"Баянауыл ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 12 ақпандағы N 64 /02 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 19 наурызда N 3487 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 18 маусымдағы N 202/06 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 18.06.2013 N 202/06 қаулысымен.

РҚАО ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілген мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Баянауыл ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Қоса берілген:

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 орындалуына бақылау жасау аудан әкімінің орынбасары Б.Д. Рахметовке жүктелсін.

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

Аудан әкімі Е. Әйткенов

Баянауыл ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 12 ақпандағы
N 64/02 қаулысымен
бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) жер учаскесінің орналасқан жері бойынша Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 55 үй мекен жайы бойынша "Баянауыл ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

6. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: аптаның дүйсенбі жұма күндері аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін жұмыс жасайды. Түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30 аралығында. Сенбі, жексенбі және мереке күндері демалыс күндері болып табылады.

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 3 жұмыс күні;

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

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген

ең көп уақыты – 30 минут.

9. Құжаттарды қабылдаудан бас тарту негізі стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның маманымен жүзеге асырылады.

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

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Уәкілетті органмен мемлекеттік қызмет алушыға құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

1) өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады:

уәкілетті органның маманы;

уәкілетті органның бастығы.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірлік бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Уәкілетті органның лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапты болады.

"Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын

бекіту" мемлекеттік қызметі регламентіне
1-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы

1.	Әрекеттің (барыстың, жұмыс легінің) N	1	2	3
2.	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3.	Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау.Құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру.	Ұсынылған құжаттарды қарайды, жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін бекіту бекітеді не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қояды.	Мемлекеттік қызмет алушыға бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәжделген жауапты береді
4.	Аяқталу формасы мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы қолхат.	Бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәжделген жауап	Бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәжделген жауап
5.	Орындау мерзімдері	30 минут		30 минут
		3 жұмыс күні		
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	

"Мемлекет жеке меншікке сататын нақты
жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын
бекіту" мемлекеттік қызметі регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінің сызбасы

Баянауыл ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 12 ақпандағы N 64/02 қаулысымен бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) жер учаскесінің орналасқан жері бойынша Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 55 үй мекен жайы бойынша "Баянауыл ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік

қызмет алушы) көрсетіледі.

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

6. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: аптаның дүйсенбі жұма күндері аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін жұмыс жасайды. Түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30 аралығында. Сенбі, жексенбі және мереке күндері демалыс күндері болып табылады.

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

7. 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 уәжделген жазбаша жауап беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 7 жұмыс күні;

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

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

9. Құжаттарды қабылдаудан бас тарту негізі стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның маманымен жүзеге асырылады.

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

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Уәкілетті органмен мемлекеттік қызмет алушыға құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

1) өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.
13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады:
уәкілетті органның маманы;
уәкілетті органның бастығы.
14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірлік бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.
15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Уәкілетті органның лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапты болады.

"Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызметі регламентіне
1-қосымша

