

Мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2011 жылғы 09 желтоқсандағы N 361/12 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 13 қаңтарда N 12-11-150 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 31 қаңтардағы N 25/1 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 31.01.2013 N 25/1 қаулысымен.

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

1. Қ о с а б е р і л г е н :

1) "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

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

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

4) "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындауын бақылау аудан әкімінің орынбасары Б. А. Ә б и е в к е жү к т е л с і н .

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

Аудан әкімі *Т. Бастенов*
Павлодар ауданы әкімдігінің
2011 жылғы 9 желтоқсандағы
N 361/12 қаулысымен
бекітілді

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметінің осы регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 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 с ә й к е с ә з і р л е н д і .

2. Мемлекеттік қызметті "ПавлодаржерҒӨО" ЕМК мамандандырылған мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен "Павлодар ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – өкілетті орган) көрсетеді. Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде облыстық ХҚКО РММ Павлодар ауданының филиалы (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіле алады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 23 бабы, 43 бабының 9 тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы" N 102 қаулысы (бұдан әрі – Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз жеткізгіште жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті, не жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телқұжатын немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген жауап беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 22, тел. 32-32-36 мекенжайы бойынша өкілетті органның ғимаратында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет, сондай-ақ, Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 10, тел. 62-92-29 мекенжайы бойынша орталық ғимаратында көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – Тұтынушы) к ө р с е т і л е д і .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы стандарттың 11 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 10 жұмыс күні, шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін – 7 жұмыс күні, жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телқұжатын берген кезде 4 жұмыс күні

і ш і н д е ;

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

9. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде өкілетті органға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы түбіртекті берумен ұсынылады.

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

10. Мемлекеттік қызмет: өкілетті органға өтініш білдірген кезде: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден сағат 18.30-ға дейін ұсынылады. Құжаттарды қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезекке тұру тәртібімен жүзеге асырылады;

Орталыққа өтініш білдірген кезде; жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес 13-00-ден 14-00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 09.00-ден сағат 19.00-ге дейін ұсынылады. Құжаттарды қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезекке тұру тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Стандарттың 16 тармағында ескерілген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдау өкілетті органның жауапты маманымен немесе орталықтың инспекторымен жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекеттер (өзара әрекет жасау) тәртібінің сипаттамасы

13. Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні ресімдеу және беру тұтынушының жеке өзіне не сенімхатты, қолхатты және тұтынушының, не сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжатты ұсына отырып, сенім білдірілген тұлғаға жүзеге асырылады. Тұтынушы немесе оның сенім білдірілген тұлғасы жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні алғандығы және берілгендігі туралы тіркеу кітабына қол қояды.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші Стандарттың 11 тармағында анықталған құжаттарды ұсынады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қызмет етеді:
 өкілетті органның жауапты қызметкері;
 өкілетті органның бастығы;
 мамандандырылғын кәсіпорын.

16. Әрбір әкімшілік әрекетті (ресімді) орындау мерзімі көрсетілген әр құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі – ҚФБ) әкімшілік әрекеттерінің (ресімдерінің) реттілігі мен өзара әрекеттестігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1, 2 қосымшаларында берілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Өкілетті органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен ескерілген тәртіпте жауапты болады.
 "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру"
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 1 қосымша

