 Ознакомление с документами, наложение резолюции, передача ответственному исполнителю уполномоченного органа для исполнения | 2 | Действие № 3 Рассмотрение поступивших документов, подготовка мотивированного ответа об отказе, направление для подписания руководителю уполномоченного органа | 3 | Действие Подписани ответа об с |

Приложение 4
к регламенту государственной услуги
«Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством»

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А й ы р т а у с к о г о
С е в е р о - К а з а х с т а н с к о й
о т 5 ф е в р а л я 2013 г о д а № 66

а к и м а т а
р а й о н а
о б л а с т и

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

1. Основные понятия

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

- 1) структурно – функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;
- 2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел земельных отношений Айыртауского района Северо-Казахстанской области».

2. Общие положения

2. Государственная услуга «Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Отдел земельных отношений Айыртауского района Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: 150100, Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, улица Достык, 80, телефон 8 (71533) 2-17-2 3 .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании статьи 14-1, статьи 150 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года (далее – Земельный Кодекс Республики Казахстан) и постановления 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».

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами: www.auzr.kz; на интернет-ресурсе sa.zemel@mail.ru, стендах уполномоченного органа и публикуется в средствах массовой информации на государственном и русском языках.

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

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

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

9. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа. В зале располагаются кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков, стойки с бланками заявлений.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

11. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента – 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.

12. Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов:

1) при испрашивании права частной собственности на земельный участок или права землепользования:
заявление на утверждение землеустроительного проекта по форме согласно

приложению 1 к настоящему Регламенту;
копия положительного заключения комиссии, создаваемой соответствующими местными исполнительными органами, о предоставлении земельного участка;

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 необходимости);

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 юридического лица;

2) в случае изменений идентификационных характеристик земельного участка:

заявление на утверждение землеустроительного проекта по форме согласно приложению 1 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 необходимости);

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 юридического лица.

Для проверки достоверности копии удостоверения личности лица или

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

13. Бланки заявлений выдаются сотрудниками канцелярии уполномоченного органа.

14. В уполномоченном органе прием документов осуществляется уполномоченным лицом уполномоченного органа.

15. Уполномоченным органом получателю государственной услуги выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 12 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.

16. Утвержденный землеустроительный проект по формированию земельных участков выдается при личном посещении получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

- 1) нормам и требованиям Земельного кодекса Республики Казахстан;
- 2) Правилам ведения государственного земельного кадастра в Республике Казахстан, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2003 года № 958.

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 или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, то с даты истечения сроков его выдачи землеустроительный проект считается утвержденным.

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

- 1) получатель государственной услуги подает заявление и необходимые документы ответственному специалисту уполномоченного органа, ответственный специалист проводит регистрацию обращения, выдает

получателю государственной услуги расписку о приеме документов и передает документы руководителю уполномоченного органа для рассмотрения;

2) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю уполномоченного органа;

3) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, готовит приказ об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, направляет для подписания руководителю уполномоченного органа. При непредставлении полного перечня документов, указанных в пункте 12 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.

4) руководитель уполномоченного органа подписывает приказ об утверждении землеустроительного проекта либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

5) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает получателю государственной услуги.

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

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

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 земельных участков |
| 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 (**н у ж н о е** **п о д ч е р к н у т ь**)

Дата _____ Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество физического

или наименование юридического лица либо

уполномоченного лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Утверждение землеустроительных
проектов по формированию
земельных участков»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| № | Действие основного процесса (хода, потока работ) | | | |
|---|--|---|-------------------------------------|---|
| | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| | | | | рассмотрение поступивших документов, подготовка приказа об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка либо мотивированного ответа об отказе в |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием представленных получателем государственной услуги заявления и необходимых документов, регистрация обращения, выдача расписки | ознакомление с поступившими документами, наложение резолюции и передача ответственному исполнителю уполномоченного органа | предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, направляет для подписания руководителю уполномоченного органа. При непредставлении полного перечня документов, указанных в пункте 12 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. |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка | Резолюция, направление документов ответственному исполнителю уполномоченного органа | Приказ об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка либо мотивированный ответ об отказе |
| 4 | Срок исполнения | не более 30 минут | в течение 1 рабочих дней | в течение 4 рабочих дней |
| 5 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