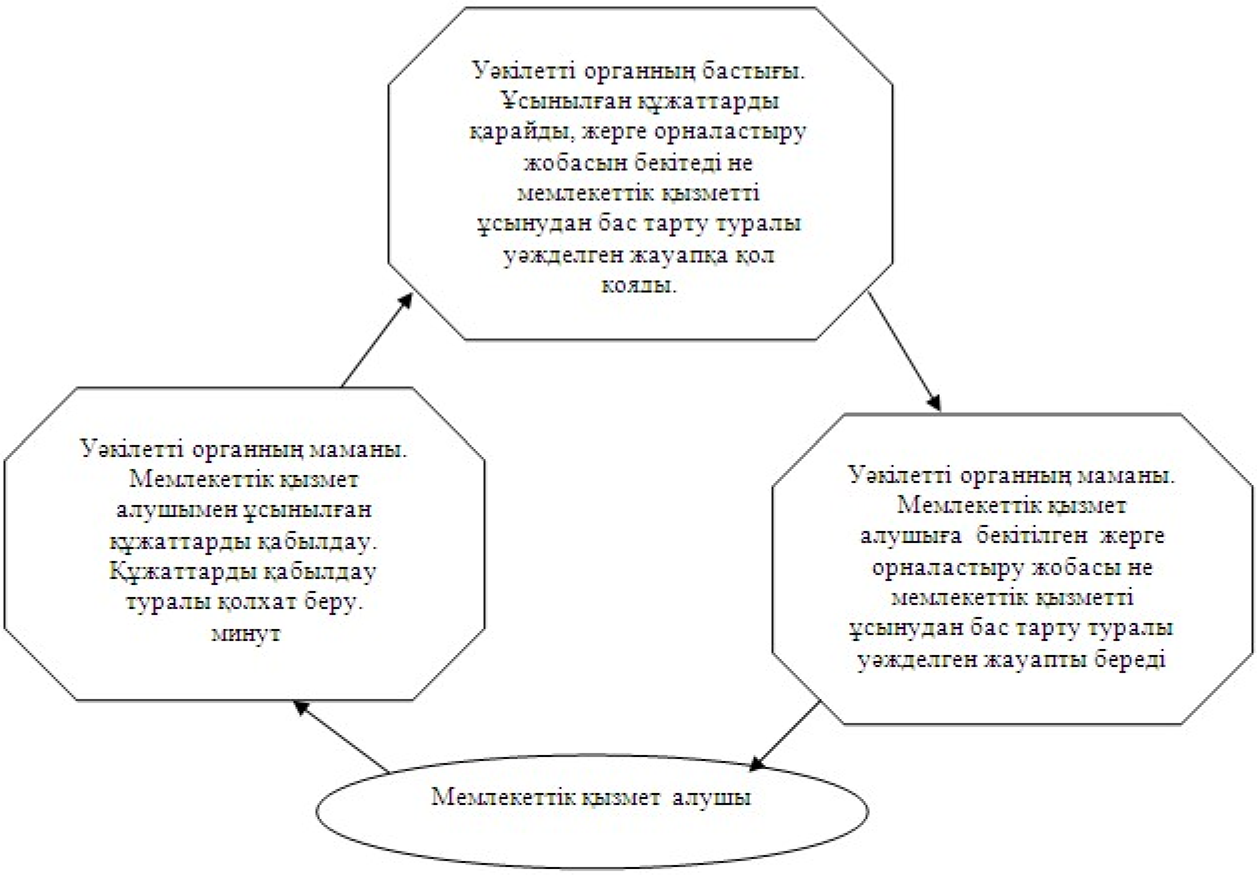
Құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы

1.	Әрекеттің (барыстың, жұмыс легінің) N	1	2	3
2.	Бірліктің атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
3.	Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау. Құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру.	Ұсынылған құжаттарды қарайды, жерге орналастыру жобасын бекітеді не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қояды.	Мемлекеттік қызмет алушыға бекітілген жерге орналастыру жобасы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәжделген жауапты береді

4.	Аяқталу формасы мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы қолхат.	Бекітілген жерге орналастыру жобасы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәжделген жауап	Бекітілген жерге орналастыру жобасы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәжделген жауап
5.	Орындау мерзімдері	30 минут		30 минут
		7 жұмыс күні		
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	

"Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызметі регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сызбасы



Баянауыл ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 12 ақпандағы
N 64/02 қаулысымен
бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) ауданың жергілікті атқарушы органымен (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Сәтбаев көшесі, 45 үй мекен жайы бойынша көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы N 1392 қаулысымен бекітілген "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: аптаның дүйсенбі жұма күндері аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін жұмыс жасайды. Түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30 аралығында. Сенбі, жексенбі және мереке күндері демалыс күндері болып табылады.

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

7. 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 уәжделген жазбаша жауап беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік – 37 күнтізбелік күн;

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

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

9. Құжаттарды қабылдаудан бас тарту негізі стандарттың 16-тармағында

көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның маманымен жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Уәкілетті органмен мемлекеттік қызмет алушыға құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

1) өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған:

уәкілетті органның маманы;

аудан әкімі;

жер қатынастары уәкілетті орган бастығы;

жер учаскелерін беру жөніндегі комиссия;

аудан әкімдігі.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірлік бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Уәкілетті органның лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапты болады.