1 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

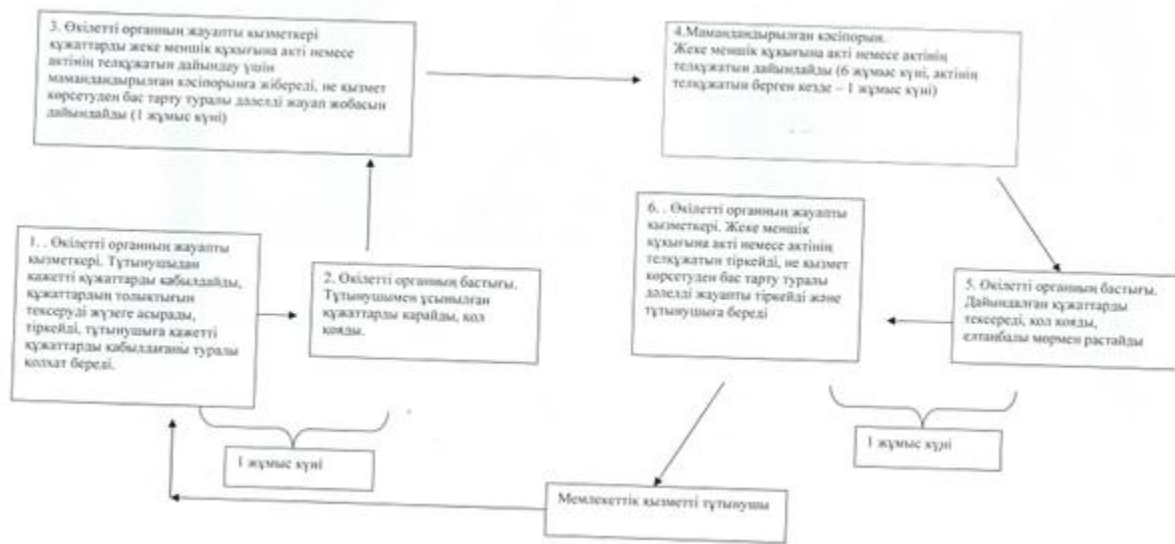
| Негізгі процестің (барыстың, жұмыс легінің) әрекеттері ӨКІЛЕТТІ ОРГАНҒА ӨТІНІШ БІЛДІРГЕН КЕЗДЕ | | | | | |
|---|---------------------------------------|--|---------------------------|---|----------------------------|
| 1 | Әрекеттің (барыстың, жұмыс легінің) N | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | ҚФБ атауы | Өкілетті органның жауапты қызметкері | Өкілетті органның бастығы | Өкілетті органның жауапты қызметкері | Мамандандырылған кәсіпорын |
| | | Тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды, құжаттардың | | Құжаттарды жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті немесе жеке меншік құқығына | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| 3 | Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | толықтығын тексеруді жүзеге асырады, тіркейді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарайды, қолын қояды | актінің телқұжатын дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын дайындайды | Жеке меншік құқығына акті немесе жеке меншік құқығына актінің телқұжатын дайындайды, қол қояды |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушылық-өкімші шешім) | Қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат | Қол қояды | Жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телқұжатын дайындау үшін құжаттар пакеті, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | Жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телқұжаты |
| 5 | Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні | | 1 жұмыс күні | 7 жұмыс күні, (шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін – 4 жұмыс күні), акт телқұжатын беру кезінде – 1 жұмыс күні |
| 6 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Әрекеттің (барыстың, жұмыс легінің)N | 5 | | 6 | |
| 2 | ҚФБ атауы | Өкілетті органның бастығы | | Өкілетті органның жауапты қызметкері | |
| 3 | Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Дайындалған құжаттарды тексереді, қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды | | Жеке меншік құқығына акті немесе актінің телқұжатын тіркейді, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді | |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушылық-өкімші шешім) | Жеке меншік құқығына акті немесе актінің телқұжаты, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | | Жеке меншік құқығына акті немесе актінің телқұжаты, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | |
| 5 | Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні | | | |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 6 | | | |

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламентіне

2 қосымша

Мемлекеттік қызмет ұсыну процесінің сызбасы



Павлодар ауданы әкімдігінің
2011 жылғы 9 желтоқсандағы
N 361/12 қаулысымен
бекітілді

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметінің осы регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 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 с ә й к е с ә з і р л е н д і .

2. Мемлекеттік қызметті "ПавлодаржерҒӨО" ЕМК мамандандырылған мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен "Павлодар ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – өкілетті орган) көрсетеді. Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде облыстық ХҚКО РММ Павлодар ауданының филиалы (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіле алады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 23 бабы, 43 бабының 9 тармағы, Қазақстан

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз жеткізгіште тұрақты жер пайдалану құқығына акті, не тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актінің телқұжатын немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген жауап беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 22, тел. 32-32-36 мекенжайы бойынша өкілетті органның ғимаратында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 10, тел. 62-92-29 мекенжайы бойынша орталық ғимаратында көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – Тұтынушы) көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы стандарттың 11 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 10 жұмыс күні, жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актінің телқұжатын берген кезде 4 жұмыс күні ішінде;

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

9. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде өкілетті органға жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы түбіртеккі берумен ұсынылады.

Жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

10. Мемлекеттік қызмет: өкілетті органға өтініш білдірген кезде:

демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден сағат 18.30-ға дейін ұсынылады. Құжаттарды қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезекке тұру тәртібімен жүзеге асырылады;

Орталыққа өтініш білдірген кезде;

жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес 13-00-ден 14-00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 09.00-ден сағат 19.00-ге дейін ұсынылады. Құжаттарды қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезекке тұру тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Стандарттың 16 тармағында ескерілген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бастартылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдау өкілетті органның жауапты маманымен немесе орталықтың инспекторымен жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекеттер (өзара әрекет жасау) тәртібінің сипаттамасы

13. Жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актіні ресімдеу және беру тұтынушының жеке өзіне не сенімхатты, қолхатты және тұтынушының, не сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжатты ұсына отырып, сенім білдірілген тұлғаға жүзеге асырылады.

Тұтынушы немесе оның сенім білдірілген тұлғасы жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актіні алғандығы және берілгендігі туралы тіркеу кітабына қол қояды.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші Стандарттың 11 тармағында анықталған құжаттарды ұсынады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қызмет етеді: өкілетті органның жауапты қызметкері; өкілетті органның бастығы; мамандандырылғын кәсіпорын.

16. Әрбір әкімшілік әрекетті (ресімді) орындау мерзімі көрсетілген әр құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі – ҚФБ) әкімшілік әрекеттерінің (ресімдерінің) реттілігі мен өзара әрекеттестігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1, 2 қосымшаларында берілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Өкілетті органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен ескерілген тәртіпте жауапты болады.

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
1 қосымша

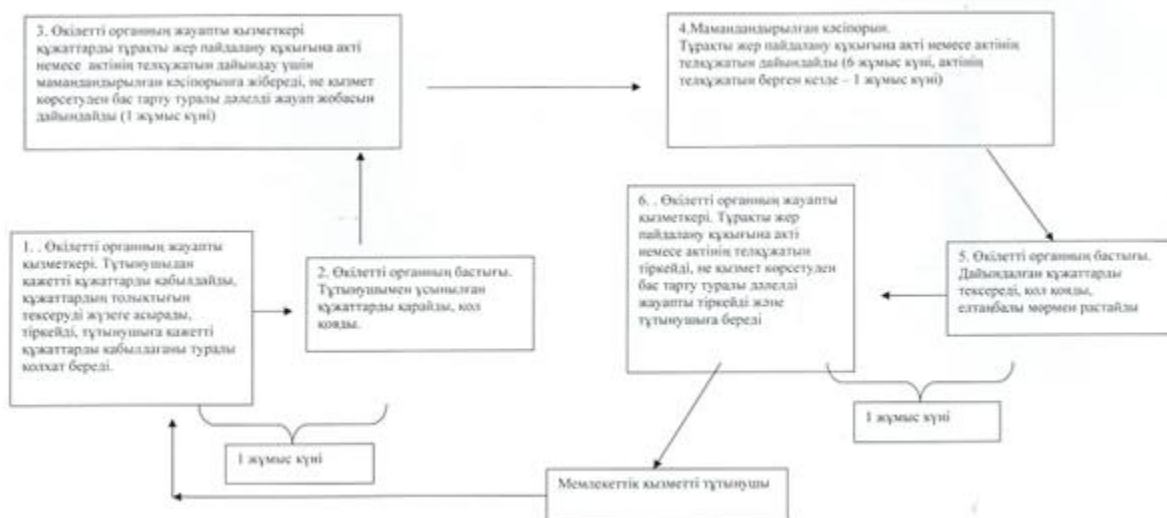
1 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі процестің (барыстың, жұмыс легінің) әрекеттері | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|
| ӨКІЛЕТТІ ОРГАНҒА ӨТІНІШ БІЛДІРГЕН КЕЗДЕ | | | | | |
| 1 | Әрекеттің (барыстың, жұмыс легінің) N | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | ҚФБ атауы | Өкілетті органның жауапты қызметкері | Өкілетті органның бастығы | Өкілетті органның жауапты қызметкері | Мамандандырылған кәсіпорын |
| 3 | Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, тіркейді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарайды, қолын қояды | Құжаттарды жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акті немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телқұжатын дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын дайындайды | Жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акті немесе жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телқұжатын дайындайды, қол қояды |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушылық-өкімші шешім) | Қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат | Қол қояды | Жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акті немесе жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телқұжатын дайындау үшін құжаттар пакеті, не | Жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акті немесе жер учаскесіне тұрақты |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| | | | | қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | жер пайдалану құқығына актінің телқұжаты |
| 5 | Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні | | 1 жұмыс күні | 7 жұмыс күні, акт телқұжатын беру кезінде – 1 жұмыс күні |
| 6 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Әрекеттің (барыстың, жұмыс легінің) N | 5 | | 6 | |
| 2 | ҚФБ атауы | Өкілетті органның бастығы | | Өкілетті органның жауапты қызметкері | |
| 3 | Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Дайындалған құжаттарды тексереді, қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды | | Жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акті немесе актінің телқұжатын тіркейді, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді | |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушылық-өкімші шешім) | Жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акті немесе актінің телқұжаты, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | | Жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акті немесе актінің телқұжаты, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | |
| 5 | Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні | | | |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 6 | | | |

