Қызылорда облысының әкімдігі

Постановление Кызылординского областного акимата от 29 декабря 2012 года № 723. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 31 января 2013 года за № 4406. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30 мая 2013 года № 150

Акимат Кызылординской области

Об утверждении регламентов государственных услуг

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30.05.2013 N 150.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную

собственность государством" согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Жаханова Б.

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

Аким Кызылординской области **Б. Куандыков**

Приложение 1
к постановлению акимата Кызылординской области
от "29" декабря 2012 года N 723

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

1. Основные понятия

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

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

2) исполнитель – сотрудник государственного учреждения "Управление земельных отношений Кызылординской области", отдела земельных отношений района (города областного значения) в обязанности которого входит оформление документов по выдаче разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ;

3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Управление земельных отношений Кызылординской области", отдел земельных отношений района (города областного значения);

2. Общие положения

2. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Выдача разрешения на использование земельного участка для изыскательских работ", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года N 1392 (далее – стандарт).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами района (города областного значения), а для проведения работ на пашне, улучшенных сенокосах и пастбищах, на землях, занятых многолетними насаждениями, а также на землях особо охраняемых природных территорий и землях лесного фонда – местным исполнительным органам области (далее – МИО) согласно пункта 1 стандарта по местонахождению земельного участка.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в МИО, адреса которых указаны в приложении 1 к стандарту, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.

10. Основания для отказа приведены в пункте 16 стандарта.

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

1) получатель или его уполномоченное лицо по доверенности предоставляет документы в МИО;

2) сотрудник канцелярии МИО регистрирует документы, выдает расписку и предоставляет документы руководству МИО;

3) руководство МИО рассматривает и направляет документы руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;

5) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет разрешение либо отказ руководителю уполномоченного органа;

6) руководитель уполномоченного органа визирует и предоставляет разрешение либо отказ МИО;

7) МИО принимает разрешение либо руководство МИО подписывает отказ и направляет их сотруднику канцелярии МИО;

8) сотрудник канцелярии МИО регистрирует и выдает разрешение либо отказ получателю или его уполномоченному лицу по доверенности.

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

12. Получатель или его уполномоченное лицо по доверенности предоставляет в МИО документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

13. Получателю или его уполномоченному лицу по доверенности выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема заявления;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названий приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

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

1) сотрудник канцелярии МИО;

2) руководитель уполномоченного органа;

3) исполнитель;

4) руководство МИО;

5) МИО.

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

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

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа и руководство МИО (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на использование земельного
участка для изыскательских работ"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)									
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6		7
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии МИО	Руководство МИО	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель	Руководитель уполномоченного органа	МИО	Руководство МИО	Сотрудник канцелярии МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов	Визирование разрешения либо отказа	Принятие разрешения	Подписание отказа	Регистрация разрешения либо отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки, предоставление документов руководству МИО	Направление документов руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя	Подготовка и предоставление разрешения либо отказа руководителю уполномоченного органа	Предоставление разрешения либо отказа МИО	Направление разрешения сотруднику канцелярии МИО	Направление отказа сотруднику канцелярии МИО	Выдача разрешения либо отказа получателю или его уполномочен-ному лицу по доверенности
5	Сроки исполнения	В течении времени, равного 5 рабочему дню, при этом для сотрудника канцелярии МИО – не более 30 минут		1 рабочий день	5 рабочих дней	1 рабочий день	1 рабочий день	В течении времени, равного 2 рабочих дней, при этом для сотрудника канцелярии МИО – не более 30 минут	

		При непредставлении полного перечня документов, указанных в пункте 11 стандарта, МИО письменно информирует получателя или его уполномоченное лицо по доверенности о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента подачи документов