"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызметтің регламентіне 1-қосымша

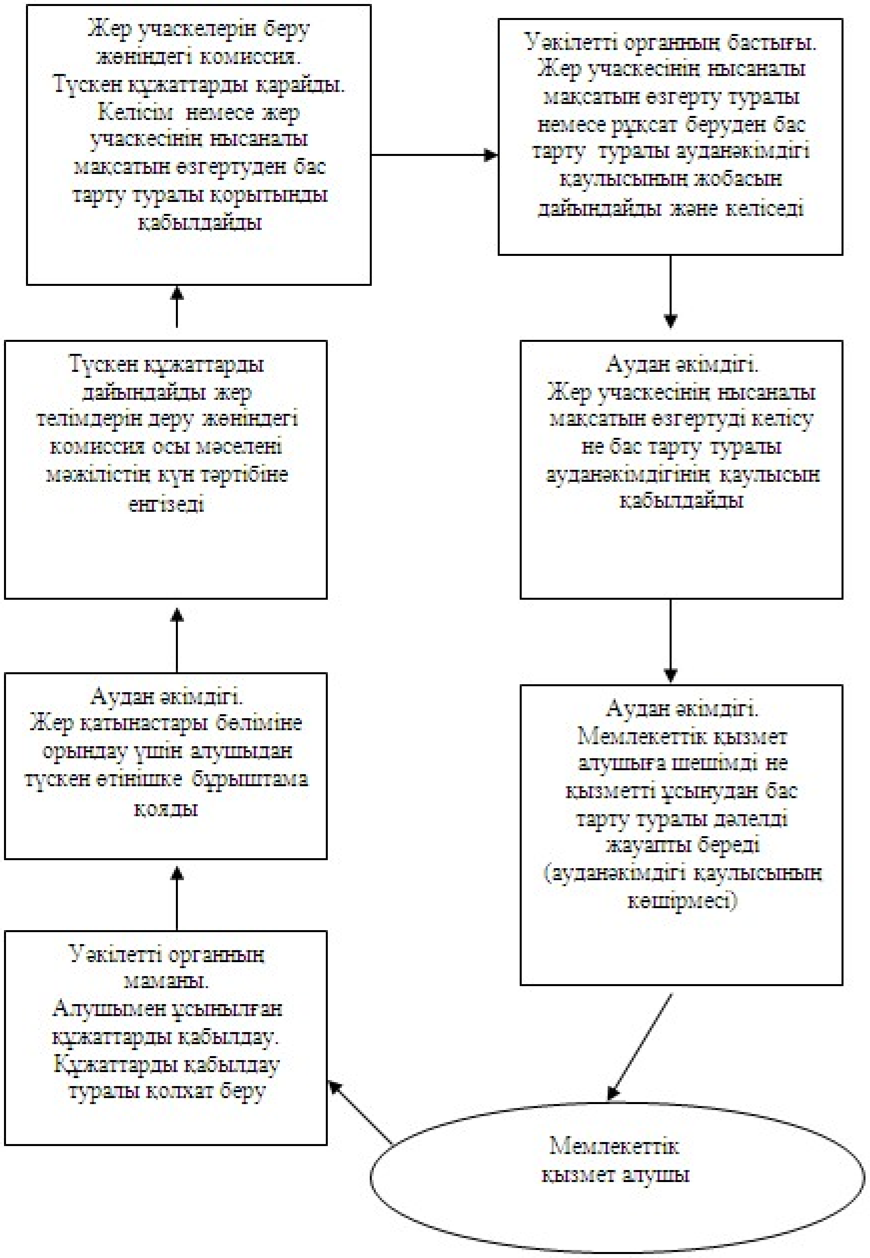
Құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі процестің (барыстың, жұмыс легінің) әрекеттері								
1	Әрекеттің (барыстың, жұмыс легінің) N	1	2	3	4	5	6	7
2	Бірлік атауы	Уәкілетті органның маманы	Аудан әкімі	Жер қатынастары бөлімінің бастығы	Жер учаскелерін беру жөніндегі комиссия	Жер қатынастары бөлімінің бастығы	Аудан әкімдігі	А ә
3	Әрекеттің (процестің, ресімнің, операциянның) атауы және олардың сипаттамасы	Алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау. Құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру. Құжаттарды қабылдау туралы қолхат.	Жер қатынастары бөліміне орындау үшін алушыдан түскен өтінішке бұрыштама қояды	Түскен құжаттарды дайындайды жер төлемдерін деру жөніндегі комиссия осы мәселені мәжілістің күн тәртібіне енгізеді	Түскен құжаттарды қарайды. жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуді келісу не бас тарту туралы аудан әкімдігінің қаулысын қабылдайды.	Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуді келісу не бас тарту туралы қаулысының аудан әкімдігі жобасын дайындайды және келіседі	Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуді келісу не нысаналы мақсатын бас тарту туралы аудан әкімдігі қаулысының жобасын қабылдайды	М қ а п қ ұ б т д ж б а ә қ к
4	Аяқталу формасы мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы қолхат.	Бұрыштама	Күн тәртібі	Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту келісім немесе бас тарту туралы қорытынды	Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуді келісу не бас трату туралы аудан әкімдігі қаулысының жобасы	Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуді келісу не бас тарту туралы аудан, ауылдық округ әкімдігінің қаулысы	Ш қ ұ б т д ж а ә қ к г

