

"Ақтоғай ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекеменің мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 352 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 22 қаңтарда N 3367 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 142 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 20.06.2013 N 142 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасында жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабына, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабының 4 тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізімін бекіту туралы" қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы N 1392 "Жер қатынастары, геодезия және картография саласында Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару агенттігі мен жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" Қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында, Ақтоғай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 2) "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 3) "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 4) "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің аппараты басшысына

ж ү к т е л с і н .

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Ж. Қожанов

Ақтоғай

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

28

желтоқсандағы

N

352

қаулысымен

бекітілді

"Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет атауы: "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет регламенті).

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы N 1392 қаулысымен бекітілген "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі

4. Мемлекеттік қызмет "Ақтоғай ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) көрсетеді, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі 77, телефон (8-718-41) 21-4-25, жұмыс сағаты 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, демалыс күндері - сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады ;

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жазбаша жауап беру болып табылады .

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері мемлекеттік қызмет алушы құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 3 жұмыс күні.

Құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп

у а қ ы т ы — 3 0 м и н у т .

Кұжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп у а қ ы т ы — 3 0 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы

9. Осы мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін тапсыру қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда сұраудың нөмірі және қабылданған күні, сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары құжаттарды беру күні (уақыты) және орны, мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда бас тартады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер):
1) Уәкілетті органның маманы;
2) Уәкілетті органның бастығы;

12. Бірліктердің іс-әрекеттерінің реттілігі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

13. Бірліктердің іс-қимыл реттінің логикалық сұлбасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

14. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалары бойынша жауапқа тартылады.

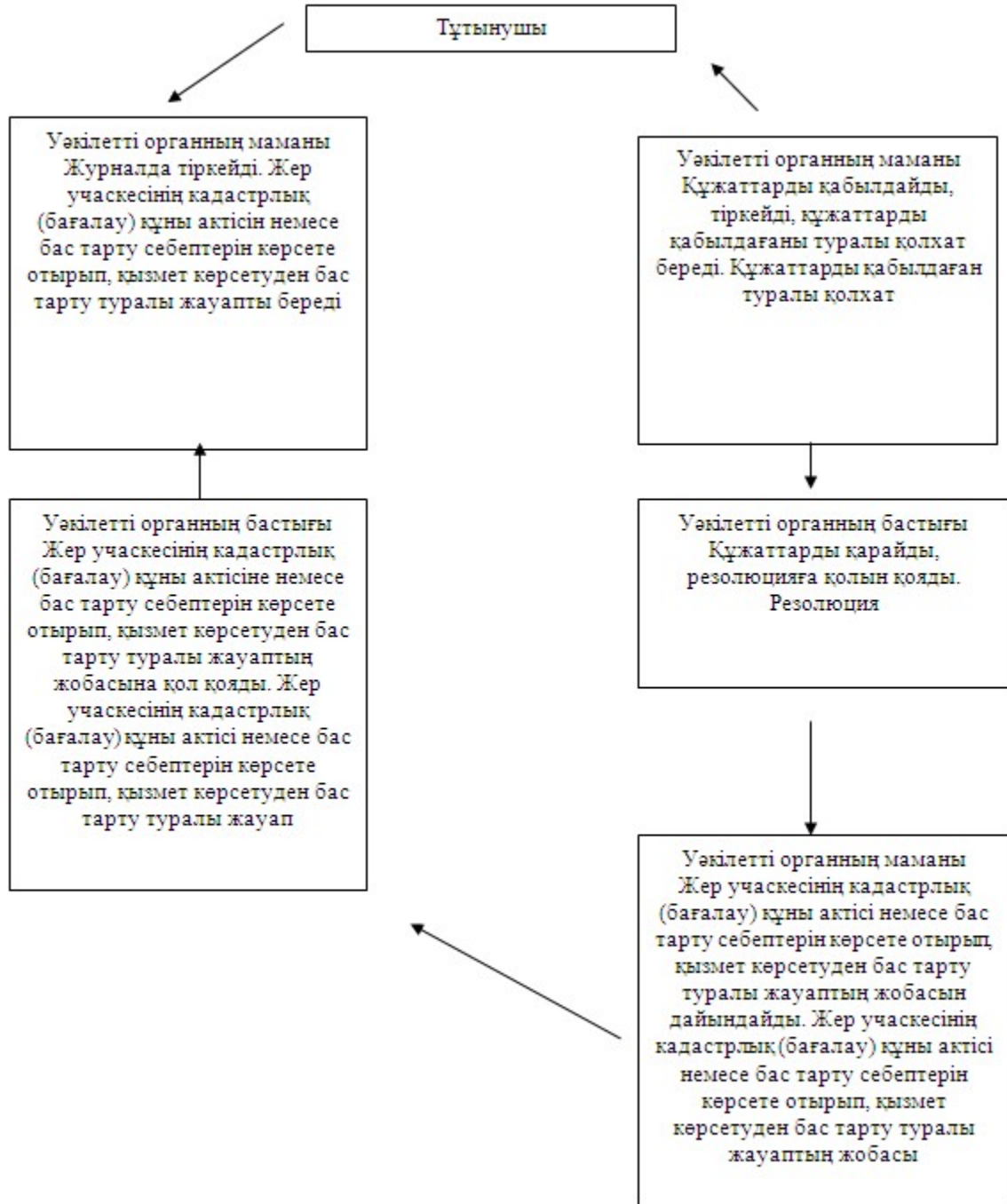
2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 352 "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Бірліктің тізбелік және әрекеттестік іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жолы, жұмыс барысы)						
1	Әрекеттің (барыстың, жұмыс легінің) N	1	2	3	4	5
2	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдайды, тіркейді, құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді	Құжаттарды қарайды, резолюцияға қолын қояды	Ж е р учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауаптың жобасын дайындайды	Ж е р учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісіне немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауаптың жобасына қол қояды	Журналда тіркейді
4	Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушылық-өкімші шешім)	Құжаттарды қабылдаған туралы қолхат	Резолюция	Ж е р учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауаптың жобасы	Ж е р учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауап	Ж е р учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауапты береді
5	Орындау мерзімдері	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
		1 жұмыс күні			1 жұмыс күні	
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 352
"Мемлекет жеке меншікке сататын нақты
жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау)
құнын бекіту" мемлекеттік
қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет ұсыну кестесі