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

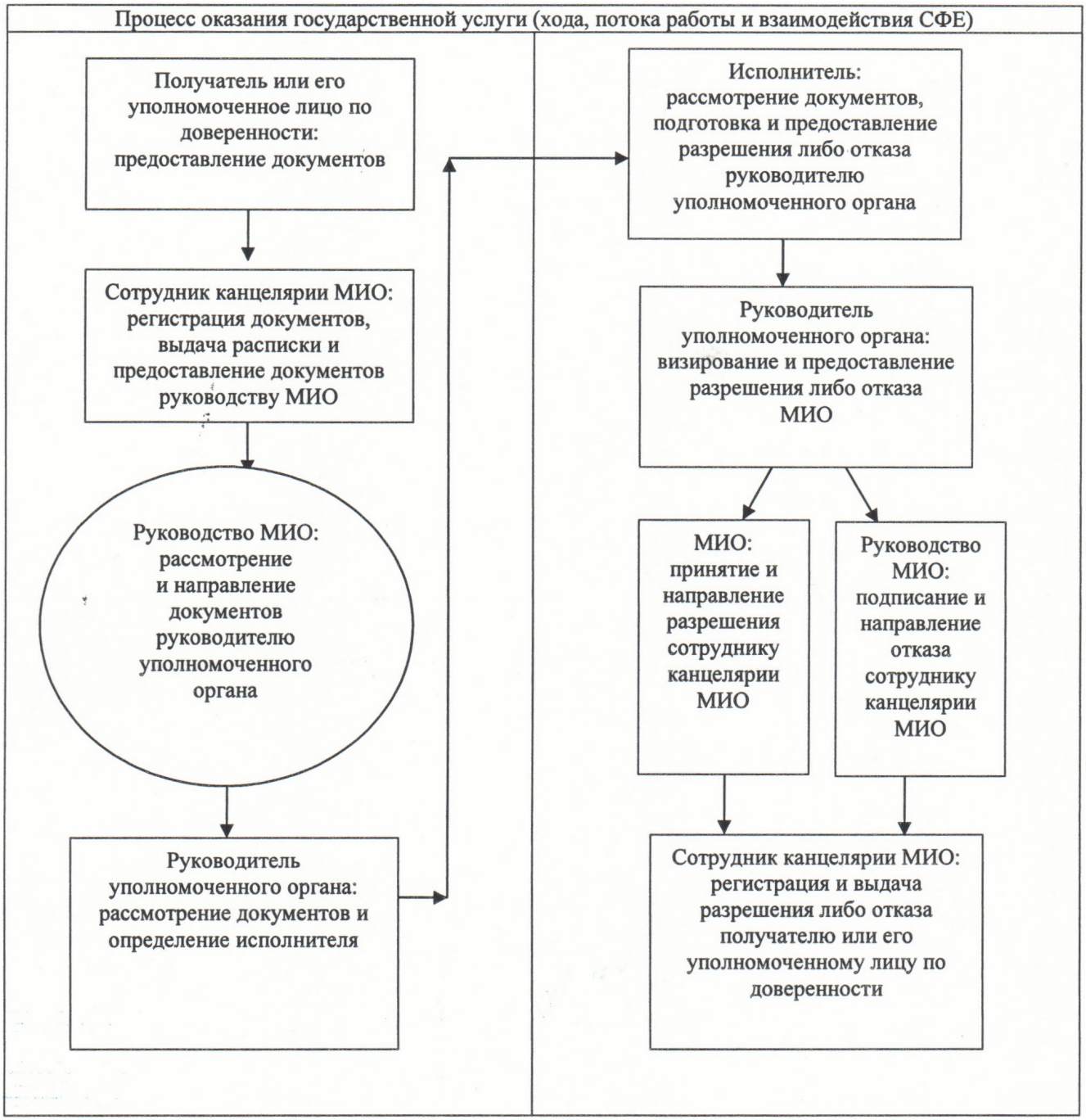
Основной процесс (ход, поток работ)				
Сотрудник канцелярии МИО	Руководство МИО	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель	МИО
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение документов	5. Рассмотрение документов	7. Рассмотрение документов	10. Принятие и направление разрешения сотруднику канцелярии МИО
2. Предоставление документов руководству МИО	4. Направление документов руководителю уполномоченного органа	6. Определение исполнителя	8. Подготовка и предоставление разрешения руководителю уполномоченного органа	
11. Регистрация и выдача разрешения получателю или его уполномоченному лицу по доверенности		9. Визирование и предоставление разрешения МИО		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
Сотрудник канцелярии МИО	Руководство МИО	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение документов	5. Рассмотрение документов	7. Рассмотрение документов
2. Предоставление документов руководству МИО	4. Направление документов руководителю уполномоченного органа	6. Определение исполнителя	8. Подготовка и предоставление отказа руководителю уполномоченного органа
11. Регистрация и выдача отказа получателю или его уполномоченному лицу по доверенности	10. Подписание и направление отказа сотруднику канцелярии МИО	9. Визирование и предоставление отказа МИО	

