

Железин ауданы жер қатынастары бөлімінің мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 2011 жылғы 28 қарашадағы N 407/11 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 05 қаңтарда N 12-6-130 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 22 мамырдағы N 194/5 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 2012.05.22 N 194/5 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қ о с а б е р і л г е н :

1) "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

2) "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

3) "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

4) "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Б. І. А у ж а н о в қ а жү к т е л с і н .

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *Ж. Шұғаев*
Павлодар облысы Железин ауданы
әкімдігінің 2011 жылғы 28 қарашадағы
N 407/11 қаулысымен
бекітілді

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Железин ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 13 мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, "Павлодар МЕМжер" еншілес мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен к ө р с е т і л е д і .

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің Железин ауданы филиалымен (бұдан әрі – Орталық), Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Торайғыров көшесі, 58 мекен-жайы бойынша көрсетілуі мүмкін. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, жексенбі және мереке күндерін қ о с п а ғ а н д а .

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 17 ақпандағы "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы" N 102 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады (бұдан әрі – С т а н д а р т) .

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт беру немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын (бұдан әрі - уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығына акті немесе актінің телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәжделген жауап б е р у б о л ы п т а б ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мамандандырылған кәсіпорын жер учаскесінің орналасқан жері бойынша уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығына акт немесе актінің телнұсқасын әзірлейді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызметті ұсыну мәселелері жөніндегі ақпаратты тұтынушылар Железин ауданы әкімдігінің <http://zhelezinka.gov.kz> интернет-сайтынан, сондай-ақ уәкілетті органда орналасқан ақпараттық стендтерден ала алады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 10 жұмыс күні, кәсіпкерліктің шағын субъектілері үшін – 7 жұмыс күні, актінің телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

8. Тұтынушымен қажетті құжаттар ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету тоқтатылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету келесі негіздер бойынша тоқтатылады:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы не сот қарауы жүріп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейін прокурорлық қадағалау актісінің болуы;

3) бір учаскеге құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты ресімдеу үдерісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары анықталған кезде.

9. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш түскен кезеңнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезеңіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, тіркейді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні, сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары, құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны, құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған лауазымды тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат береді;

2) уәкілетті органның бастығы тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қаарйды, бұрыштама қояды;

3) уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттарды уақытша өтеулі жер пайдалану құқығына (жалдау) актіні не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін

мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды;

4) мамандандырылған кәсіпорын уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні не актінің телнұсқасын әзірлейді, қол қояды және уәкілетті о р г а н ғ а б е р е д і ;

5) уәкілетті органның бастығы дайындалған құжаттарды тексереді, қол қояды , елтаңбалы мөрмен куәландырады, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды ;

6) уәкілетті органның жауапты қызметкері уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні не актінің телнұсқасын актілерді беру кітабында тіркейді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапты тіркейді және тұтынушының өзіне, не сенімді адамына, сенімхат, қолхат және тұтынушының не сенімді адамның жеке басын куәландыратын құжатты ұ с ы н у м е н , б е р е д і .

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады: уәкілетті органның жауапты қызметкері; уәкілетті органның бастығы; мамандандырылған кәсіпорын.

13. Осы регламентке 1-қосымшада әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

14. Осы регламентке 2-қосымшада ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Уәкілетті органның жауапты тұлғалары Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қабылдаған шешімдері мен әрекет (әрекетсіздік) үшін жауапты.

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметінің регламентіне
1-қосымша