Варианты использования. Основной процесс

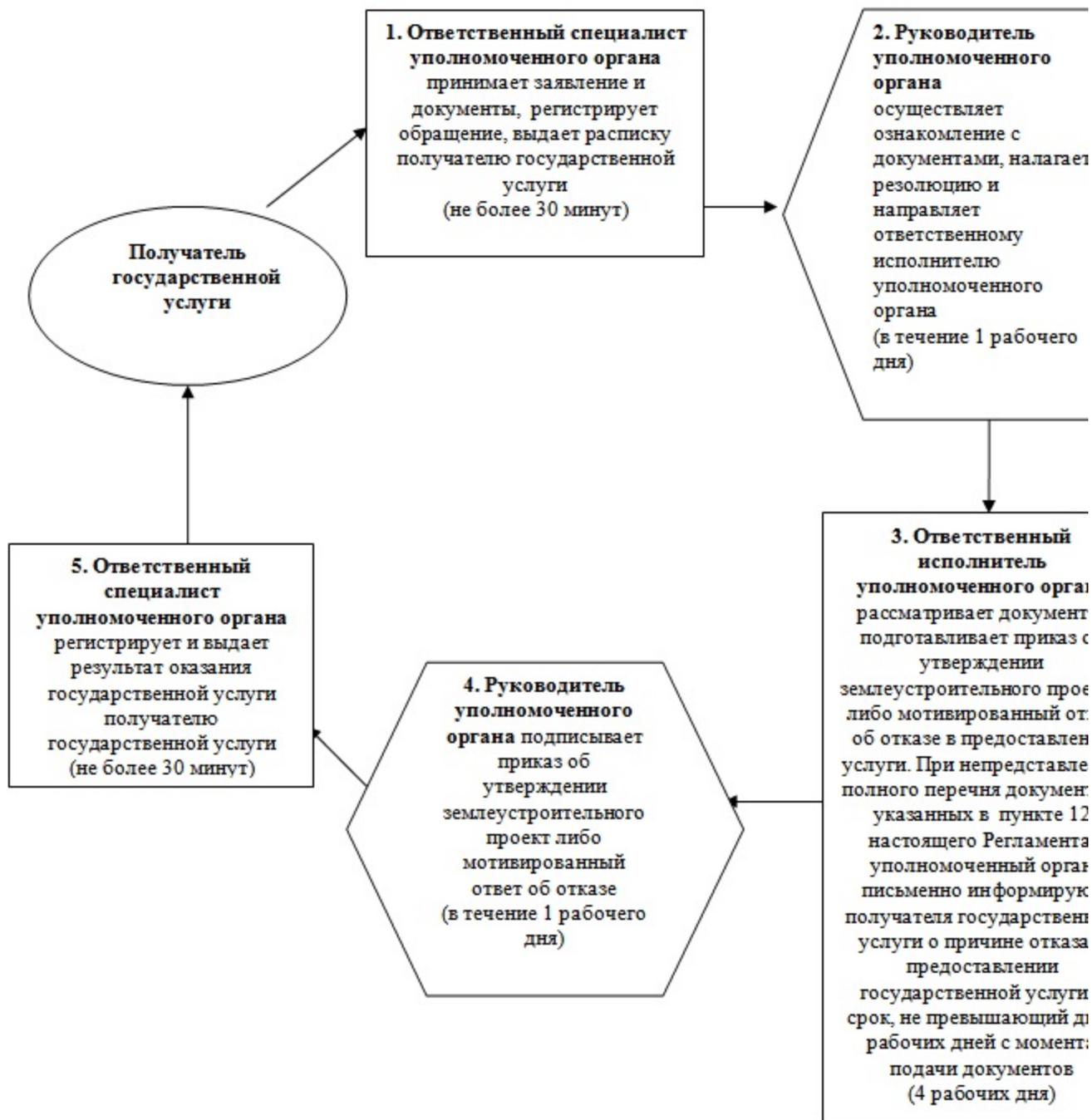
| Группа 1 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ Руководитель уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Группа 4 СФЕ Руководитель уполномоченного органа |
|---|---|---|--|
| <p>Действие № 1</p> <p>Прием представленных получателем государственной услуги заявления и документов, регистрация обращения, выдача расписки</p> | <p>Действие № 2</p> <p>Ознакомление с представленными получателем государственной услуги документами, направление ответственному исполнителю уполномоченного органа</p> | <p>Действие № 3</p> <p>рассмотрение поступивших документов, подготовка приказа об утверждении землеустроительного проекта по формированию земельного участка, направляет для подписания руководителю уполномоченного органа. При непредставлении полного перечня документов, указанных в пункте 12 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.</p> | <p>Действие № 4</p> <p>Подписание и утверждение проекта земельного участка</p> |