Ақтоғай ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 28 желтоқсандағы
N 352 қаулысымен
бекітілді

"Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет атауы: "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет регламенті).

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы N 1392 қаулысымен бекітілген "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Ақтоғай ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) көрсетеді, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі 77, телефон (8-718-41) 21-4-25, жұмыс сағаты 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, демалыс күндері - сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі бекітілген жерге орналастыру жобасы (бұдан әрі – жерге орналастыру жобасы) немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жазбаша жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері мемлекеттік қызмет алушы құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 7 жұмыс күні.

Құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минут;

Құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы

9. Осы мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін тапсыру қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда сұраудың нөмірі және қабылданған күні, сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары құжаттарды беру күні (уақыты) және орны, мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда бас тартады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер):

- 1) Уәкілетті органның маманы;
- 2) Уәкілетті органның бастығы;

12. Бірліктердің іс-әрекеттерінің реттілігі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

13. Бірліктердің іс-қимыл реттінің логикалық сұлбасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

14. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалары бойынша жауапқа тартылады.

2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 352
"Жер учаскелерін қалыптастыру
жөніндегі жерге орналастыру
жобаларын бекіту"
мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

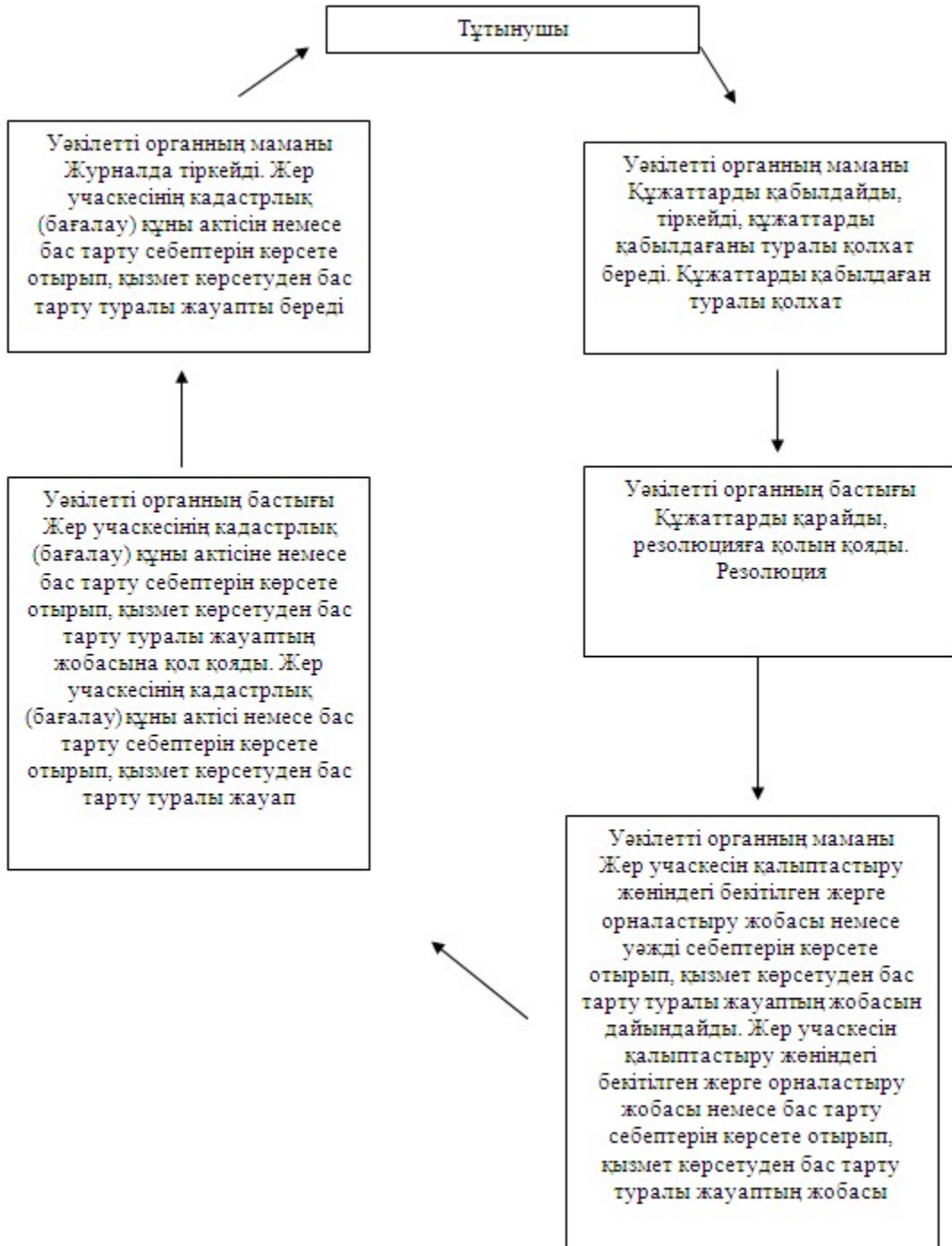
Бірліктің тізбелік және әрекеттестік іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі
үдерістің
іс-әрекеті
(жолы,

жұмыс барысы)						
1	Әрекеттің (барыстың, жұмыс легінің) N	1	2	3	4	5
2	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдайды, тіркейді, құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді	Құжаттарды қарайды, резолюцияға қолын қояды	Жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі бекітілген жерге орналастыру жобасы немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауаптың жобасын дайындайды	Жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі бекітілген жерге орналастыру жобасына немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауаптың жобасына қол қояды	Журналда тіркейді
4	Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушылық-өкімші шешім)	Құжаттарды қабылдаған туралы қолхат	Резолюция	Жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі бекітілген жерге орналастыру жобасы немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауаптың жобасы	Жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі бекітілген жерге орналастыру жобасы немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауап	Жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі бекітілген жерге орналастыру жобасын немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауапты береді
5	Орындау мерзімдері	30 минуттан артық емес 1 жұмыс күні	30 минуттан артық емес	5 жұмыс күні	30 минуттан артық емес 1 жұмыс күні	30 минуттан артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 352 "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру"

Мемлекеттік қызмет ұсыну кестесі



"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" **мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет атауы: "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет регламенті).

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 7 қарашадағы N 1392 қаулысымен бекітілген "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде
к ө р с е т і л е д і .