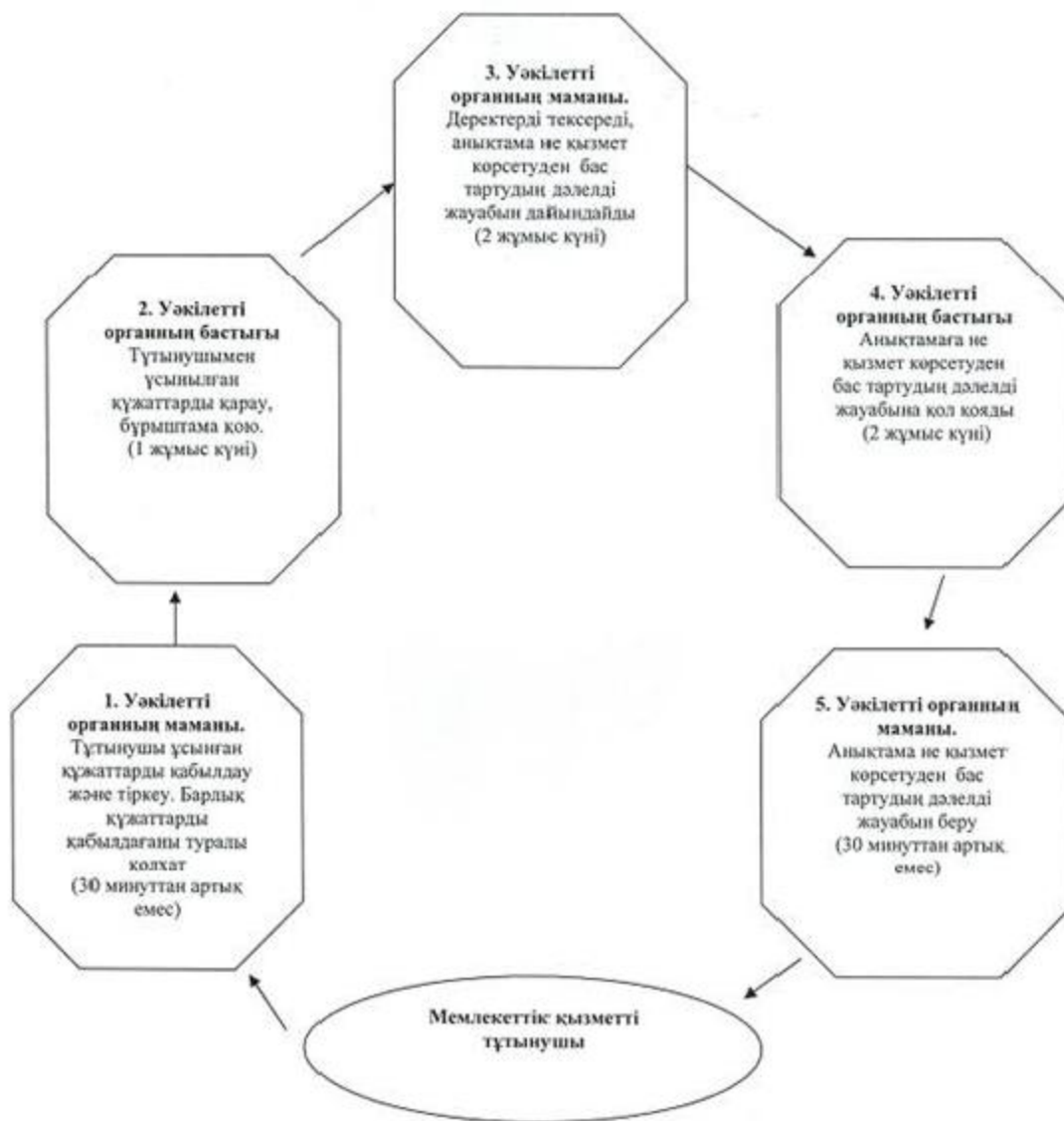
1-кесте. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) әкімшілік іс-әрекеттердің өзара әрекеттестігі мен реттілігінің сипаттамасы

| Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| 1. | Әрекет N барысы, жұмысы) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты қызметкері | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның жауапты қызметкері | Мамандандырылған кәсіпорын |
| 3. | Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы | Тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, тіркейді, тұтынушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарайды, бұрыштама қояды | Құжаттарды уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығына акті не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды | Уақытша өтеу пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын дайындайды, қояды |
| 4. | Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі) | Қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат | Бұрыштама | Уақытша өтеулі жер пайдалану құқығына (жалдау) акті не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін құжаттар пакеті, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап | Уақытша өтеу пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын дайындайды, қояды |
| 5. | Орындау мерзімі | 1 жұмыс күні | | 1 жұмыс күні | 7 жұмыс күні кәсіпкерліктің субъектілері үшін (1 жұмыс күні), а телнұсқасын дайындайды, қояды |

| | | | | | |
|----|--|---|---|---|------------------------|
| | | | | | бергенде – 1 ж күні |
| 6. | Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | әрекет N (барысы, жұмысы) | 5 | | 6 | |
| 2. | ҚФБ атауы | Уәкілетті органның бастығы | | Уәкілетті органның жауапты қызметке | |
| 3. | Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы | Дайындалған құжаттарды тексереді, қол қояды, елтаңбалы мөрмен куәландырады, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды | | Уақытша өтеулі жер пайдалану (жа құқығына актіні не актінің телнұсқа тіркейді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапты тіркейді | |
| 4. | Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі) | Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні не актінің телнұсқасы, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап | | Уақытша өтеулі жер пайдалану (жа құқығына актіні не актінің телнұсқа қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап | |
| 5. | Орындау мерзімі | 1 жұмыс күні | | | |
| 6. | Келесі әрекеттің нөмірі | 6 | | | |