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на использование земельного
участка для изыскательских работ"

Схема функционального взаимодействия



Приложение 2
к постановлению акимата Кызылординской области
от "29" декабря 2012 года N 723

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

1. Основные понятия

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

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

2) исполнитель – сотрудник государственного учреждения "Управление земельных отношений Кызылординской области", отдела земельных отношений района (города областного значения) в обязанности которого входит оформление документов по утверждению землеустроительных проектов по формированию земельных участков;

3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Управление земельных отношений Кызылординской области", отдел земельных отношений района (города областного значения).

2. Общие положения

2. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Утверждение землеустроительных проектов по формированию земельных участков", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года N 1392 (далее – стандарт).

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом согласно пункта 1 стандарта по местонахождению земельного участка.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 14-1 и 150 Земельного кодекса Республики Казахстан от 20 июня 2003 года и Правил ведения государственного земельного кадастра, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2003 года N 958.

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адреса которых указаны в приложении 1 к стандарту, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.

10. Основания для отказа приведены в пункте 16 стандарта.

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

1) получатель или его уполномоченное лицо по доверенности предоставляет документы в уполномоченный орган;

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

3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и направляет приказ для утверждения землеустроительного проекта либо отказ руководителю уполномоченного органа;

5) руководитель уполномоченного органа утверждает приказом землеустроительный проект либо подписывает отказ и направляет их сотруднику канцелярии уполномоченного органа;

6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует и выдает землеустроительный проект либо отказ получателю или его уполномоченному лицу по доверенности.

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

12. Получатель или его уполномоченное лицо по доверенности предоставляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

13. Получателю или его уполномоченному лицу по доверенности выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названий приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

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

1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

2) руководитель уполномоченного органа;

3) исполнитель.

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

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

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Утверждение землеустроительных проектов
по формированию земельных участков"

Описание последовательности и взаимодействиеадминистративных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов	Утверждение приказом землеустроительного проекта либо подписание отказа	Регистрация землеустроительного проекта либо отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки, предоставление документов руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя	Подготовка и направление приказа для утверждения землеустроительного проекта либо отказа руководителю уполномоченного органа	Направление землеустроительного проекта либо отказа сотруднику канцелярии уполномоченного органа	Выдача землеустроительного проекта либо отказа получателю или его уполномоченному лицу по доверенности
5	Сроки исполнения	В течение времени равного 1 рабочему дню, при этом для сотрудника канцелярии уполномоченного органа – не более 30 минут		5 рабочих дней	В течение времени равного 1 рабочему дню, при этом для сотрудника канцелярии уполномоченного органа – не более 30 минут	
		При непредставлении полного перечня документов, указанных в пункте 11 стандарта, уполномоченный орган письменно информируют получателя или его уполномоченное лицо по доверенности о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента подачи документов				

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)