4. Мемлекеттік қызмет "Ақтоғай ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) көрсетеді, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі 77, телефон (8-718-41) 21-4-25, жұмыс сағаты 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, демалыс күндері - сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге а с ы р ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгертуге шешім (бұдан әрі – шешім) немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жазбаша жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері мемлекеттік қызмет алушы құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік – 37 күн.

Құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп у а қ ы т ы – 30 м и н у т ;

Құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп у а қ ы т ы – 30 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы

9. Осы мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін тапсыру қажет.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда сұраудың нөмірі және қабылданған күні, сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары құжаттарды беру күні (уақыты) және орны, мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда бастартады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер):

- 1) Уәкілетті органның маманы;
- 2) Уәкілетті органның бастығы.

12. Бірліктердің іс-әрекеттерінің реттілігі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

13. Бірліктердің іс-қимыл реттінің логикалық сұлбасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

14. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалары бойынша жауапқа тартылады.

2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 352 "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

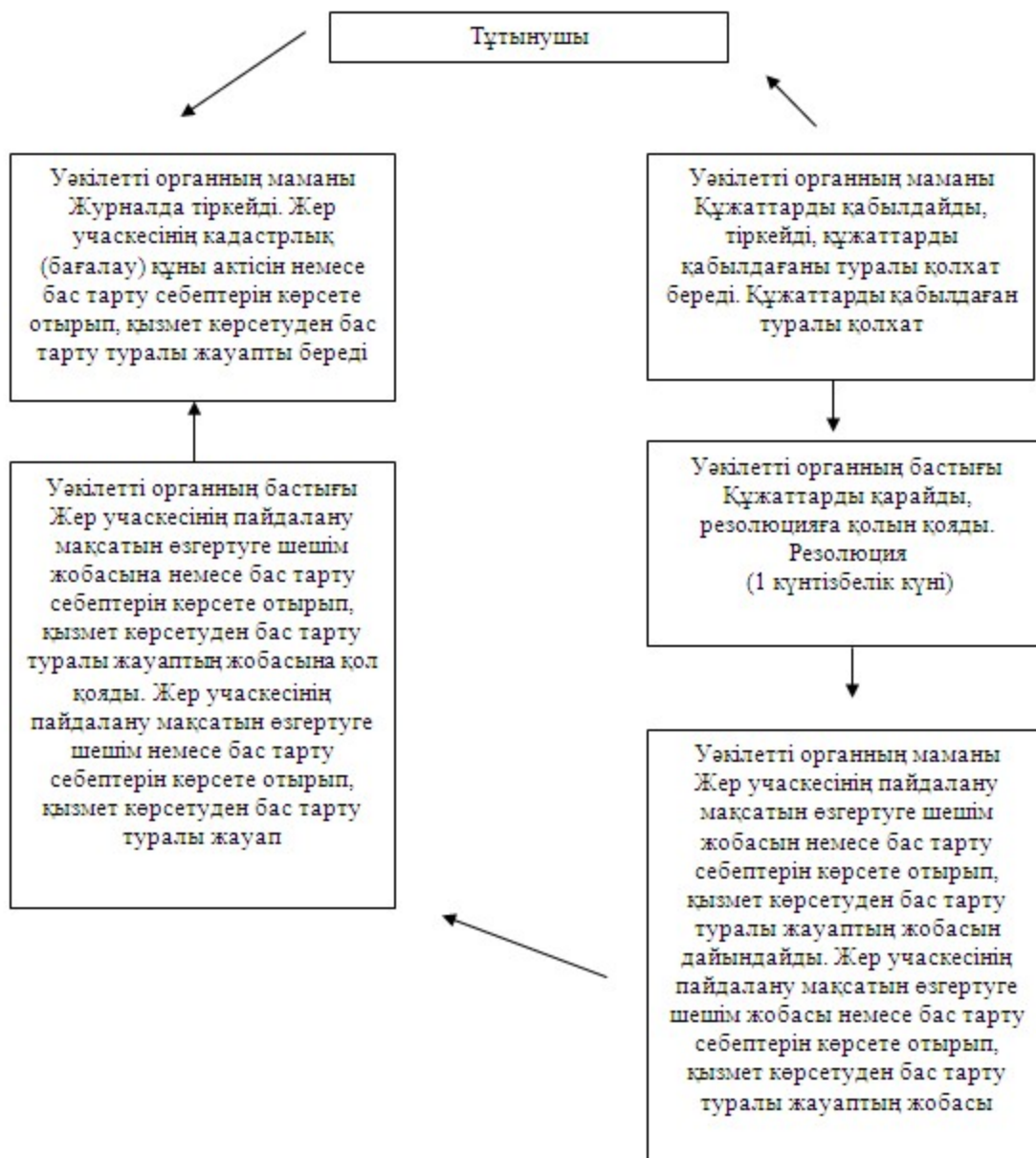
Бірліктің тізбелік және әрекеттестік іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жолы, жұмыс барысы)						
1	Әрекеттің (барыстың, жұмыс легінің) N	1	2	3	4	5
2	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
					Жер учаскесінің	