Варианты использования. Альтернативный процесс

| Группа 1 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ Руководитель уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Группа Руководит органа |
|--|--|--|--|
| <p>Действие № 1 Прием представленных получателем государственной услуги документов, регистрация обращения, выдача расписки</p> | <p>Действие № 2 Ознакомление с представленными получателем государственной услуги документами, направление ответственному исполнителю уполномоченного органа</p> | <p>Действие № 3 Рассмотрение представленных документов, подготовка мотивированного ответа об отказе, направление для подписания руководителю уполномоченного органа. При непредставлении полного перечня документов, указанных в пункте 12 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</p> | <p>Действие Подписан ответа об</p> |

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
«Утверждение проектов по формированию
земельных участков» землеустроительных

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А й ы р т а у с к о г о
С е в е р о - К а з а х с т а н с к о й
о т 5 ф е в р а л я 2013 г о д а № 66

а к и м а т а
р а й о н а
о б л а с т и

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

земельного участка»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка» (далее - Регламент) используются следующие **п о н я т и я** :

- 1) структурно – функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;
- 2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел земельных отношений Айыртауского района Северо-Казахстанской области».

2. Общие положения

2. Государственная услуга «Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка» (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом района, осуществляющим функции в области земельных отношений (далее – местный исполнительный орган), расположенного по адресу: 150100, Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, улица Достык, 80, телефон 871533 2-17-23.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании статьи 49-1 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года и постановления 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».

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами: www.auzr.kz; на интернет-ресурсе sa.zemel@mail.ru, стендах местного исполнительного органа и публикуется в средствах массовой информации на государственном и **р у с с к о м** **я з ы к а х** .

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

мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа в письменном виде.

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

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

9. Государственная услуга оказывается в здании местного исполнительного органа. В зале располагаются кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков, стойки с бланками заявлений.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента – 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.

12. Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов:

1) заявления по форме согласно приложению 1 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 обременения 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

н е о б х о д и м о с т и) ;

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 в о з в р а щ а ю т с я .

13. Бланки заявлений выдаются сотрудником канцелярии местного исполнительного органа.

14. Прием документов осуществляется уполномоченным лицом местного исполнительного органа.

15. Сотрудником канцелярии местного исполнительного органа (далее – ответственный специалист местного исполнительного органа) получателю государственной услуги выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламенту, 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.

16. Решение на изменение целевого назначения земельного участка выдается при личном посещении получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу.

17. 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.

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.

18. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления

от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги для получения государственной услуги обращается в местный исполнительный орган;

2) ответственный специалист местного исполнительного органа принимает заявление и необходимые документы, регистрирует обращение, выдает получателю государственной услуги расписку и передает документы руководителю местного исполнительного органа;

3) руководитель местного исполнительного органа осуществляет ознакомление с представленными документами, накладывает резолюцию и направляет документы на исполнение в уполномоченный орган;

4) руководитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленных документов, накладывает резолюцию и передает на исполнение ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет полноту представленных документов, при предоставлении полного перечня документов передает на рассмотрение комиссии, создаваемой местным исполнительным органом района (далее – Комиссия). При непредставлении полного перечня документов, указанных в пункте 12 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.

6) Комиссия рассматривает представленные документы. При рассмотрении на заседании, Комиссия принимает решение об изменении целевого назначения земельного участка либо об отказе;

7) уполномоченный орган на основании протокола Комиссии, готовит проект постановления акимата об изменении целевого назначения земельного участка либо мотивированный ответ об отказе;

8) местный исполнительный орган принимает, а руководитель местного исполнительного органа подписывает постановление об изменении целевого назначения земельного участка (решение на изменение целевого назначения земельного участка) либо мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту местного исполнительного органа;

9) ответственный специалист местного исполнительного органа регистрирует и выдает получателю государственной услуги результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) руководитель местного исполнительного органа;
- 2) ответственный специалист местного исполнительного органа;
- 3) комиссия, создаваемая местным исполнительным органом района;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель местного исполнительного органа, руководитель уполномоченного органа, члены Комиссии, ответственные должностные лица местного исполнительного и уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
« В ы д а ч а р е ш е н и я н а
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)

П р и л о ж е н и е _____

к Регламенту _____ государственной _____ услуги _____ 2

« В ы д а ч а
изменение
земельного участка»

р е ш е н и я
ц е л е в о г о

н а
н а з н а ч е н и я

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ через уполномоченный орган

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист местного исполнительного органа | Руководитель местного исполнительного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Комиссия |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием заявления и необходимых документов, регистрация обращения, выдача получателю государственной услуги расписки, передача документов руководителю местного исполнительного органа | Ознакомление с документами, наложение резолюции и направление документов на исполнение в уполномоченный орган | Ознакомление с представленными документами, наложение резолюции и передача ответственному исполнителю уполномоченного органа для исполнения | Проверка полноты представленных документов, при предоставлении полного перечня документов передача на рассмотрение Комиссии. При непредставлении полного перечня документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, местный исполнительный орган письменно информирует получателя государственной услуги о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не | Рассмотрение представленных документов, принятие решения об изменении целевого назначения земельного участка либо об отказе |

| | | | | | |
|--|-------------------|--|---|--|---|
| | | | | превышающий двух рабочих дней с момента подачи документов. | |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка | Отправка документов в уполномоченный орган | Передача документов ответственному исполнителю уполномоченного органа | Передача документов Комиссии | решение об изменении целевого назначения земельного участка либо мотивированный ответ об отказе |
| Сроки исполнения | не более 30 минут | в течение 1 рабочего дня | в течение 1 рабочего дня | в течение 10 календарных дней | в течение 20 календарных дней |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Варианты использования. Основной процесс

| Ответственный специалист местного исполнительного органа | Руководитель местного исполнительного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный уполномоченный |
|---|--|--|---|
| <p>1. Действие Прием заявления и необходимых документов, регистрация обращения, выдача получателю государственной услуги расписки, передача документов руководителю местного исполнительного органа</p> | <p>2. Действие Ознакомление с представленными документами, направление документов на исполнение в уполномоченный орган</p> | <p>3. Действие Ознакомление с представленными документами, наложение резолюции и передача ответственному исполнителю уполномоченного органа для исполнения</p> | <p>Действие Проверка полноты документов, при наличии документов, при рассмотрении непредставленных документов, уведомление РИ о причинах неисполнения государственной услуги о причине превышения срока подачи,</p> |
| <p>8. Действие Регистрация и выдача получателю</p> | <p>7. Действие Местный исполнительный орган принимает, руководитель местного исполнительного органа подписывает постановление об изменении целевого назначения</p> | | <p>Действие На основании</p> |

