

"Железин ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 23 қаңтардағы N 33 /12 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 22 ақпанда N 3436 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 19 маусымдағы N 245/6 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Железин аудандық әкімдігінің 19.06.2013 N 245/6 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес Железин 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 нысанылы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 4) "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламенті.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысына (Қ.Б. Қималиденов) жүктелсін.

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

Аудан әкімі

К. Нүкенов

П а в л о д а р

о б л ы с ы

Ж е л е з и н

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

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 "Железин ауданның жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар облысы, Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 13 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 "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

6. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері.

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 уәждеделген 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 регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 2-қосымшада 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 жауапкершілік жүктеледі.

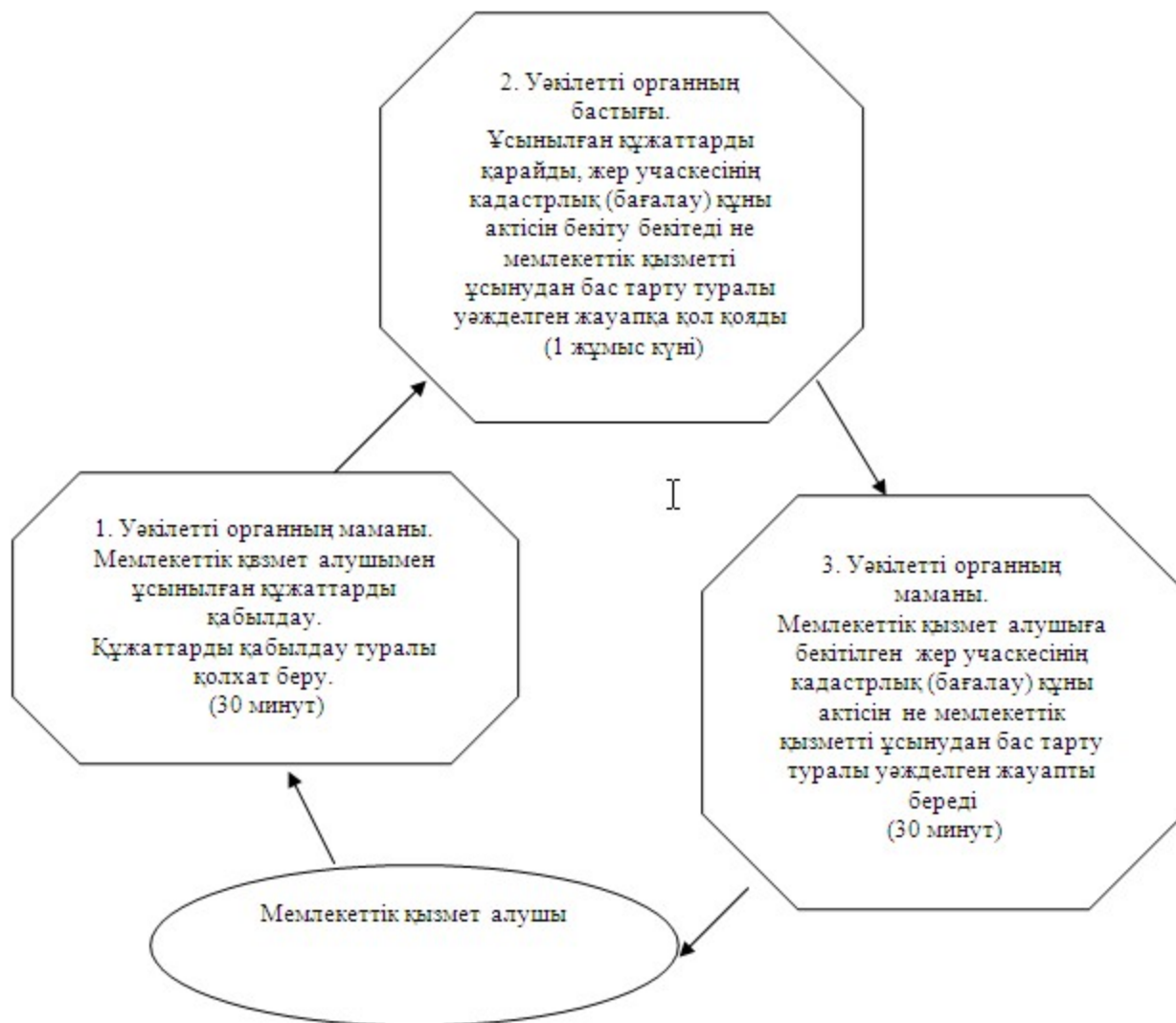
"Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызметі регламентіне
1-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы

1.	N Әрекеттің (барыстың, жұмыс легінің)	1	2	3
2.	Бірлік 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 бекітеді не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды	Мемлекеттік қызмет алушыға бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген 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 уәждеделген жауап	Бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап
5.	Орындау мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күні	30 минут
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



П а в л о д а р о б л ы с ы
Железин а у д а н ы ә к і м д і г і н і н
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 2 3 қ а н т а р д а ғ ы
N 3 3 / 1 2 қ а у л ы с ы м е н
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 "Железин ауданның жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар облысы,

Железин ауданы, Железинка селосы, Квитков көшесі, 13 үй мекен-жайы
б о й ы н ш а к ө р с е т і л е д і .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік
қ ы з м е т а л у ш ы) к ө р с е т і л е д і .

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: күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін
қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі
ж ә н е м е р е к е к ү н д е р і .

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет
к ө р с е т у с і з ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

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 уәждеделген 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
к ү н і ;

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

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген
ең к ө п у а қ ы т ы – 3 0 м и н у т .

9. Құжаттарды қабылдаудан бас тарту негізі стандарттың 16-тармағында
к ө р с е т і л г е н .

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 регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 2-қосымшада 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 жауапкершілік жүктеледі.

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

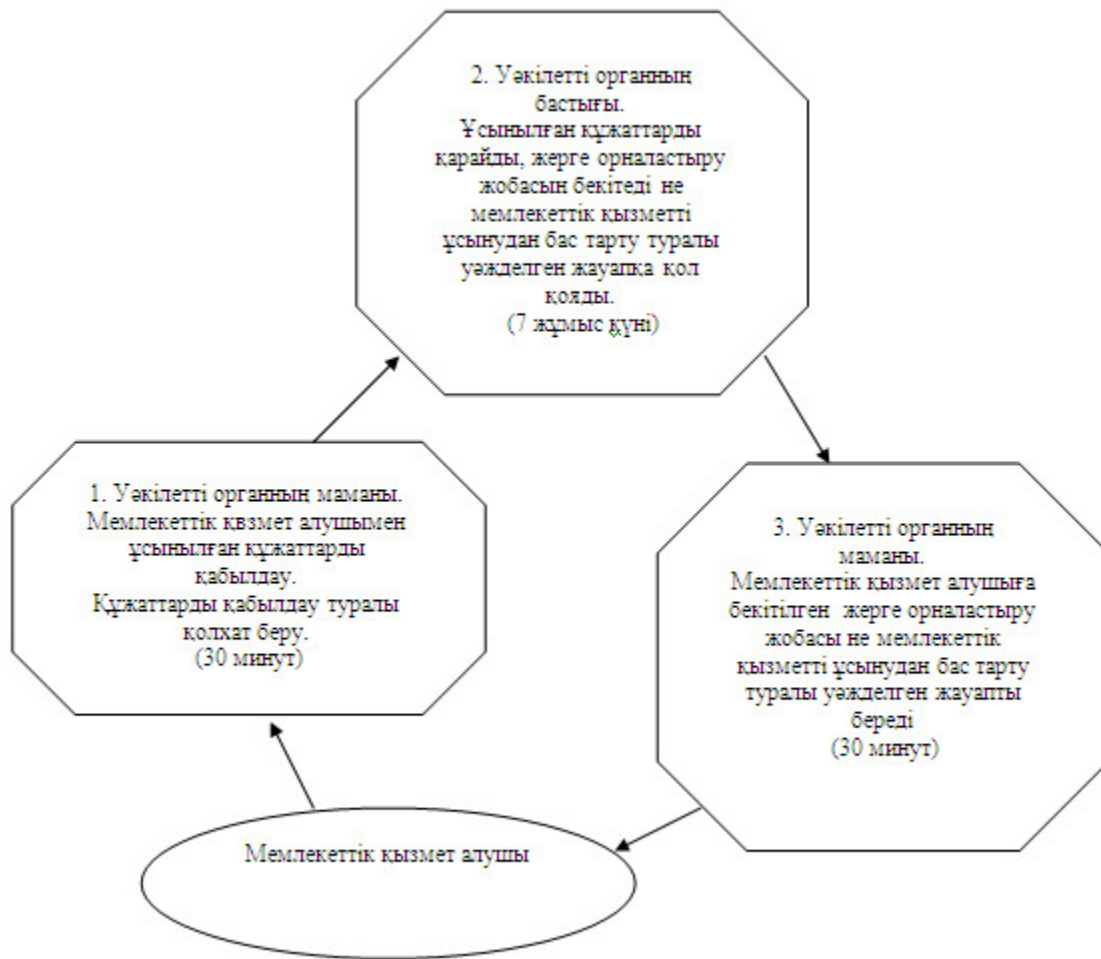
Құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы

1.	№ Әрекеттің (барыстың, жұмыс легінің)	1	2	3
2.	Бірлік атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның маманы
		Мемлекеттік қызмет алушымен	Ұсынылған құжаттарды қарайды,	

3.	Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	ұсынылған құжаттарды қабылдау. Құжаттарды қабылдау туралы колхат беру	жерге орналастыру жобасын бекітеді не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды	Мемлекеттік қызмет алушыға бекітілген жерге орналастыру жобасы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапты береді
4.	Аяқталу формасы мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы колхат	Бекітілген жерге орналастыру жобасы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап	Бекітілген жерге орналастыру жобасы не мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап
5.	Орындау мерзімдері	30 минут	7 жұмыс күні	30 минут
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сызбасы



Павлодар облысы
Железин ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 23 қаңтардағы
N 33/12 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) қаланың жергілікті атқарушы органымен (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар облысы, Железин селосы, Квитков көшесі, 13 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: күн сайын дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және м е р е к е кү н д е р і .

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 у а қ ы т ы – 30 м и н у т ;

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;
қала әкімі;
жер қатынастар бөлімінің бастығы;
жер учаскелерін беру жөніндегі комиссия;
қала 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.

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

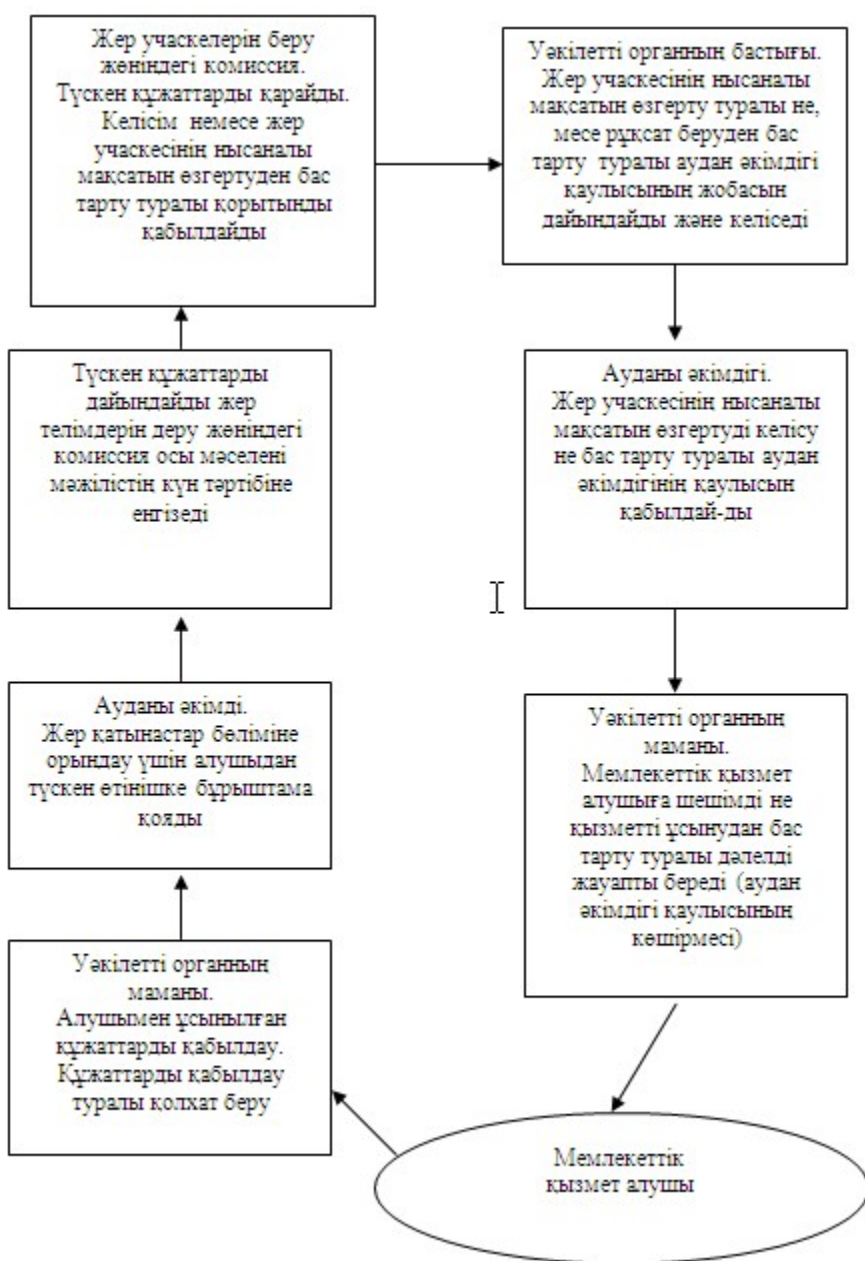
Құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі процестің (барыстың, жұмыс легінің) әрекеттері							
1	Әрекеттің (барыстың, жұмыс легінің) N	1	2	3	4	5	6
2	Бірлік атауы	Уәкілетті органның маманы	Ауданы әкімі	Жер қатынастары бөлімінің бастығы	Жер учаскелерін беру жөніндегі комиссия	Жер қатынастары бөлімінің бастығы	Ауданы әкімдігі
3	Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау. Құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру. Құжаттарды қабылдау туралы қолхат	Жер қатынастар бөліміне орындау үшін алушыдан түскен өтінішке бұрыштама қояды	Түскен құжаттарды дайындайды жер телімдерін беру жөніндегі комиссия осы мәселені мәжілістің күн тәртібіне енгізеді	Түскен құжаттарды қарайды. жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуді келісу не бас тарту туралы қала әкімдігінің қаулысын қабылдайды	Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуді келісу не бас тарту туралы қаулысының ауданы әкімдігі жобасын дайындайды және келіседі	Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуді келісу не нысаналы мақсатын бас тарту туралы қала әкімдігі ауданының жобасын қабылдайды
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 тарту туралы қала әкімдігінің қаулысының жобасы	Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуді келісу не бас тарту туралы қала әкімдігінің қаулысы