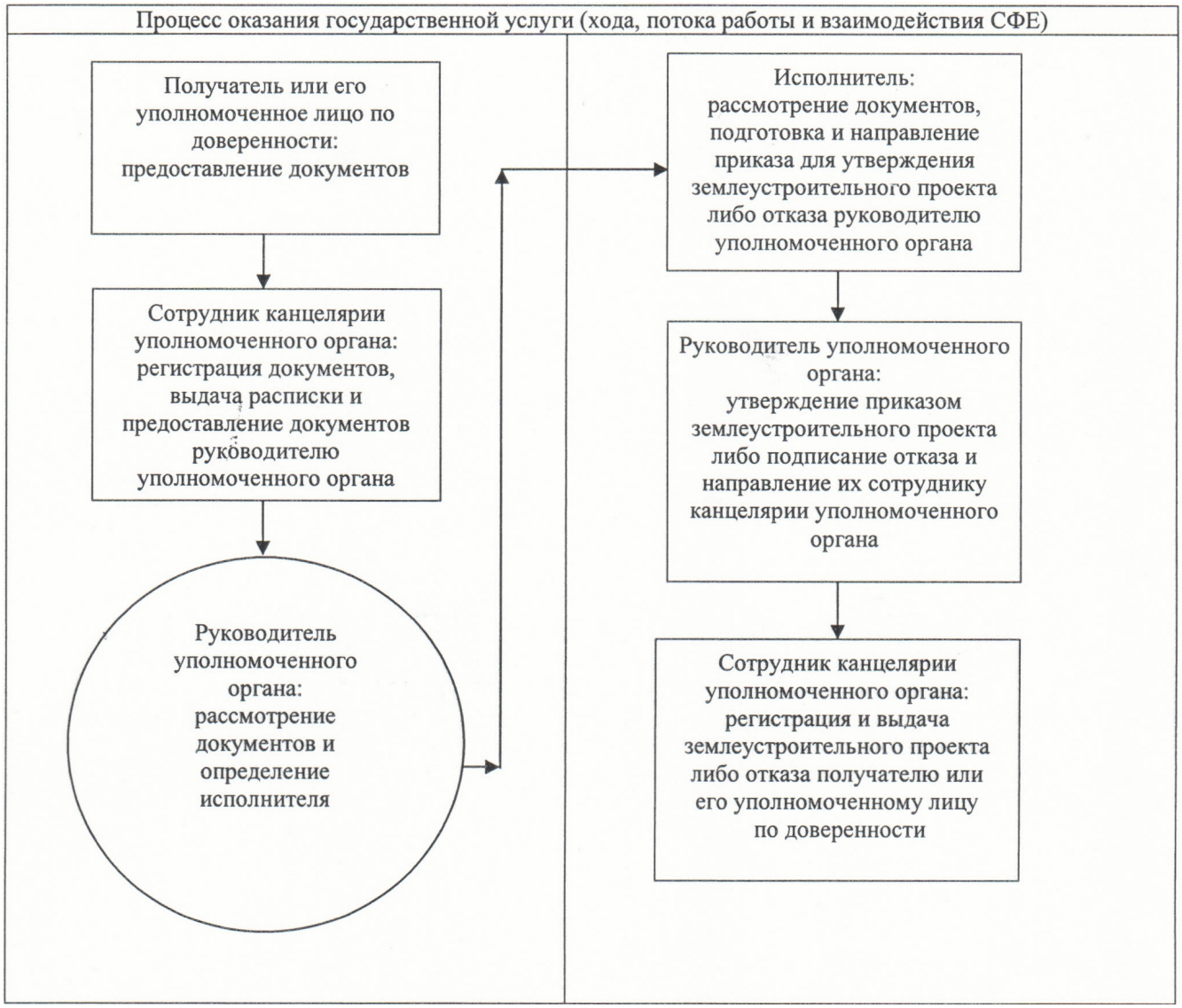
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение документов	5. Рассмотрение документов
2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	4. Определение исполнителя	6. Подготовка и направление приказа для утверждения землеустроительного проекта руководителю уполномоченного органа
8. Регистрация и выдача землеустроительного проекта получателю или его уполномоченному лицу по доверенности	7. Утверждение и направление землеустроительного проекта сотруднику канцелярии уполномоченного органа	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение документов	5. Рассмотрение документов
2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	4. Определение исполнителя	6. Подготовка и направление отказа руководителю уполномоченного органа
8. Регистрация и выдача отказа получателю или его уполномоченному лицу по доверенности	7. Подписание и направление отказа сотруднику канцелярии уполномоченного органа	