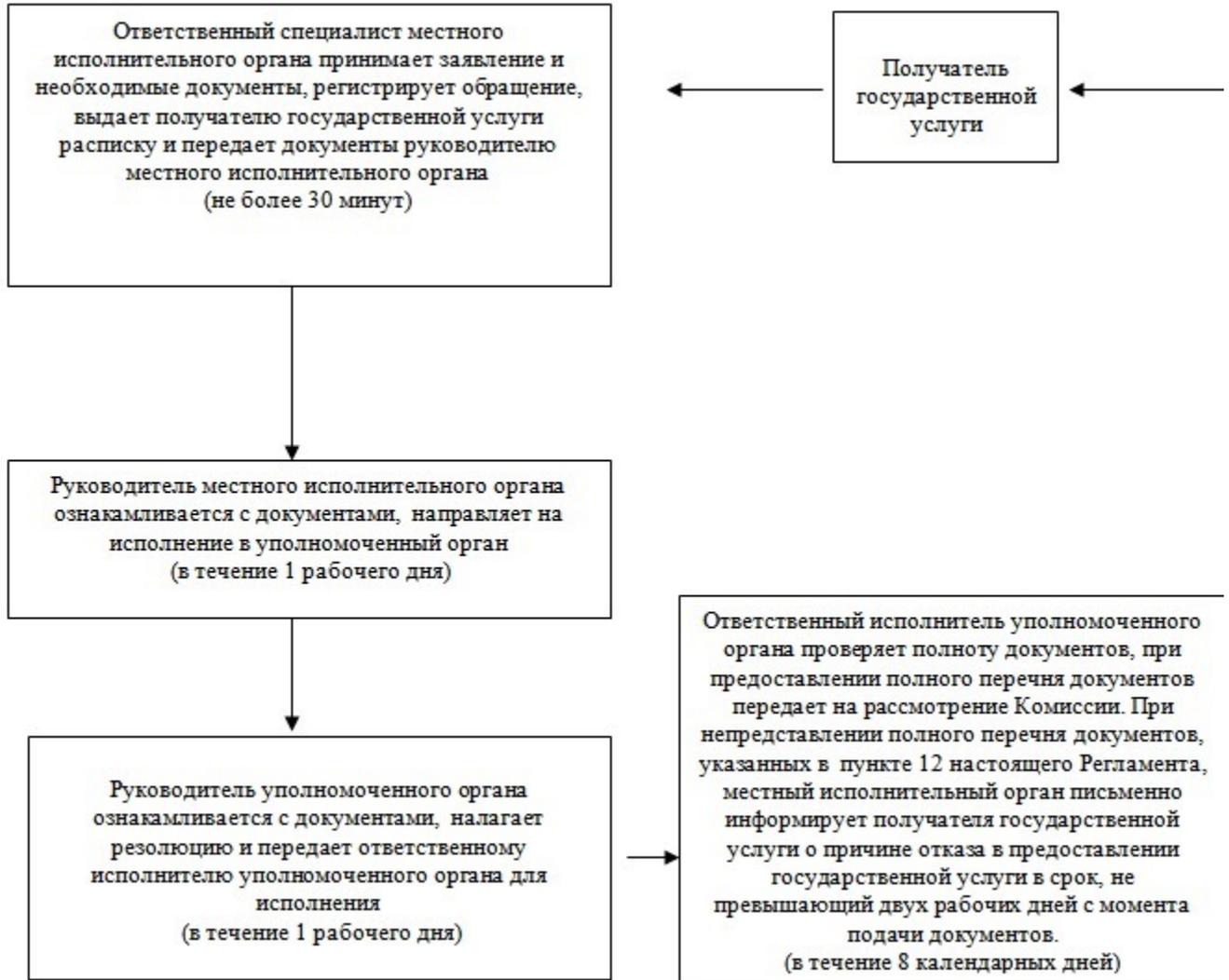
| | | |
|---|---|--|
| государственной услуги результата оказания государственной услуги | назначения земельного участка (решение об изменении целевого назначения земельного участка) и направляет ответственному специалисту местного исполнительного органа | подготовка проеи об изменении земельного участ |
|---|---|--|