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметінің регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет ұсыну үдерісінің сызбасы



Павлодар облысы Железин ауданы
 әкімдігінің 2011 жылғы 28 қарашадағы
 N 407/11 қаулысымен
 бекітілді

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Железин ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 13 мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс

сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, "Павлодар МЕМжер" еншілес мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің Железин ауданы филиалымен (бұдан әрі – Орталық), Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Торайғыров көшесі, 58 мекен-жайы бойынша көрсетілуі мүмкін. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, жексенбі және мереке күндерін қ о с п а ғ а н д а .

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 17 ақпандағы "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы" N 102 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады (бұдан әрі – Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру (бұдан әрі – уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасы), немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мамандандырылған кәсіпорын жер учаскесінің орналасқан жері бойынша уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасын әзірлейді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызметті ұсыну мәселелері жөніндегі ақпаратты тұтынушылар Железин ауданы әкімдігінің <http://zhelezinka.gov.kz> интернет-сайтынан, сондай-ақ уәкілетті органда орналасқан ақпараттық с т е н д т е р д е н а л а а л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 10 жұмыс күні, кәсіпкерліктің шағын субъектілері үшін – 7 жұмыс күні, актінің телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

8. Тұтынушымен қажетті құжаттар ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік

қызмет көрсету тоқтатылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету келесі негіздер бойынша тоқтатылады:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы не сот қарауы жүріп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейін прокурорлық қадағалау актісінің болуы;

3) бір учаскеге құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты ресімдеу үдерісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары анықталған кезде.

9. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш түскен кезеңнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезеңіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, тіркейді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні, сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары, құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны, құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған лауазымды тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат береді;

2) уәкілетті органның бастығы тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарайды, бұрыштама қояды;

3) уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттарды уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды;

4) мамандандырылған кәсіпорын уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні не актінің телнұсқасын әзірлейді, қол қояды және уәкілетті органға береді;

5) уәкілетті органның бастығы дайындалған құжаттарды тексереді, қол қояды, елтаңбалы мөрмен куәландырады, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметкері уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні не актінің телнұсқасын актілерді беру кітабында тіркейді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапты тіркейді және тұтынушының өзіне, не сенімді адамына, сенімхат, қолхат және тұтынушының не сенімді адамның жеке басын куәландыратын құжатты ұсынумен, береді.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады: уәкілетті органның жауапты қызметкері; уәкілетті органның бастығы; мамандандырылған кәсіпорын.

13. Осы регламентке 1-қосымшада әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

14. Осы регламентке 2-қосымшада ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Уәкілетті органның жауапты тұлғалары Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қабылдаған шешімдері мен әрекет (әрекетсіздік) үшін жауапты.