3	Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдайды, тіркейді, құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді	Құжаттарды қарайды, резолюцияға қолын қояды	Жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгертуге шешім жобасын немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауаптың жобасын дайындайды	пайдалану мақсатын өзгертуге шешім жобасына немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауаптың жобасына қол қояды	Журналда тіркейді
4	Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушылық-өкімші шешім)	Құжаттарды қабылдаған туралы қолхат	Резолюция	Жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгертуге шешім жобасы немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауаптың жобасы	Жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгертуге шешім немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауап	Жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгертуге шешім немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауапты береді
5	Орындау мерзімдері	30 минуттан артық емес	1 күнтізбелік күн	30 күнтізбелік күні	4 күнтізбелік күні	30 минуттан артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 352 "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет ұсыну кестесі



Ақтоғай ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 28 желтоқсандағы
N 352 қаулысымен
бекітілді

"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет атауы: "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет регламенті).

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы N 1392 қаулысымен бекітілген "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.
4. Мемлекеттік қызмет "Ақтоғай ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган) көрсетеді, Павлодар облысы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі 77, телефон (8-718-41) 21-4-25, жұмыс сағаты 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, демалыс күндері - сенбі, жексенбі және мерекелік күндері, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады, (егістікте, жақсартылған шабындықтар мен жайылымдарда, көп жылдық екпелер бар жерде, сондай-ақ ерекше қорғалатын табиғи аумақтар жері мен орман қоры жерлеріндегі жұмыстардан басқа).
5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру (бұдан әрі – рұқсат) немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жазбаша жауап беру болып табылады.
6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.
7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері мемлекеттік қызмет алушы құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 10 жұмыс күні;
Құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп у а қ ы т ы – 3 0 м и н у т ;
Құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп у а қ ы т ы – 3 0 м и н у т .
8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы

9. Осы мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін тапсыру қажет.
- Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызмет алушыға құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда сұраудың нөмірі және қабылданған күні, сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары құжаттарды беру күні (уақыты) және орны, мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден Стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайда б а с т а р т а д ы .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету барысына қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - бірліктер):

- 1) Уәкілетті органның маманы;
- 2) Уәкілетті органның бастығы.

12. Бірліктердің іс-әрекеттерінің реттілігі осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген.

13. Бірліктердің іс-қимыл реттінің логикалық сұлбасы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

14. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзған лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалары бойынша жауапқа тартылады.

2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 352 "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Бірліктің тізбелік және әрекеттестік іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жолы, жұмыс барысы)						
1	Әрекеттің (барыстың, жұмыс легінің) N	1	2	3	4	5
2	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3	Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның)	Құжаттарды қабылдайды, тіркейді, құжаттарды	Құжаттарды қарайды,	Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру немесе бас тарту себептерін көрсете	Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру немесе бас тарту себептерін көрсете	Журналда тіркейді

	атауы және олардың сипаттамасы	қабылдағаны туралы колхат береді	резолюцияға қолын қояды	отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауаптың жобасын дайындайды	отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауаптың жобасына қол қояды	
4	Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, ұйымдастырушылық-өкімші шешім)	Құжаттарды қабылдаған туралы колхат	Резолюция	Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауаптың жобасы	Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауаптың жобасы	Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы жауапты береді
5	Орындау мерзімдері	30 минуттан артық емес	1 жұмыс күні	6 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан артық емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 352 "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет ұсыну кестесі