Варианты использования. Альтернативный процесс

| Ответственный специалист местного исполнительного органа | Руководитель местного исполнительного органа | Руководитель уполномоченного органа |
|--|--|---|
| <p>Действие 1.</p> <p>Прием заявления и необходимых документов, регистрация обращения, выдача получателю государственной услуги расписки, передача документов руководителю местного исполнительного органа</p> | <p>Действие 2.</p> <p>Ознакомление с представленными документами, направление документов на исполнение в уполномоченный орган</p> | <p>Действие</p> <p>Рассмотрение представленных документов, наложение резолюции и направление ответственного исполнителя уполномоченного органа исполнения</p> |
| <p>Действие 8.</p> <p>Регистрация и выдача получателю государственной услуги мотивированного ответа об отказе</p> | <p>Действие 7.</p> <p>подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту местного исполнительного органа</p> | |

«Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А й ы р т а у с к о г о
С е в е р о - К а з а х с т а н с к о й
о т 5 ф е в р а л я 2013 г о д а № 66

а к и м а т а
р а й о н а
о б л а с т и

**Регламент государственной услуги
«Выдача разрешения на использование**

земельного участка для изыскательских работ»

1. Основные понятия

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

- 1) структурно – функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;
- 2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел земельных отношений Айыртауского района Северо-Казахстанской области».

2. Общие положения

2. Государственная услуга «Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ» (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом района, расположенным по адресу: Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, улица Ш. Уалиханова, 44, телефон 8(71533)2-26-48, за исключением выдачи разрешений 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, выдаваемых местными исполнительными органами областей.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании статей 17, 71 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года и постановления 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».

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по управлению земельными ресурсами: www.auzr.kz; на интернет-ресурсе местного исполнительного органа: airtay-akimat@sko.kz, стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

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

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

Прием осуществляется в порядке очереди с 9-00 часов до 18-00 часов без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Государственная услуга оказывается в здании местного исполнительного органа района. В здании располагаются кресла ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков, стойки с бланками заявлений, предусмотрены условия для людей с ограниченными физическими возможностями.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента – 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.

12. Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов:

1) заявления от физического лица по форме согласно приложению 1 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.

13. Бланки заявлений выдаются сотрудниками канцелярии местного исполнительного органа.

14. Прием документов осуществляется уполномоченным лицом местного исполнительного органа.

15. Сотрудником канцелярии местного исполнительного органа получателю государственной услуги выдается расписка о приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, 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.

16. Выдача разрешения осуществляется лично получателю государственной услуги либо по доверенности уполномоченному лицу.

17. 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.

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

получатель государственной услуги для получения государственной услуги обращается в местный исполнительный орган;

- 1) ответственный специалист местного исполнительного органа принимает заявление и необходимые документы, регистрирует обращение, выдает получателю государственной услуги расписку о приеме документов и передает руководителю местного исполнительного органа для ознакомления;

2) руководитель местного исполнительного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, накладывает резолюцию и отправляет документы в уполномоченный орган на исполнение;

3) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, накладывает резолюцию и направляет ответственному исполнителю уполномоченного органа на исполнение;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет полноту представленных документов. Готовит проект постановления о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ, либо оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю местного исполнительного органа для подписания. При непредставлении полного перечня документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, направляет в местный исполнительный орган для письменного информирования получателя государственной услуги о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок не превышающий двух рабочих дней с момента
п о д а ч и д о к у м е н т о в .