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

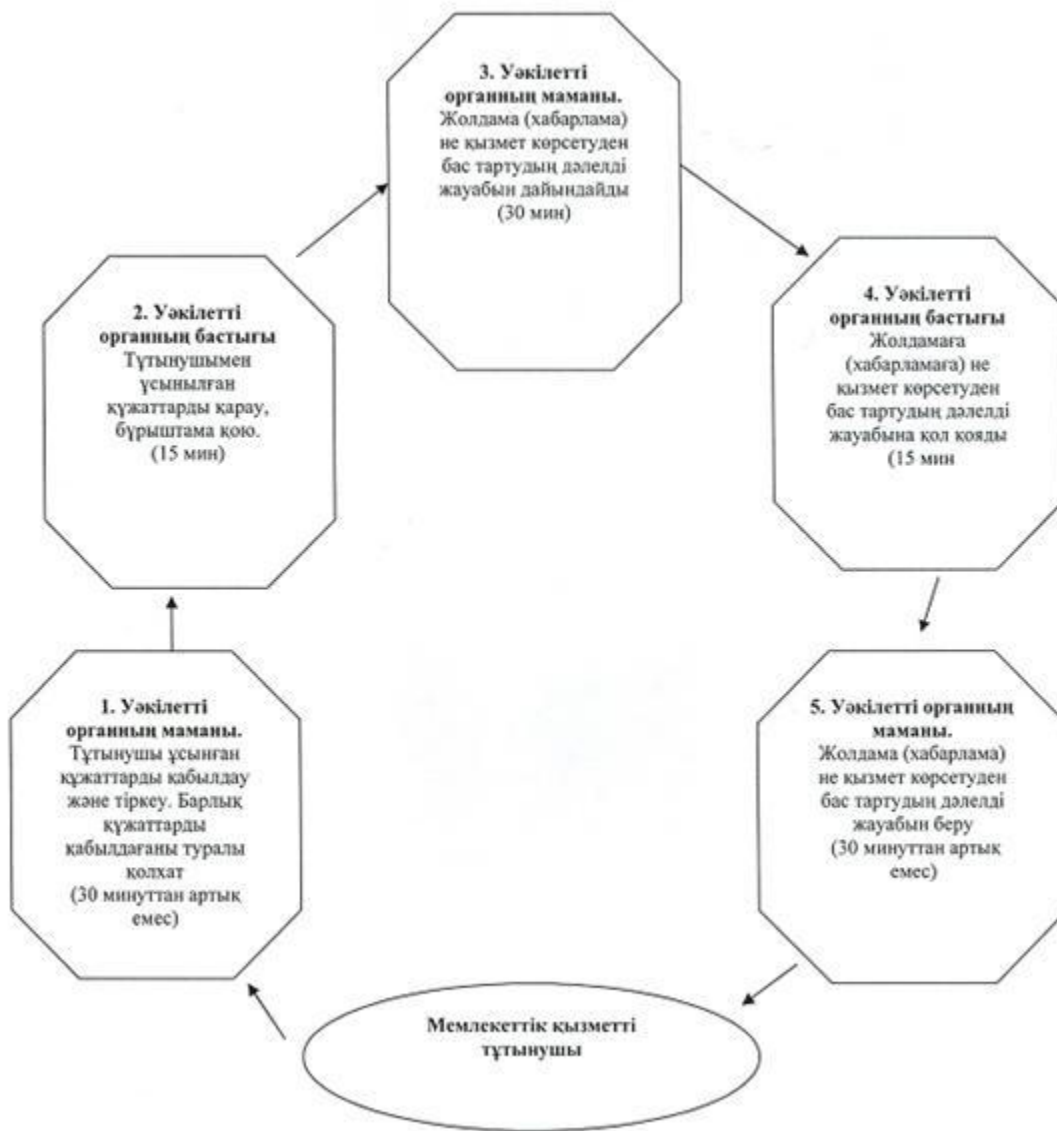
1-кесте. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) әкімшілік іс-әрекеттердің өзара әрекеттестігі мен реттілігінің сипаттамасы

| Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) | | | | | |
|--|---------------------------|---|---|---|---|
| 1. | Әрекет N (барысы, жұмысы) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | | | |

| | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|
| 2. | ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты қызметкері | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның жауапты қызметкері | Маманда кәсіпоры |
| 3. | Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы | Тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, тіркейді, тұтынушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарайды, бұрыштама қояды | Құжаттарды уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды | Уақытша жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын дайындай қояды |
| 4. | Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі) | Қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат | Бұрыштама | Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін құжаттар пакеті, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап | Уақытша жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын дайындай қояды |
| 5. | Орындау мерзімі | 1 жұмыс күні | | 1 жұмыс күні | 7 жұмыс күні кәсіпкерінің шағын су үшін – 1 күні), телнұсқасы бергенде күні |
| 6. | Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Әрекет N (барысы, жұмысы) | 5 | | 6 | |
| 2. | ҚФБ атауы | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның жауапты қызметкері | | |
| 3. | Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы | Дайындалған құжаттарды тексереді, қол қояды, елтаңбалы мөрмен куәландырады, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды | Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын тіркейді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапты тіркейді | | |
| 4. | Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі) | Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасы, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап | Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасы, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап | | |
| 5. | Орындау мерзімі | 1 жұмыс күні | | | |

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет ұсыну үдерісінің сызбасы



Павлодар облысы Железин ауданы
әкімдігінің 2011 жылғы 28 қарашадағы
N 407/11 қаулысымен
бекітілді

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Железин ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 13 мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, "Павлодар МЕМжер" еншілес мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің Железин ауданы филиалымен (бұдан әрі – Орталық), Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Торайғыров көшесі, 58 мекен-жайы бойынша көрсетілуі мүмкін. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14-00-ге дейін, жексенбі және мереке күндерін қ о с п а ғ а н д а .