5	Орындау мерзімдері	1 күнтізбелік күн (30 минут)	1 күнтізбелік күн	2 6 күнтізбелік күн	1 күнтізбелік күн	4 күнтізбелік күн	3 күнтізбелік күн	1 к к м
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7	

"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызметтің регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерсінің сызбасы:



Баянауыл ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 12 ақпандағы

N 64/02 қаулысымен бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

1. "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) ауданның жергілікті атқарушы органымен (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Сәтбаев көшесі, 45 үй мекен жайы бойынша көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы N 1392 қаулысымен бекітілген "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: аптаның дүйсенбі жұма күндері аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін жұмыс жасайды. Түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30 аралығында. Сенбі, жексенбі және мереке күндері демалыс күндері болып табылады.

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

7. 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 уәжделген жазбаша жауап беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 10 жұмыс күні;

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

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

9. Құжаттарды қабылдаудан бас тарту негізі стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның маманымен жүзеге асырылады.

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

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Уәкілетті органмен мемлекеттік қызмет алушыға құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

1) өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатыстырылған:

уәкілетті органның маманы;

аудан әкімі;

жер қатынастары бөлімінің бастығы;

жер учаскелерін беру жөніндегі комиссия;

аудан әкімдігі.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірлік бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

16. Уәкілетті органның лауазымды адамдарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін

Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапты болады.

"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін
жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру"
мемлекеттік қызметі регламентіне
1-қосымша

