

**О внесении изменения в постановление акимата Карагандинской области от 30 ноября 2016 года № 87/01 "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 Карагандинской области от 20 апреля 2017 года № 24/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 23 мая 2017 года № 4261. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 17 июля 2020 года № 44/03

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 17.07.2020 № 44/03 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 30 ноября 2016 года № 87/01 "Об утверждении регламента государственной услуги "Приобретение прав на земельные участки, которые находятся в государственной собственности, не требующее проведение торгов (конкурсов, аукционов)" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4059, опубликован 28 декабря 2016 года в информационно-правовой системе "Әділет" и 29 декабря 2016 года в газетах "Орталық Қазақстан" № 201 (22 306), "Индустриальная Караганда" № 165-166 (22120-22111)) следующее изменение:

      приложение к указанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Е. Кошанов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акимата Карагандинской областиот 20 апреля 2017 года№ 24/01 |
|   | Утвержденпостановлением акимата Карагандинской областиот 30 ноября 2016 года№ 87/01 |

 **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, районов, городов областного значения, городов районного значения, поселков, сел, сельских округов (далее – услугодатели).

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

      2.Форма оказания государственной услуги – бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – решение о предоставлении права на земельный участок либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях, указанных в пункте 10 стандарта государственной услуги "Приобретение прав на земельные участки, которые находятся в государственной собственности, не требующее проведения торгов (конкурсов, аукционов)", утвержденного 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 требующие проведения торгов (конкурсов, аукционов)" (зарегистрированного 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 предоставление услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы в пределах компетенции на исполнение в уполномоченный орган по земельным отношениям – структурному подразделению местного исполнительного органа области, района и города областного значения (далее – уполномоченный орган) – 1 час;

      3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

      4) в случае установления факта неполноты представленных документов:

      ответственный исполнитель уполномоченного органа в сфере земельных отношений (далее - ответственный исполнитель уполномоченного органа) подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 2 рабочих дня;

      руководитель уполномоченного органа подписывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 час;

      5) в случае соответствия документов требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта:

      ответственный исполнитель уполномоченного органа готовит материалы для рассмотрения на заседании земельной комиссии, созданной местным исполнительным органом области, района и города областного значения (далее - комиссия) – 10 рабочих дней;

      6) с момента поступления материалов в комиссию, комиссия выносит заключение и передает ответственному исполнителю уполномоченного органа – 5 рабочих дней;

      7) ответственный исполнитель уполномоченного органа на основании заключения комиссии готовит протокол заседания комиссии и направляет услугополучателю на разработку землеустроительного проекта – 5 рабочих дней;

      8) исполнитель уполномоченного органа с момента поступления соответствующего заключения комиссии и предоставления утвержденного землеустроительного проекта, подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка на подпись руководителю услугодателя – 7 рабочих дней;

      9) руководитель услугодателя подписывает решение – 1 час;

      10) сотрудник канцелярии услугодателя выдает решение за печатью и подписью руководителя услугодателя – 15 минут.

      6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

      1) прием и регистрация документов;

      2) рассмотрение документов и направление для исполнения;

      3) определение ответственного исполнителя для исполнения;

      4) проверка полноты представленных документов, в случае установления факта неполноты представленных документов подготовка мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

      подписание мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

      5) направление материалов на рассмотрение комиссии в случае соответствия документов требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта;

      6) вынесение заключения комиссии;

      7) подготовка протокола комиссии;

      8) подготовка проекта решения на подписание;

      9) подписание решения;

      10) выдача решения.

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) руководитель уполномоченного органа;

      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

      5) комиссия.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием документов и направляет на резолюцию руководителю – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы на исполнение в уполномоченный орган по земельным отношениям, в пределах компетенции – 1 час;

      3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

      4) в случае установления факта неполноты представленных документов:

      ответственный исполнитель уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 2 рабочих дня;

      руководитель уполномоченного органа подписывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 час;

      5) в случае соответствия документов требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта:

      ответственный исполнитель уполномоченного органа направляет материалы на комиссию – 10 рабочих дней;

      6) с момента поступления материалов в комиссию, комиссия выносит заключение и передает ответственному исполнителю уполномоченного органа – 5 рабочих дней;

      7) ответственный исполнитель уполномоченного органа на основании заключения комиссии готовит протокол заседания комиссии и направляет услугополучателю на разработку землеустроительного проекта – 5 рабочих дней;

      8) ответственный исполнитель уполномоченного органа с момента поступления соответствующего заключения комиссии и предоставления утвержденного землеустроительного проекта, подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка на подпись руководителю услугодателя – 7 рабочих дней;

      9) руководитель услугодателя подписывает решение – 1 час;

      10) сотрудник канцелярии услугодателя выдает решение за печатью и подписью руководителя услугодателя – 15 минут.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя 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.

 **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      10. Оказание государственной услуги через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями не предусмотрено.

      11. Государственная услуга оказывается в бумажном виде, в связи с чем в процессе оказания государственной услуги информационные системы не используются.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламентугосударственной услуги"Приобретение прав наземельные участки, которыенаходятся в государственнойсобственности, не требующеепроведения торгов (конкурсов,аукционов)" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Приобретение прав на земельные участки, которые находятся в государственной собственности, не требующее проведения торгов (конкурсов, аукционов)"**





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