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 17 ақпандағы "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы" N 102 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады (бұдан әрі – С т а н д а р т) .

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын (бұдан әрі - жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті немесе актінің телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мамандандырылған кәсіпорын жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті әзірлейді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызметті ұсыну мәселелері жөніндегі ақпаратты тұтынушылар Железин ауданы әкімдігінің <http://zhelezinka.gov.kz>.

интернет-сайтынан, сондай-ақ уәкілетті органда орналасқан ақпараттық
стендтерден ала алады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 10 жұмыс күні, кәсіпкерліктің шағын субъектілері үшін – 7 жұмыс күні, актінің телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

8. Тұтынушымен қажетті құжаттар ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету тоқтатылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету келесі негіздер бойынша тоқтатылады:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы не сот қарауы жүріп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейін прокурорлық қадағалау актісінің болуы;

3) бір учаскеге құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты ресімдеу үдерісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары анықталған кезде.

9. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш түскен кезеңнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезеңіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, тіркейді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні, сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары, құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны, құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған лауазымды тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат береді;

2) уәкілетті органның бастығы тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарайды, бұрыштама қояды;

3) уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттарды жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті немесе актінің телнұсқасын әзірлеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды;

4) мамандандырылған кәсіпорын жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті немесе актінің телнұсқасын әзірлейді, қол қояды және уәкілетті органға береді;

5) уәкілетті органның бастығы дайындалған құжаттарды тексереді, қол қояды

, елтаңбалы мөрмен куәландырады, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды;

б) уәкілетті органның жауапты қызметкері жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті немесе актінің телнұсқасын актілерді беру кітабында тіркейді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапты тіркейді және тұтынушының өзіне, не сенімді адамына, сенімхат, қолхат және тұтынушының не сенімді адамның жеке басын куәландыратын құжатты ұсынумен, береді.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады: уәкілетті органның жауапты қызметкері; уәкілетті органның бастығы; мамандандырылған кәсіпорын.

13. Осы регламентке 1-қосымшада әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

14. Осы регламентке 2-қосымшада ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Уәкілетті органның жауапты тұлғалары Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қабылдаған шешімдері мен әрекет (әрекетсіздік) үшін жауапты.