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерсінің сызбасы:



П а в л о д а р о б л ы с ы
Ж е л е з и н а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 2 3 қ а ң т а р д а ғ ы
N 3 3 / 1 2 қ а у л ы с ы м е н
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) қаланың жергілікті атқарушы органымен (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар облысы, Железин селосы, Квитков көшесі, 13 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: күн сайын, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері.

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 уәждеделген 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 –

- 1 0 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 ;
3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп у а қ ы т ы – 3 0 м и н у т .

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;
қ а л а ә к і м і ;
жер қатынастар бөлімінің бастығы;
жер учаскелерін беру жөніндегі комиссия;
қ а л а ә к і м д і г і .

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	N	Әрекеттің (барыстың, жұмыс легінің)	1	2	3	4	5	6	7
2	Бірлік атауы	Уәкілетті органның маманы	Ауданы әкімі	Жер қатынастар бөлімінің бастығы	Жер учаскелерін беру жөніндегі комиссия	Жер қатынастар бөлімінің бастығы	Ауданы әкімдігі		У с м
3	Әрекеттің (процестің, ресімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау. Құжаттарды қабылдау туралы колхат беру	Жер қатынастар бөліміне орындау үшін алушыдан түскен өтінішке бұрыштама қояды	Түскен құжаттарды дайындайды жер телімдерін деру жөніндегі комиссия осы мәселені мәжілістің күн тәртібіне енгізеді	Түскен құжаттарды қарайды. жер учаскесінің нысаналы өзгертуді келісу не бас тарту туралы ауданы әкімдігінің қаулысын қабылдай-ды	Іздестіру жұмыстарын үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру не бас тарту туралы қала әкімдігі қаулысының жобасын дайындайды және келіседі	Іздестіру жұмыстаушін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру не бас тарту туралы ауданы әкімдігінің қаулысын қабылдайды		М к а п к ү б т д я б а ә к к
							Іздестіру жұмыстары үшін жер	Іздестіру жұмыстары	Б б

4	Аяқталу формасы мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы қолхат.	Бұрыштама	Күн тәртібі	Жер учаскесін нысаналы мақсатын өзгерту келісім немесе бас тарту туралы қорытынды	учаскесін пайдалануға рұқсат беру не рұқсат беруден бас тарту туралы ауданы әкімдігі қаулысының жобасы	үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру не бас тарту туралы ауданы әкімдігінің қаулысы	к ұ б т д я а э к 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 я 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