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламентіне
2 қосымша

Мемлекеттік қызмет ұсыну процесінің сызбасы



**"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді)
жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдеу
және беру" мемлекеттік қызметінің регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметінің осы регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 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 әзірленді.

2. Мемлекеттік қызметті "ПавлодаржерҒӨО" ЕМК мамандандырылған мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен "Павлодар ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – өкілетті орган) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде облыстық ХҚКО РММ Павлодар ауданының филиалы (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіле алады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 23 бабы, 43 бабының 9 тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы" N 102 қаулысы (бұдан әрі – Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз жеткізгіште жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті, не уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актінің телқұжатын немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген жауап беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 22, тел. 32-32-36 мекенжайы бойынша өкілетті органның ғимаратында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 10, тел. 62-92-29 мекенжайы бойынша орталық ғимаратында көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – Тұтынушы) көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы стандарттың 11 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 10 жұмыс күні, шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін – 7 жұмыс күні, жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актінің телқұжатын берген кезде 4 жұмыс күні ішінде;

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

9. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде өкілетті органға жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы түбіртекті беруден ұсынылады.

Жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

10. Мемлекеттік қызмет: өкілетті органға өтініш білдірген кезде:

демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден сағат 18.30-ға дейін ұсынылады. Құжаттарды қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезекке тұру тәртібімен жүзеге асырылады;

Орталыққа өтініш білдірген кезде;

жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес 13-00-ден 14-00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 09.00-ден сағат 19.00-ге дейін ұсынылады. Құжаттарды қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезекке тұру тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Стандарттың 16 тармағында ескерілген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдау өкілетті органның жауапты маманымен немесе орталықтың инспекторымен жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекеттер (өзара әрекет жасау) тәртібінің сипаттамасы

13. Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні ресімдеу және беру тұтынушының жеке өзіне не сенімхатты, қолхатты және тұтынушының, не сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжатты ұсына отырып, сенім білдірілген тұлғаға жүзеге асырылады.

Тұтынушы немесе оның сенім білдірілген тұлғасы жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні алғандығы және берілгендігі туралы тіркеу кітабына қол қояды.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші Стандарттың 11 тармағында анықталған құжаттарды ұсынады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қызмет етеді:
өкілетті органның жауапты қызметкері;
өкілетті органның бастығы;
мамандандырылғын кәсіпорын.

16. Әрбір әкімшілік әрекетті (ресімді) орындау мерзімі көрсетілген әр құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі – ҚФБ) әкімшілік әрекеттерінің (ресімдерінің) реттілігі мен өзара әрекеттестігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1, 2 қосымшасында берілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Өкілетті органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен ескерілген тәртіпте жауапты болады.