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

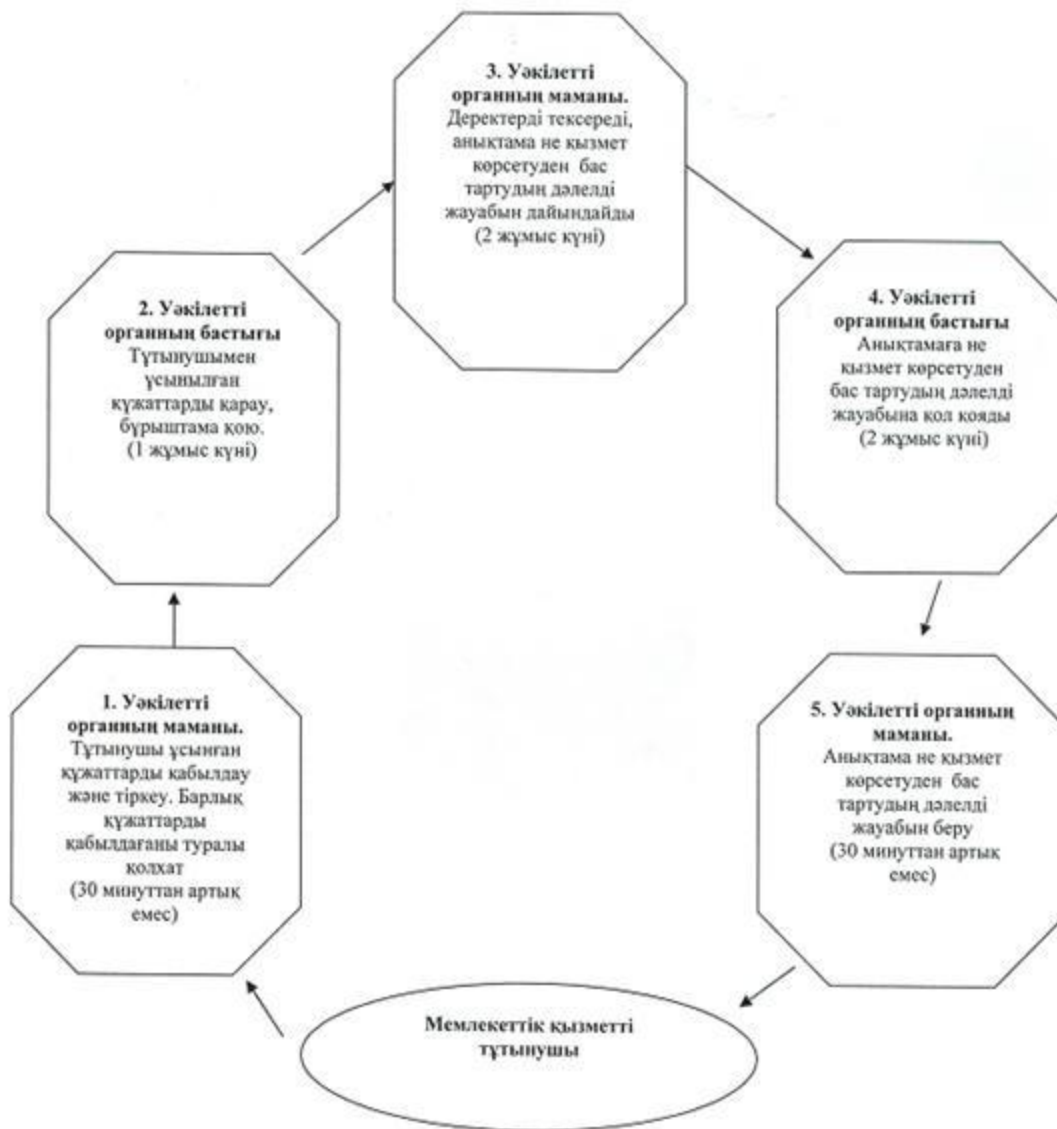
1-кесте. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) әкімшілік іс-әрекеттердің өзара әрекеттестігі мен реттілігінің сипаттамасы

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) | | | | | |
| 1. | Әрекет N (барысы, жұмысы) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты қызметкері | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның жауапты қызметкері | Мамандандырылған кәсіпорын |
| 3. | Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы | Тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, тіркейді, тұтынушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарайды, бұрыштама қояды | Құжаттарды жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды | Жер учаскесін меншік құқы акті не акт телнұсқасын дайындайды, қояды |
| 4. | Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі) | Қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат | Бұрыштама | Жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін құжаттар пакеті, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап | Жер учаскесін меншік құқы акті не акт телнұсқасы |
| 5. | Орындау мерзімі | 1 жұмыс күні | | 1 жұмыс күні | 7 жұмыс кәсіпкерліктің субъектілері үшін жұмыс күні), а телнұсқасын бергенде – 1 жұмыс күні |
| 6. | Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Әрекет N (барысы, жұмысы) | 5 | | | 6 |
| 2. | ҚФБ атауы | Уәкілетті органның бастығы | | | Уәкілетті органның жауапты қызметкері |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 3. | Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы | Дайындалған құжаттарды тексереді, қол қояды, елтаңбалы мөрмен куәландырады, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды | Жер учаскесіне жеке м құқығына актіні не ағ телнұсқасын тіркейді, қызметті ұсынудан бас туралы уәждеделген жау тіркейді |
| 4. | Аяқталу формасы (мәліметтер, қ ұ ж а т , ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі) | Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні не актінің телнұсқасы, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап | Жер учаскесіне жеке м құқығына актіні не ағ телнұсқасы, не қызм ұсынудан бас тарту ту уәждеделген жауап |
| 5. | Орындау мерзімі | 1 жұмыс күні | |
| 6. | Келесі әрекеттің нөмірі | 6 | |

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет ұсыну үдерісінің сызбасы



Павлодар облысы Железин ауданы
 әкімдігінің 2011 жылғы 28 қарашадағы
 N 407/11 қаулысымен
 бекітілді

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Железин ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 13

мекен-жайы бойынша. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі. "Павлодар МЕМжер" еншілес мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" мемлекеттік мекемесінің Железин ауданы филиалымен (бұдан әрі – Орталық), Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Торайғыров көшесі, 58 мекен-жайы бойынша көрсетілуі мүмкін. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14-00-ге дейін, жексенбі және мереке күндерін қ о с п а ғ а н д а .

