

**Об утверждении регламента государственной услуги "Приобретение прав на земельные участки, которые находятся в государственной собственности, не требующее проведения торгов (конкурсов, аукционов)"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Мангистауской области от 25 ноября 2016 года № 350. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 27 декабря 2016 года № 3221. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 28 февраля 2020 года № 30

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 28.02.2020 № 30 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Приобретение прав на земельные участки, которые находятся в государственной собственности, не требующее проведения торгов (конкурсов, аукционов)".

2. Государственному учреждению "Управление земельных отношений Мангистауской области" (Дузмагамбетов Е.Д.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Чужегулова А.А.

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

*Аким области*

*А. Айдарбаев*

**"СОГЛАСОВАНО"**

руководитель государственного  
учреждения "Управление земельных  
отношений Мангистауской области"  
Дузмагамбетов Е.Д.

"25" 11 2016 г.

Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от "25" 11 2016 года № 350

## **Регламент государственной услуги "Приобретение прав на земельные участки, которые находятся в государственной собственности, не требующее проведения торгов (конкурсов, аукционов)"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Приобретение прав на земельные участки, которые находятся в государственной собственности, не требующее проведения торгов (конкурсов, аукционов)" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, городов и районов, поселков, сел, сельских округов (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является решение о предоставлении права на земельный участок (далее – решение) либо письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пункту 10 стандарта государственной услуги "Приобретение прав на земельные участки, которые находятся в государственной собственности, не требующее проведения торгов (конкурсов, аукционов)", утвержденным Приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 30 марта 2016 года № 151 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Приобретение прав на земельные участки, которые находятся в государственной собственности, не требующее проведения торгов (конкурсов, аукционов)" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13652) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и иных документов согласно приложению к Стандарту.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием документов и их регистрация в канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя – 1 (один) рабочий день;

3) рассмотрение заявления руководителем уполномоченного органа по земельным отношениям – 1 (один) рабочий день;

4) рассмотрение документов ответственным исполнителем уполномоченного органа по земельным отношениям (далее – ответственный исполнитель) на соответствие законодательству и подготовка материалов на заседание земельной комиссии – 10 (десять) рабочих дней;

5) вынесение заключения комиссии – 1 (один) рабочий день;

6) ответственный исполнитель готовит протокол комиссии и направляет услугополучателю на разработку землеустроительного проекта – 5 (пять) рабочих дней;

7) ответственный исполнитель готовит результат оказания государственной услуги и направляет услугодателю в течение 7 (семь) рабочих дней;

8) рассмотрение результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя – 4 (четыре) рабочих дней;

9) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – 1 (один) рабочий день.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) отметка на копии заявления о регистрации в канцелярии с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) определение руководителя уполномоченного органа по земельным отношениям;

3) определение ответственного исполнителя;

4) подготовка документов для рассмотрения на заседании комиссии;

5) выдача заключения комиссии;

6) подготовка протокола комиссии;

7) оформление результата оказания государственной услуги;

8) подписание результата оказания государственной услуги;

9) роспись услугополучателя в получении результата оказания государственной услуги в журнале.

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

7. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

специалист канцелярии услугодателя;  
руководитель услугодателя;  
руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям;  
ответственный исполнитель;  
комиссия.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) специалист канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с содержанием документов, накладывает резолюцию и передает руководителю уполномоченного органа по земельным отношениям – 1 (один) рабочий день;

3) руководитель уполномоченного органа по земельным отношениям рассматривает документы и передает ответственному исполнителю – 1 (один) рабочий день;

4) ответственный исполнитель, рассмотрев документы на соответствие законодательству, готовит материалы на заседание комиссии – 10 (десять) рабочих дней либо, при неполном пакете документов, дает письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 (два) рабочих дней;

5) комиссия дает заключение и передает ответственному исполнителю – 1 (один) рабочий день;

6) ответственный исполнитель на основании заключения комиссии готовит протокол комиссии и направляет услугополучателю на разработку землеустроительного проекта – 5 (пять) рабочих дней;

7) ответственный исполнитель со дня утверждения землеустроительного проекта готовит проект решения и направляет услугодателю – 7 (семь) рабочих дней;

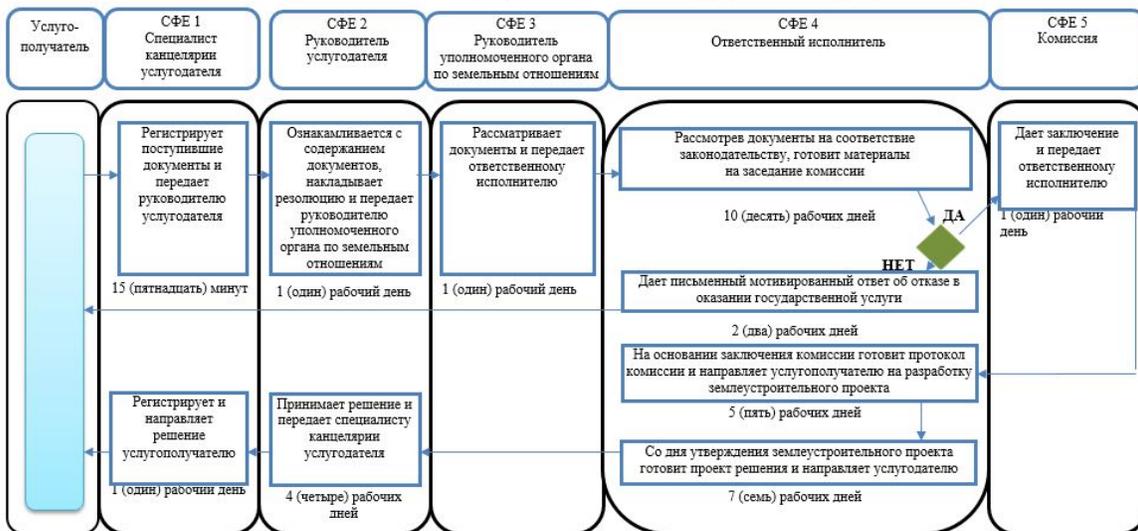
8) услугодатель принимает решение и передает специалисту канцелярии услугодателя – 4 (четыре) рабочих дни;

9) специалист канцелярии услугодателя регистрирует и направляет решение услугополучателю – 1 (один) рабочий день.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя

Приложение к регламенту государственной услуге "Приобретение прав на земельные участки, которые находятся в государственной собственности, не требующее проведения торгов (конкурсов, аукционов)"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



\* СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).