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Утверждение землеустроительных проектов
по формированию земельных участков"

Схема функционального взаимодействия



Приложение 3
к постановлению акимата Кызылординской области
от "29" декабря 2012 года N 723

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

1. Основные понятия

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

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

2) исполнитель – сотрудник государственного учреждения "Управление земельных отношений Кызылординской области", отдела земельных отношений района (города областного значения) в обязанности которого входит оформление документов по выдаче решения на изменение целевого назначения земельного участка;

3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Управление земельных отношений Кызылординской области", отдел земельных отношений района (города областного значения).

2. Общие положения

2. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года N 1392 (далее – стандарт).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами области, района (города областного значения) (далее - МИО) согласно пункта 1 стандарта по местонахождению земельного участка.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в МИО, адреса которых указаны в приложении 1 к стандарту, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.

10. Основания для отказа приведены в пункте 16 стандарта.

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

1) получатель или его уполномоченное лицо по доверенности предоставляет документы МИО;

2) сотрудник канцелярии МИО регистрирует документы, выдает расписку и предоставляет документы руководству МИО;

3) руководство МИО рассматривает и направляет документы руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;

5) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет решение либо отказ руководителю уполномоченного органа;

6) руководитель уполномоченного органа визирует и предоставляет решение либо отказ МИО;

7) МИО принимает решение либо руководство МИО подписывает отказ и направляет их сотруднику канцелярии МИО;

8) сотрудник канцелярии МИО регистрирует и выдает решение либо отказ получателю или его уполномоченному лицу по доверенности.

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

12. Получатель или его уполномоченное лиц по доверенности предоставляет в МИО документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

13. Получателю или его уполномоченному лицу по доверенности выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема заявления;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названий приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

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

1) сотрудник канцелярии МИО;

2) руководитель уполномоченного органа;

3) исполнитель;

4) руководство МИО;

5) МИО.

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

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

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель уполномоченного органа и руководство МИО (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача решения на изменение целевого назначения земельного участка"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)									
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6		7
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии МИО	Руководство МИО	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель	Руководитель уполномоченного органа	МИО	Руководство МИО	Сотрудник канцелярии МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов	Визирование решения либо отказа	Принятие решения	Подписание отказа	Регистрация решения либо отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки, предоставление документов руководству МИО	Направление документов руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя	Подготовка и предоставление решения либо отказа руководителю уполномоченного органа	Предоставление решения либо отказа руководству МИО	Направление решения сотруднику канцелярии МИО	Направление отказа сотруднику канцелярии МИО	Выдача решения либо отказа получателю или его уполномочен-ному лицу по доверенности
5	Сроки исполнения	В течении времени, равного 3 рабочим дням,, при этом для сотрудника канцелярии МИО – не более 30 минут		1 рабочий день	27 рабочих дней	1 рабочий день	3 рабочих дня	В течении времени, равного 2 рабочим дням, при этом для сотрудника канцелярии МИО – не более 30 минут	
		При непредставлении полного перечня документов, указанных в пункте 11 стандарта, МИО письменно информирует получателя или его уполномоченное лицо по доверенности о причине отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента подачи документов							