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 17 ақпандағы "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы" N 102 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады (бұдан әрі – С т а н д а р т) .

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы тұрақты жер пайдалану құқығына акті немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру (бұдан әрі – тұрақты жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасы), немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мамандандырылған кәсіпорын жер учаскесінің орналасқан жері бойынша тұрақты жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасын әзірлейді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызметті ұсыну мәселелері жөніндегі ақпаратты тұтынушылар Железин ауданы әкімдігінің <http://zhelezinka.gov.kz> интернет-сайтынан, сондай-ақ уәкілетті органда орналасқан ақпараттық с т е н д т е р д е н а л а а л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 10 жұмыс күні, актінің телнұсқасын берген кезде 4 ж ұ м ы с к ү н і ;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп у а қ ы т ы 3 0 м и н у т т а н а с п а ы д ы ;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген

ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

8. Тұтынушымен қажетті құжаттар ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету тоқтатылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету келесі негіздер бойынша тоқтатылады:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы не сот карауы жүріп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейін прокурорлық қадағалау актісінің болуы;

3) бір учаскеге құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты ресімдеу үдерісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары анықталған кезде.

9. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш түскен кезеңнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезеңіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, тіркейді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні, сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары, құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны, құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған лауазымды тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат береді;

2) уәкілетті органның бастығы тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қаарйды, бұрыштама қояды;

3) уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттарды тұрақты жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды;

4) мамандандырылған кәсіпорын тұрақты жер пайдалану құқығына актіні не актінің телнұсқасын әзірлейді, қол қояды және уәкілетті органға береді;

5) уәкілетті органның бастығы дайындалған құжаттарды тексереді, қол қояды, елтаңбалы мөрмен куәландырады, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметкері тұрақты жер пайдалану құқығына актіні не актінің телнұсқасын актілерді беру кітабында тіркейді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапты тіркейді және тұтынушының өзіне, не сенімді адамына, сенімхат, қолхат және тұтынушының не сенімді адамның жеке басын куәландыратын құжатты ұсынумен, береді.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады: уәкілетті органның жауапты қызметкері; уәкілетті органның бастығы; мамандандырылған кәсіпорын.

13. Осы регламентке 1-қосымшада әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

14. Осы регламентке 2-қосымшада ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Уәкілетті органның жауапты тұлғалары Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қабылдаған шешімдері мен әрекет (әрекетсіздік) үшін жауапты.

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

1-кесте. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) әкімшілік іс-әрекеттердің өзара әрекеттестігі мен реттілігінің сипаттамасы

| Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) | | | | | |
|--|---------------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|----------------------------|
| 1. | әрекет N (барысы, жұмысы) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты қызметкері | Уәкілетті органның бастығы | Уәкілетті органның жауапты қызметкері | Мамандандырылған кәсіпорын |
| | | Тұтынушыдан қажетті құжаттарды | | Құжаттарды тұрақты жер пайдалану құқығына | |

| | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|
| 3. | Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы | қабылдайды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, тіркейді, тұтынушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарайды, бұрыштама қояды | акті не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды | Тұрақты жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды |
| 4. | Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі) | Қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат | Бұрыштама | Тұрақты жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды | Тұрақты жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды |
| 5. | Орындау мерзімі | 1 жұмыс күні | | 1 жұмыс күні | 7 жұмыс күні аяқталу мерзімінен бастап – 1 жұмыс күні |
| 6. | Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Әрекет N (барысы, жұмысы) | 5 | | 6 | |
| 2. | ҚФБ атауы | Уәкілетті органның бастығы | | Уәкілетті органның жауапты қызметкері | |
| 3. | Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы | Дайындалған құжаттарды тексереді, қол қояды, елтанбалы мөрмен куәландырады, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды | | Тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын әзірлеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды | |
| 4. | Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі) | Тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасы, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды | | Тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасы, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды | |
| 5. | Орындау мерзімі | 1 жұмыс күні | | | |
| 6. | Келесі әрекеттің нөмірі | 6 | | | |

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметінің регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет ұсыну үдерісінің сызбасы