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

1 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

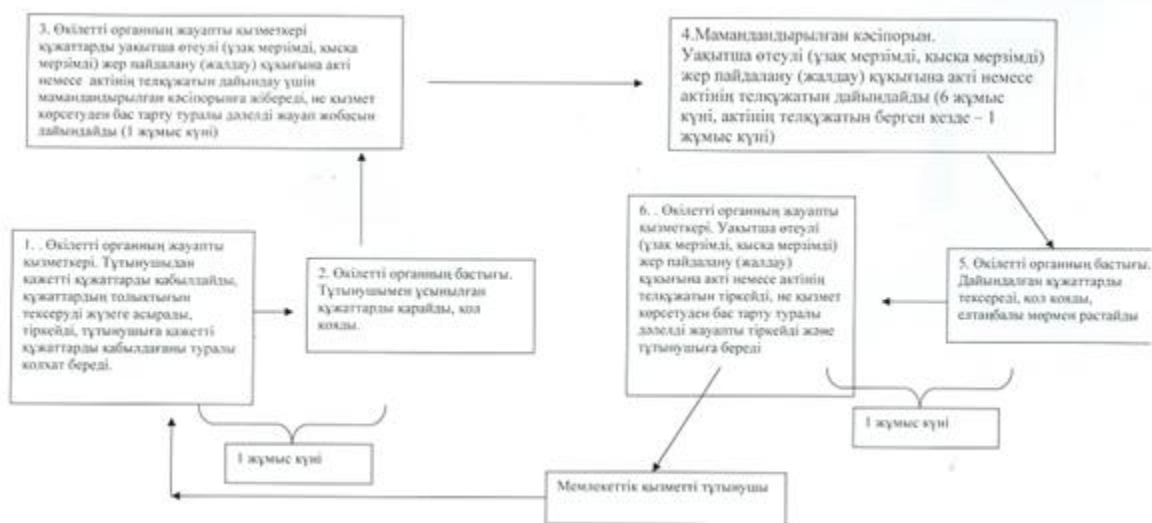
Негізгі процестің (барыстың, жұмыс

| легінің) әрекеттері | | ӨКІЛЕТТІ ОРГАНҒА ӨТІНІШ БІЛДІРГЕН КЕЗДЕ | | | |
|---------------------|---|--|---|--|--|
| 1 | Әрекеттің (барыстың, жұмыс легінің) N | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | ҚФБ атауы | Өкілетті органның жауапты қызметкері | Өкілетті органның бастығы | Өкілетті органның жауапты қызметкері | Мамандандырылған кәсіпорын |
| 3 | Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, тіркейді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарайды, қолын қояды | Құжаттарды уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті немесе актінің телқұжатын дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын дайындайды | Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті немесе актінің телқұжатын дайындайды, қол қояды |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушылық-өкімші шешім) | Қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат | Қол қояды | Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті немесе актінің телқұжатын дайындау үшін құжаттар пакеті, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті немесе актінің телқұжаты |
| 5 | Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні | | 1 жұмыс күні | 7 жұмыс күні (шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін – 4 жұмыс күні), акт телқұжатын беру кезінде – 1 жұмыс күні |
| 6 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Әрекеттің (барыстың, жұмыс легінің) N | 5 | | 6 | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 2 | ҚФБ атауы | Өкілетті органның бастығы | Өкілетті органның жауапты қызметкері |
| 3 | Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Дайындалған құжаттарды тексереді, қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды | Жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті немесе актінің телқұжатын тіркейді, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлімет, қ ұ ж а т , ұйымдастырушылық-өкімші шешім) | Жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті немесе актінің телқұжаты, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | Жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті немесе актінің телқұжаты, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап |
| 5 | Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні | |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 6 | |

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

Мемлекеттік қызмет ұсыну процесінің сызбасы



Павлодар ауданы әкімдігінің
2011 жылғы 9 желтоқсандағы
N 361/12 қаулысымен
бекітілді

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметінің осы регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 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 с ә й к е с ә з і р л е н д і .