5) местный исполнительный орган принимает, а руководитель местного исполнительного органа подписывает постановление о выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ (разрешение) либо мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту местного исполнительного органа;

6) ответственный специалист местного исполнительного органа регистрирует и выдает получателю государственной услуги результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) руководитель местного исполнительного органа;
- 2) ответственный специалист местного исполнительного органа;
- 3) руководитель уполномоченного органа;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 5) местный исполнительный орган.

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель местного исполнительного органа, руководитель уполномоченного органа, ответственные должностные лица местного исполнительного органа и уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
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 _____ (адрес (место нахождения) земельного участка) на срок _____.

Дата _____ Заявитель _____ (фамилия, имя, отчество физического

или наименование юридического лица либо

уполномоченного лица, подпись)

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
« Вы д а ч а р а з р е ш е н и я н а
использование земельного участка
для изыскательских работ»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

| № | Действие основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|---|--|--|--|-------------------------------------|---|
| | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | | 3 |
| 1 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист местного исполнительного органа | Руководитель местного исполнительного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель |
| | | | | | Проверка по представленным документам Подготовка постановления о выдаче разрешения на использование земельного участка |

| | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием представленных получателем государственной услуги заявления и необходимых документов, регистрация обращения, выдача расписки | Ознакомление с документами, наложение резолюции, направление документов в уполномоченный орган | Ознакомление с документами, наложение резолюции, направление документов ответственному исполнителю уполномоченного органа | земельного участ изыскательских ра оформление мотиви ответа об отказе и руководителю м исполнительного о подписания. непредставлении пол документов, напр местный исполнител для письменн информирования г государственной причине отказа в пре государственной усл превышающий двух с момента подачи до |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка | Резолюция | | Проект постановлен разрешения на исп земельного участ изыскательских разрешение), мотивированный отв |
| 4 | Срок исполнения | не более 30 минут | в течение 1 рабочего дня | в течение 1 рабочего дня | в течение 3 рабочих д |
| 5 | Номер следующего действия | 2 | 3 | | 4 |

Варианты использования. Основной процесс

| Группа 1 СФЕ Ответственный специалист местного исполнительного органа | Группа 2 СФЕ Руководитель местного исполнительного органа | Группа 3 СФЕ Руководитель уполномоченного органа | Г р у п п а Ответственный исполнитель |
|---|---|--|--|
| Действие № 1 Прием представленных получателем государственной услуги заявления и необходимых документов, регистрация обращения, выдача расписки | Действие № 2 Ознакомление с документами, наложение резолюции, направление документов в уполномоченный орган | Действие № 3 Ознакомление с документами , наложение резолюции, направление документов ответственному исполнителю уполномоченного органа | Действие Проверка полноты пред Подготовка проекта по разрешения на использова изыскательских работ, мотивированного ответа руководителю местного ис подписания. При непредс документов, направляет в орган для письменного ин государственной услуги предоставлении государст |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|
| | | | превышающий двух рабочих документов |
| Действие № 5 Регистрация результата оказания государственной услуги и выдача получателю государственной услуги | | | |

Варианты использования. Альтернативный процесс

| Группа 1 СФЕ Ответственный специалист местного исполнительного органа | Группа 2 СФЕ Руководитель местного исполнительного органа | Группа 3 СФЕ Руководитель уполномоченного органа | Группа 4 СФЕ Группа Ответственный специалист |
|--|--|---|--|
| Действие № 1 Прием представленных получателем государственной услуги заявления и необходимых документов, регистрация обращения, выдача расписки | Действие № 2 Ознакомление с документами, наложение резолюции, направление документов в уполномоченный орган | Ознакомление с документами, наложение резолюции, направление документов ответственному исполнителю уполномоченного органа | Действие № 3 Проверка мотивированного ответа местного исполнительного органа и предоставление двух рабочих документов |
| Действие № 5 Регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Действие № 4 Подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | | |

Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