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

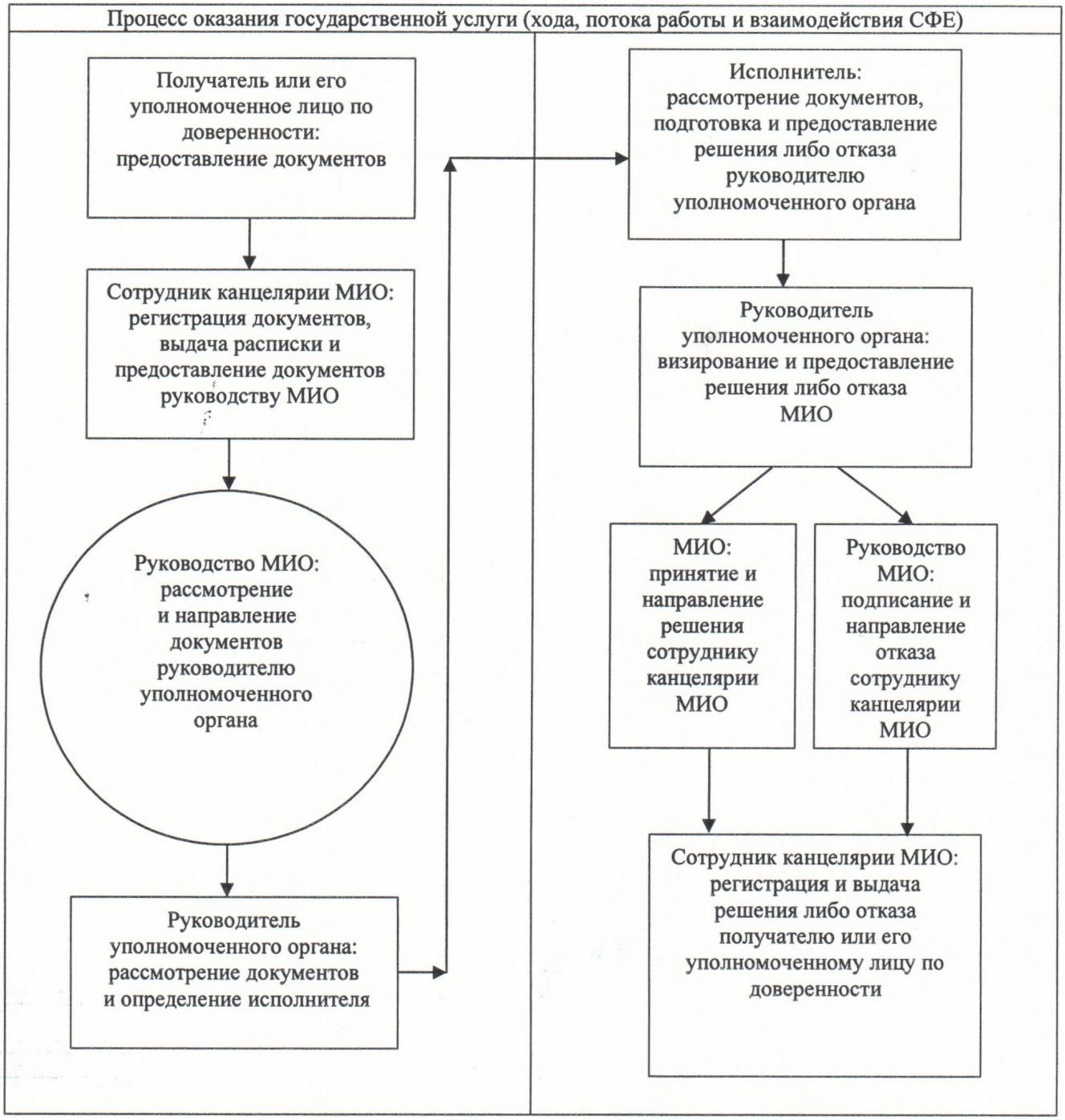
Основной процесс (ход, поток работ)				
Сотрудник канцелярии МИО	Руководство МИО	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель	МИО
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение документов	5. Рассмотрение документов	7. Рассмотрение документов	10. Принятие и направление решения сотруднику канцелярии МИО
2. Предоставление документов руководству МИО	4. Направление документов руководителю уполномоченного органа	6. Определение исполнителя	8. Подготовка и предоставление решения руководителю уполномоченного органа	
11. Регистрация и выдача решения получателю или его уполномоченному лицу по доверенности		9. Визирование и предоставление решения МИО		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
Сотрудник канцелярии МИО	Руководство МИО	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение документов	5. Рассмотрение документов	7. Рассмотрение документов
2. Предоставление документов руководству МИО	4. Направление документов руководителю уполномоченного органа	6. Определение исполнителя	8. Подготовка и предоставление отказа руководителю уполномоченного органа
11. Регистрация и выдача отказа получателю или его уполномоченному лицу по доверенности	10. Подписание и направление отказа сотруднику канцелярии МИО	9. Визирование и предоставление отказа МИО	