2. Мемлекеттік қызметті "ПавлодаржерҒӨО" ЕМК мамандандырылған мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен "Павлодар ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – өкілетті орган) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде облыстық ХҚКО РММ Павлодар ауданының филиалы (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіле алады.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 23 бабы, 43 бабының 9 тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы" N 102 қаулысы (бұдан әрі – Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз жеткізгіште жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті, не уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актінің телқұжатын немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген жауап беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 22, тел. 32-32-36 мекенжайы бойынша өкілетті органның ғимаратында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 10, тел. 62-92-29 мекенжайы бойынша орталық ғимаратында көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – Тұтынушы) көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы стандарттың 11 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 10 жұмыс күні, шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін – 7 жұмыс күні, жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актінің телқұжатын берген кезде 4 жұмыс күні ішінде;

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

9. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде өкілетті органға жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы түбіртекті берумен ұсынылады.

Жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

10. Мемлекеттік қызмет: өкілетті органға өтініш білдірген кезде:

демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден сағат 18.30-ға дейін ұсынылады. Құжаттарды қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезекке тұру тәртібімен жүзеге асырылады;

Орталыққа өтініш білдірген кезде; жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес 13-00-ден 14-00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 09.00-ден сағат 19.00-ге дейін ұсынылады. Құжаттарды қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезекке тұру тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Стандарттың 16 тармағында ескерілген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдау өкілетті органның жауапты маманымен немесе орталықтың инспекторымен жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әрекеттер (өзара әрекет жасау) тәртібінің сипаттамасы

13. Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні ресімдеу және беру тұтынушының жеке өзіне не сенімхатты, қолхатты және тұтынушының, не сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжатты ұсына отырып, сенім білдірілген тұлғаға жүзеге асырылады.

Тұтынушы немесе оның сенім білдірілген тұлғасы жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні алғандығы және берілгендігі туралы тіркеу кітабына қол қояды.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші Стандарттың 11 тармағында анықталған құжаттарды ұсынады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қызмет етеді:
 өкілетті органның жауапты қызметкері;
 өкілетті органның бастығы;
 мамандандырылғын кәсіпорын.

16. Әрбір әкімшілік әрекетті (ресімді) орындау мерзімі көрсетілген әр құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі – ҚФБ) әкімшілік әрекеттерінің (ресімдерінің) реттілігі мен өзара әрекеттестігінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1, 2 қосымшаларында берілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Өкілетті органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылдайтын шешімдері мен әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен ескерілген тәртіпте жауапты болады.

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру"

мемлекеттік қызмет регламентіне

1 қосымша

1 кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі процестің (барыстың, жұмыс легінің) әрекеттері ӨКІЛЕТТІ ОРГАНҒА ӨТІНІШ БІЛДІРГЕН КЕЗДЕ | | | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|---|---|---|
| 1 | Әрекеттің (барыстың, жұмыс легінің) N | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | Өкілетті органның | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|
| 2 | ҚФБ атауы | жауапты қызметкері | Өкілетті органның бастығы | Өкілетті органның жауапты қызметкері | Мамандандырылған кәсіпорын |
| 3 | Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, тіркейді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді | Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарайды, қолын қояды | Құжаттарды уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті немесе актінің телқұжатын дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын дайындайды | Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті немесе актінің телқұжатын дайындайды, қол қояды |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушылық-өкімші шешім) | Қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат | Қол қояды | Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті немесе актінің телқұжатын дайындау үшін құжаттар пакеті, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті немесе актінің телқұжаты |
| 5 | Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні | | 1 жұмыс күні | 7 жұмыс күні (шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін – 4 жұмыс күні), акт телқұжатын беру кезінде – 1 жұмыс күні |
| 6 | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Әрекеттің (барыстың, жұмыс легінің) N | 5 | | 6 | |
| 2 | ҚФБ атауы | Өкілетті органның бастығы | | Өкілетті органның жауапты қызметкері | |
| 3 | Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Дайындалған құжаттарды тексереді, қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды | | Жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті немесе актінің телқұжатын тіркейді, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және тұтынушыға береді | |
| 4 | Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушылық-өкімші шешім) | Жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті немесе актінің телқұжаты, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | | Жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті немесе актінің телқұжаты, не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап | |

| | | |
|---|-------------------------|--------------|
| 5 | Орындау мерзімдері | 1 жұмыс күні |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 6 |

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

Мемлекеттік қызмет ұсыну процесінің сызбасы