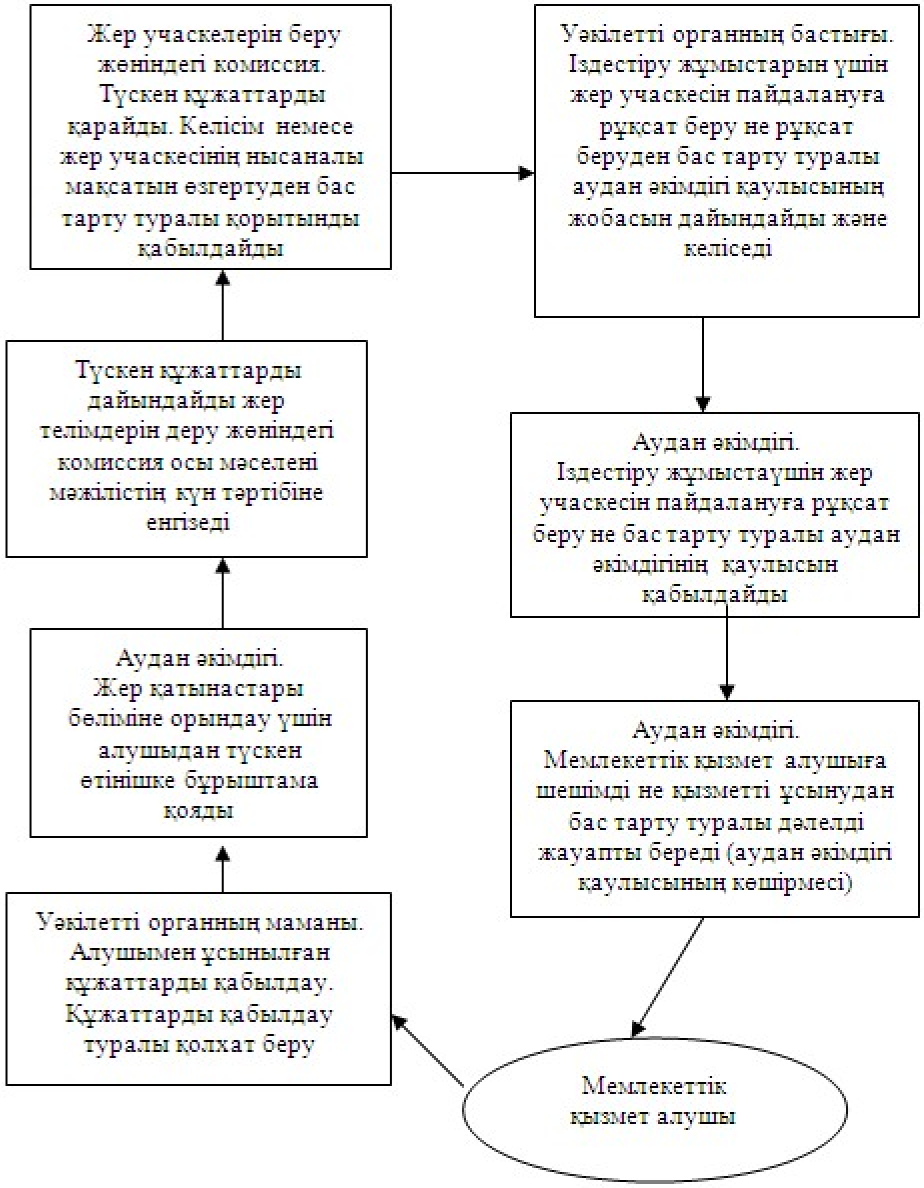
Құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі процестің (барыстың, жұмыс легінің) әрекеттері								
1	N Әрекеттің (барыстың, жұмыс легінің)	1	2	3	4	5	6	7
2	Бірлік атауы	Уәкілетті органның маманы	Аудан әкімі	Жер қатынастары бөлімінің бастығы	Жер учаскелерін беру жөніндегі комиссия	Жер қатынастары бөлімінің бастығы	Аудан әкімдігі	А ә
3	Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау. Құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру.	Жер қатынастары бөліміне орындау үшін алушыдан түскен өтінішке бұрыштама қояды	Түскен құжаттарды дайындайды жер төлемдерін теру жөніндегі комиссия осы мәселені мәжілістің күн тәртібіне енгізеді	Түскен құжаттарды қарайды. жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуді келісу не бас тарту туралы аудан әкімдігінің қаулысын қабылдайды.	Іздестіру жұмыстарын үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру не рұқсат беруден бас тарту туралы аудан әкімдігі қаулысының жобасын дайындайды және келіседі	Іздестіру жұмыстары үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру не бас тарту туралы аудан әкімдігінің қаулысын қабылдайды	Р б к ұ б т д ж а ә қ к
4	Аяқталу формасы мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы қолхат	Бұрыштама	Күн тәртібі	Жер учаскесін нысаналы мақсатын өзгерту келісім немесе бас тарту	Іздестіру жұмыстары үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру не рұқсат беруден бас тарту	Іздестіру жұмыстары үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру не бас тарту туралы	Р б к ұ б т д ж

					туралы қорытынды	туралы аудан әкімдігі қаулысының жобасы.	аудан әкімдігінің қаулысы	а ә қ к
5	Орындау мерзімдер	1 күндік жұмыс (30 минут)	1 күндік жұмыс	2 күндік жұмыс	1 күндік жұмыс	2 күндік жұмыс	2 күндік жұмыс	1 ж м
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7	

"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызметі регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерсінің сызбасы:



© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК