Әділет

"Павлодар ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі көрсететін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту

Күшін жойған

Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 31 қаңтардағы N 25/1 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 06 наурызда N 3472 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 25 шілдедегі N 236/7 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 25.07.2013 N 236/7 қаулысымен.

РҚАО ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 карашасындағы "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:**

Қоса берілген:

1) "Мемлекет жеке меншікке сататын накты 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. Павлодар ауданы әкімдігінің 2011 жылғы 9 желтоқсандағы "Мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы" N 361/12 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2011 жылғы 13 қаңтарда N 12-11-150 тіркелген, 2012 жылғы 28 қаңтардағы N 4 (7865) "Заман тынысы" газетінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

Аудан әкімі Т. Бастенов

Павлодар ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 31 қаңтардағы N 25/1 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесі ұғымдар пайдаланылады:

бөлім – "Павлодар ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі, жер қатынастары саласындағы қызметтерді жүзеге асыратын Павлодар ауданының жергілікті атқарушы органының құрылымдық бөлімшесі;

мемлекеттік қызмет алушы – жеке немесе заңды тұлға;

регламент – "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет бойынша ішкі тәртіпті реттейтін нормативтік құқықтық акті;

құрылымдық-функционалдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын лауазымды тұлғалар (бұдан әрі – Бірліктер).

2. Жалпы ережелер

2. "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) бөлім атынан Павлодар ауданы жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1-бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы "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" N 1392 қаулысымен бекітілген "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің

кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскесінің бекітілген кадастрлық (бағалау) құны актісі (бұдан әрі - акті) немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту (бұдан әрі - бас тарту) туралы уәжделген жазбаша жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Бөлімнің орналасқан жері туралы ақпарат Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

Бөлімнің жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында көрсетілген.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Стандарттың 4-тармағында көрсетілген жерлерде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің интернет-ресурсында: www.auzr.kz, бөлім ғимаратының стенділерінде және бөлімнің apr.pavlodar.gov.@.ru. интернет-ресурсында орналастырылған.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және барысы туралы ақпаратты бөлімнің 8(7182) 32-32-36 телефоны бойынша алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алынған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет қорытындысын беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1-кезең - бөлімнің қабылдау бөлмесі хатшысының өтініштер мен құжаттарды қабылдауы, тіркеуі және оларды басқарма басшылығының қарауына тапсыруы;

2-кезең – бөлім басшылығының өтінішті қарауы және орындаушыны анықтауы;

3-кезең – орындаушының құжаттарды зерттеуі, актіні бекіту туралы қорытындыны немесе бас тарту жобасын әзірлеуі;

4-кезең – бөлім басшылығының актіге немесе бас тартуға қол қоюы;

5-кезең – орындаушының актіні бөлім мөрімен бекіту бойынша ұйымдастыру іс-шараларын жүзеге асыруы, бекітілген актіні немесе бас тартуды беруі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

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

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 14-тармағында көрсетілген мәліметтері бар құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай Бірліктер қатысады:

1) бөлім қабылдау бөлмесінің хатшысы;

2) бөлім басшылығы;

3) орындаушы.

14. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетіле отырып әр Бірліктің әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) бірізділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде және Бірліктің әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Бөлім басшысы қабылданатын шешімдерге, әрекеттерге (әрекетсіздікке) немесе мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдерінің орындалмауына жауапты болып табылады.

17. Бөлім басшысы, жер беру жөніндегі ұсыныстарды дайындау бөлімінің маманы тапсырылған мемлекеттік қызмет алушы тапсырған құжаттардың сақталуына Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген тәртіпте дербес жауап береді.

"Мемлекет жеке меншікке сататын накты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

1 кесте. Бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы

	Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеттері					
1	2	3	4	5	6	7
1	Әрекет N (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3	4	5

2	Бірлік атауы	Бірлік 1	Бірлік 2	Бірлік 3	Бірлік 4	Бірлік 3
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет алушының өтініштер мен құжаттарын қабылдау, тіркеу және оларды бөлім басшылығының қарауына тапсыру	Өтінішті қарау және орындаушыны анықтау	Құжаттарды зерттеу, актіні бекіту туралы қорытындыны немесе бас тарту жобасын әзірлеу	Актіге немесе бас тартуға қол қою	Актіні бөлім мөрімен бекіту бойынша ұйымдастыру іс-шараларын жүзеге асыру, бекітілген актіні немесе бас тартуды беру
1	2	3	4	5	6	7
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қолхат	Бұрыштама	Қорытынды немесе бас тарту жобасы	Бекітілген акті немесе бас тарту	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру
5	Орындау мерзімі	Құжаттарды қабылдау 30 минуттан аспайды			1 күн ішінде	1 күн ішінде
		1 күн ішінде				
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Бірлік 1	Бірлік 2	Бірлік 3
Н - 1 әрекеті Мемлекеттік қызмет алушының өтініштер мен құжаттарын қабылдау, тіркеу және оларды бөлім басшылығының қарауына тапсыру	Н - 2 әрекеті Өтінішті қарау және орындаушыны анықтау	Н - 3 ә Құжаттарды зерттеу, актіні бекіт қорытындыны әзірлеу
	Н - 4 әрекеті Актіге қол қою	Н - 5 ә Актіні бөлім мөрімен бекіту (ұйымдастыру іс-шараларын жүзе бекітілген актіні беру

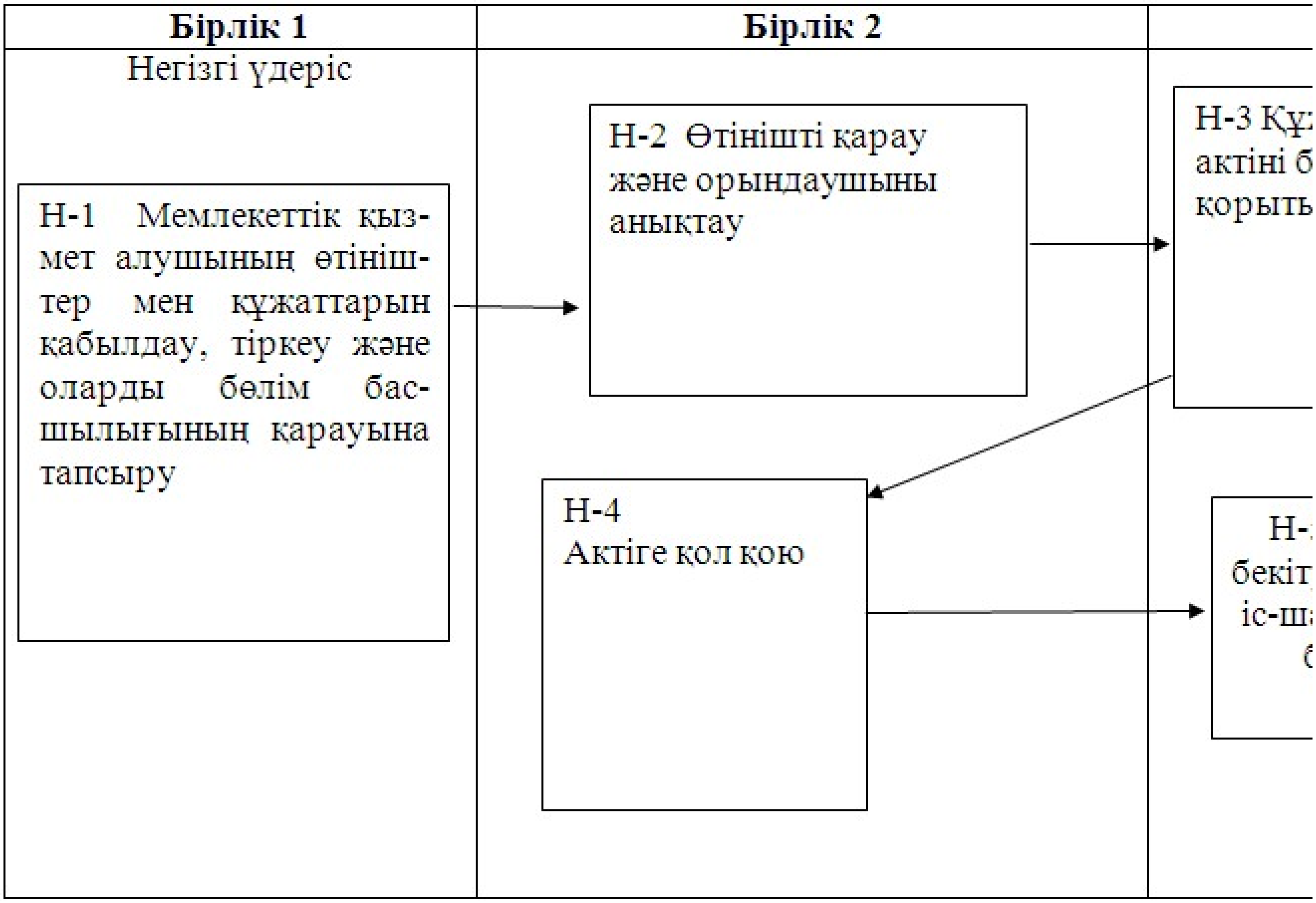
3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

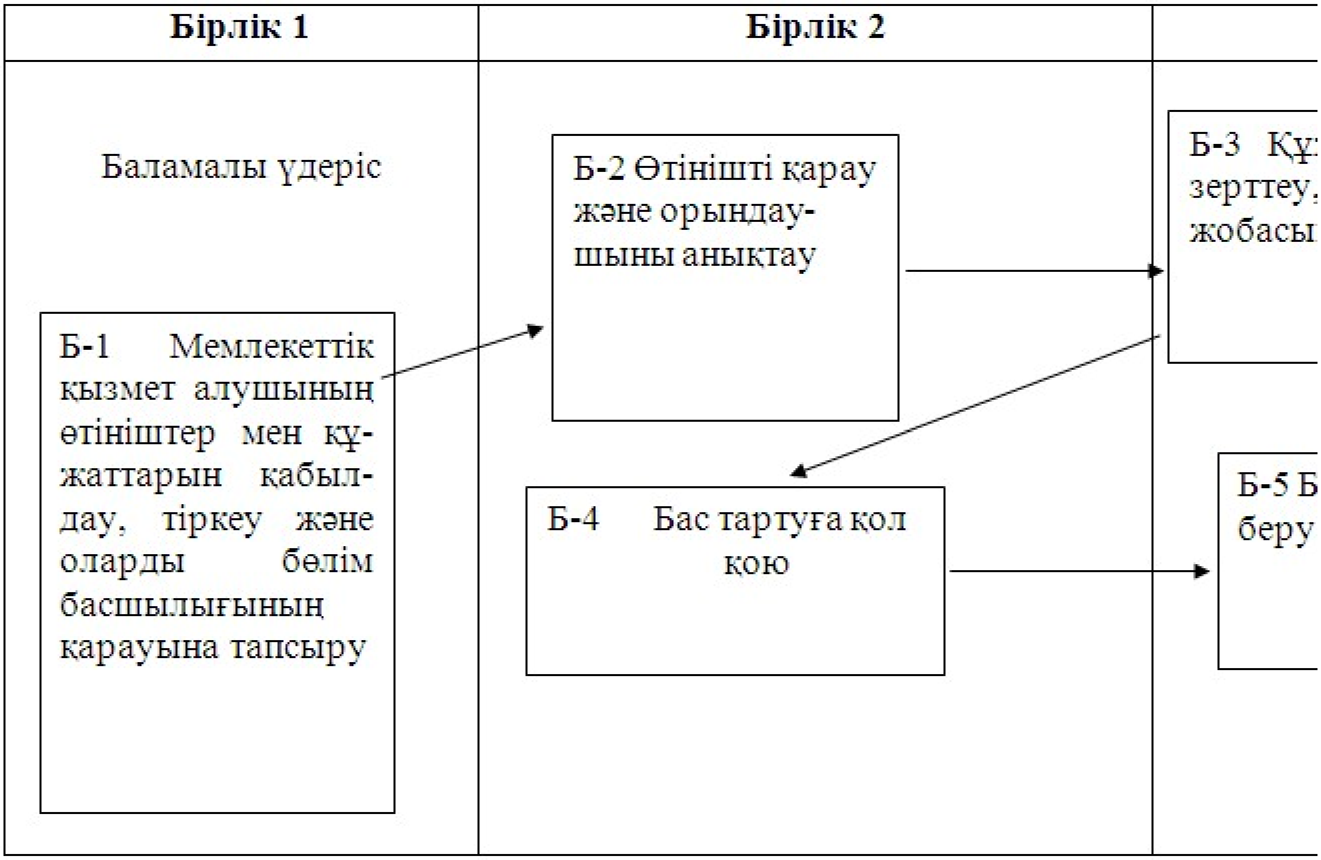
Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағымы) немесе кеңейту		
Бірлік 1	Бірлік 2	Бірлік 3
Б - 1 әрекеті Мемлекеттік қызмет алушының өтініштер мен құжаттарын қабылдау, тіркеу және		

оларды бөлім басшылығының қарауына тапсыру	Б-2 әрекеті Өтінішті қарау және орындаушыны анықтау	Б-3 әрекеті Құжаттарды зерттеу, бас тарту жобасын әзірлеу
	Б-4 әрекеті Бас тартуға қол қою	Б-5 әрекеті Бас тартуды беру

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

Функционалдық өзара әрекет сызбасы


Бірлік 1
Бірлік 2
Негізгі үдеріс
Н-1 Мемлекеттік қызмет алушының өтініштер мен құжаттарын қабылдау, тіркеу және оларды бөлім басшылығының қарауына тапсыру
Н-2 Өтінішті қарау және орындаушыны анықтау
Н-3
Н-4
Актіге қол қою


Бірлік 1
Бірлік 2
Баламалы үдеріс
Б-1 Мемлекеттік қызмет алушының өтініштер мен құжаттарын қабылдау, тіркеу және оларды бөлім басшылығының қарауына тапсыру
Б-2 Өтінішті қарау және орындаушыны анықтау
Б-3
Б-4 Бас тартуға қол қою
Б-5

Павлодар ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 31 қаңтардағы N 25/1 қаулысымен бекітілген

"Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 2. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесі ұғымдар пайдаланылады:
бөлім – "Павлодар ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі, жер қатынастары саласындағы қызметтерді жүзеге асыратын Павлодар ауданының жергілікті атқарушы органының құрылымдық бөлімшесі;
мемлекеттік қызмет алушы – жеке немесе заңды тұлға;
регламент – "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызмет бойынша ішкі тәртіпті реттейтін нормативтік құқықтық акті;
бұйрық – жерге орналастыру жобасын бекітетін құжат;
құрылымдық-функционалдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын лауазымды тұлғалар (бұдан әрі – Бірліктер).

2. Жалпы ережелер

2. "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) бөлім атынан Павлодар ауданы жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі көрсетеді.
3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.
4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1 және 150-баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 карашадағы "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" N 1392 қаулысымен бекітілген "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.
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 (бұдан әрі - бас тарту) туралы уәжделген жазбаша жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Бөлімнің орналасқан жері туралы ақпарат Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

Бөлімнің жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында көрсетілген.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Стандарттың 4-тармағында көрсетілген жерлерде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің интернет-ресурсында: www.auzr.kz, бөлім ғимаратының стенділерінде және бөлімнің apr.pavlodar.gov.@.ru. интернет-ресурсында орналастырылған.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және барысы туралы ақпаратты бөлімнің 8(7182) 32-32-36 телефоны бойынша алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алынған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет қорытындысын беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1-кезең - бөлімнің қабылдау бөлмесі хатшысының өтініштер мен құжаттарды қабылдауы, тіркеуі және оларды бөлім басшылығының қарауына тапсыруы;

2-кезең – бөлім басшылығының өтінішті қарауы және орындаушыны анықтауы;

3-кезең – орындаушының құжаттарды зерттеуі, жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрықты немесе бас тарту жобасын әзірлеуі;

4-кезең – бөлім басшылығының бұйрыққа немесе бас тартуға қол қоюы;

5-кезең – орындаушының бұйрықты бөлім мөрімен бекіту бойынша ұйымдастыру іс-шараларын жүзеге асыруы, бекітілген жерге орналастыру жобасын немесе бас тартуды беруі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

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

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 14-тармағында көрсетілген мәліметтері бар құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай Бірліктер қатысады:

1) бөлім қабылдау бөлмесінің хатшысы;

2) бөлім басшылығы;

3) орындаушы.

14. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетіле отырып әр Бірліктің әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) біріздлігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде және Бірліктің әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Бөлім басшысы қабылданатын шешімдерге, әрекеттерге (әрекетсіздікке) немесе мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдерінің орындалмауына жауапты болып табылады.

17. Бөлім басшысы, жер беру жөніндегі ұсыныстарды дайындау бөлімінің маманы тапсырылған мемлекеттік қызмет алушы тапсырған құжаттардың сақталуына Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген тәртіпте дербес жауап береді.

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

1 кесте. Бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы

	Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеттері					
1	2	3	4	5	6	7
1	Әрекет N (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3	4	5
2	Бірлік атауы	Бірлік 1	Бірлік 2	Бірлік 3	Бірлік 2	Бірлік 3
		Мемлекеттік қызмет алушының		Орындаушының құжаттарды		Бұйрықты бөлім мөрімен бекіту

3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	өтініштер мен құжаттарын қабылдау, тіркеу және оларды бөлім басшылығының қарауына тапсыру	Өтінішті қарау және орындаушыны анықтау	зерттеуі, жобаны бекіту туралы бұйрықты немесе бас тарту жобасын әзірлеуі	Бұйрыққа немесе бас тартуға қол қою	бойынша ұйымдастыру іс-шараларын жүзеге асыру, бекітілген жобаны немесе бас тартуды беру
1	2	3	4	5	6	7
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қолхат	Бұрыштама	Бұйрық немесе бас тарту	Бекітілген жоба немесе бас тарту	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру
5	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды	1 күн ішінде	3 күн ішінде	1 күн ішінде	30 минуттан аспайды
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