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача решения на изменение целевого
назначения земельного участка"

Схема функционального взаимодействия



Приложение 4
к постановлению акимата Кызылординской области
от "29" декабря 2012 года N 723

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

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

2) исполнитель – сотрудник государственного учреждения "Управление земельных отношений Кызылординской области", отдела земельных отношений района (города областного значения), в обязанности которого входит оформление документов по утверждению кадастровой (оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством;

3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Управление земельных отношений Кызылординской области", отдел земельных отношений района (города областного значения).

2. Общие положения

2. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Утверждение кадастровой

(оценочной) стоимости конкретных земельных участков, продаваемых в частную собственность государством", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 ноября 2012 года N 1392 (далее – стандарт).

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом согласно пункта 1 стандарта по местонахождению земельного участка.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

6. Результатом оказания государственной услуги является утвержденный акт кадастровой (оценочной) стоимости земельного участка (далее – акт) на бумажном носителе или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, в письменном виде (далее – отказ).

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адреса которых указаны в приложении 1 к стандарту, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления получателем или его уполномоченным лицом по доверенности государственной услуги документов, указанных в пункте 11 стандарта.

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

1) получатель или его уполномоченное лицо по доверенности предоставляет документы в уполномоченный орган;

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

3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;

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

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

6) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует и выдает акт либо отказ получателю или его уполномоченному лицу по доверенности.

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

12. Получатель или его уполномоченное лицо по доверенности предоставляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

13. Получателю или его уполномоченному лицу по доверенности выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названий приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

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

1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

2) руководитель уполномоченного органа;

3) исполнитель.

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

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

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости
конкретных земельных участков, продаваемых
в частную собственность государством"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель	Руководитель уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов	Утверждение акта либо подписание отказа	Регистрация акта либо отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки, предоставление документов руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя	Подготовка и направление акта либо отказа руководителю уполномоченного органа	Направление акта либо отказа сотруднику канцелярии уполномоченного органа	Выдача акта либо отказа получателю или его уполномоченному лицу по доверенности
5	Сроки исполнения	В течение времени равного 1 рабочему дню, при этом для сотрудника канцелярии уполномоченного органа – не более 30 минут		1 рабочий день	В течение времени равного 1 рабочему дню, при этом для сотрудника канцелярии уполномоченного органа – не более 30 минут	
		При наличии оснований, указанных в пункте 16 стандарта получателю или его уполномоченному лицу по доверенности направляется письменное уведомление в течение одного дня, со дня поступления заявления с указанием документа, на основании которого приостановлено утверждение акта земельного участка и сроков приостановления с указанием последующих действий получателя для устранения причин приостановления оформления				

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение документов	5. Рассмотрение документов
2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	4. Определение исполнителя	6. Подготовка и направление акта руководителю уполномоченного органа
8. Регистрация и выдача акта получателю или его уполномоченному лицу по доверенности	7. Утверждение и направление акта сотруднику канцелярии уполномоченного органа	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение документов	5. Рассмотрение документов
2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	4. Определение исполнителя	6. Подготовка и направление отказа руководителю уполномоченного органа
8. Регистрация и выдача отказа получателю или его уполномоченному лицу по доверенности	7. Подписание и направление отказа сотруднику канцелярии уполномоченного органа	

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Утверждение кадастровой (оценочной) стоимости
конкретных земельных участков, продаваемых
в частную собственность государством"

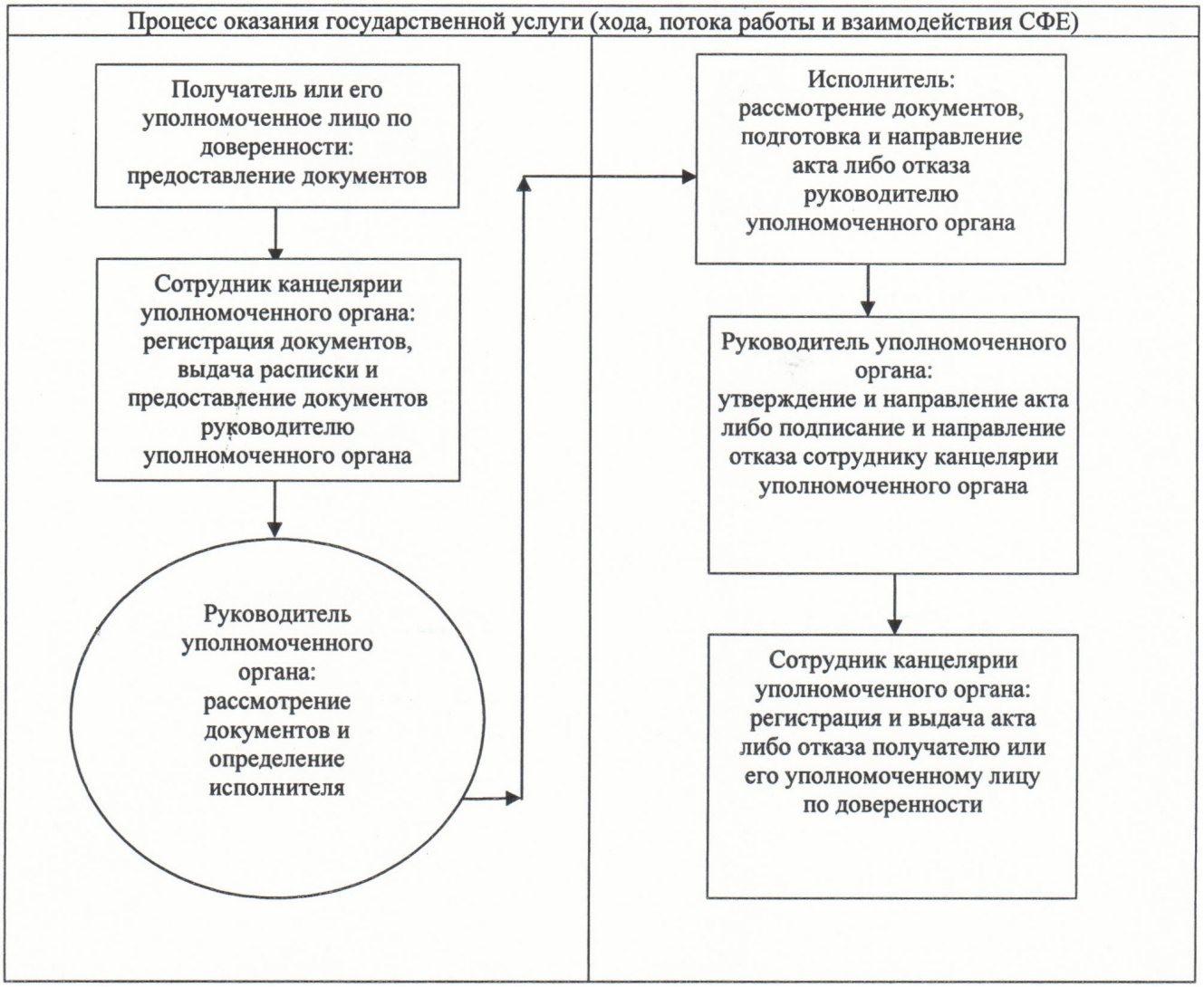



Схема функционального взаимодействия