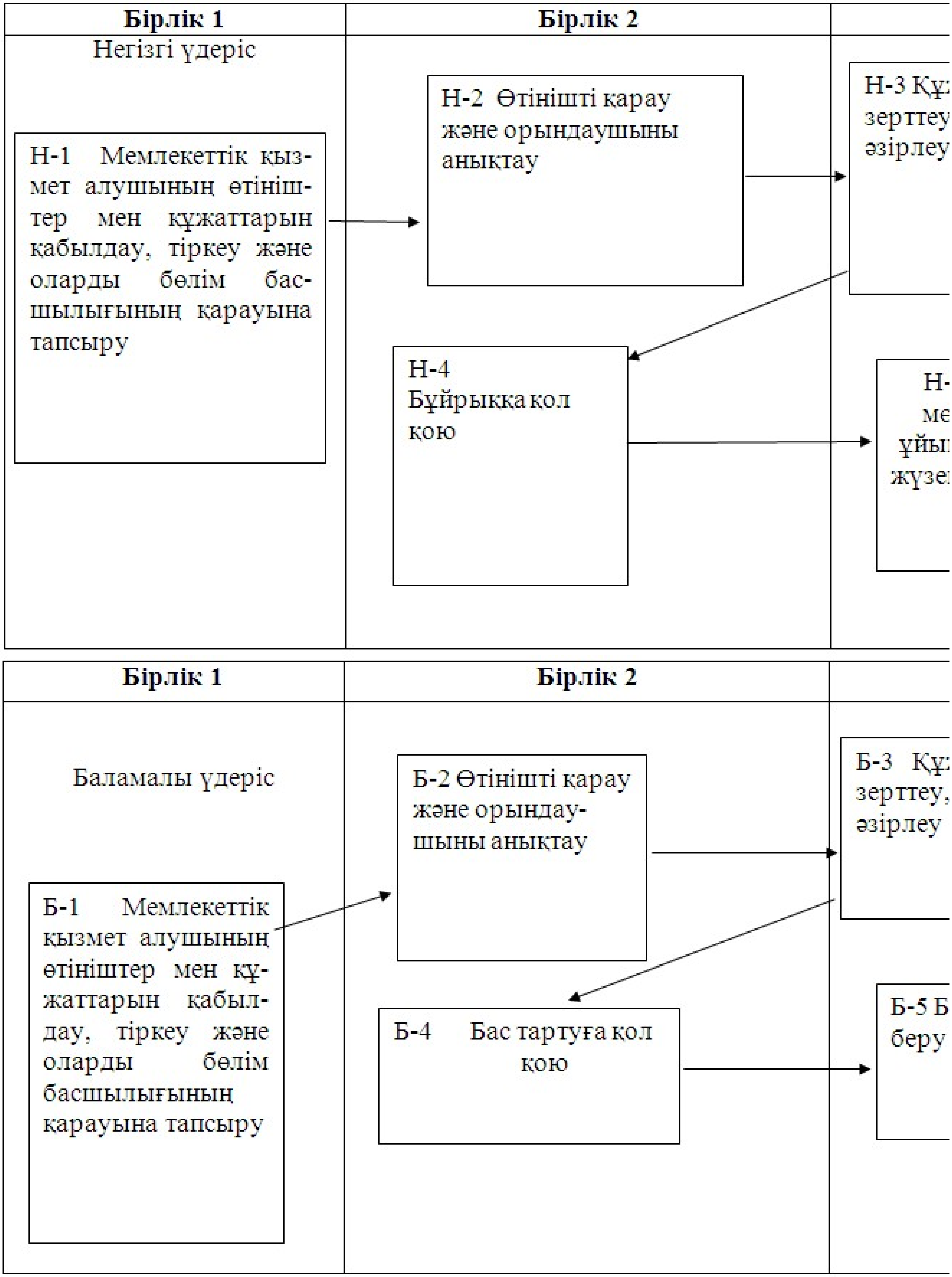
Бірлік 1	Бірлік 2	Бірлік 3
Н-1 әрекеті Мемлекеттік қызмет алушының өтініштер мен құжаттарын қабылдау, тіркеу және оларды бөлім басшылығының қарауына тапсыру	Н-2 әрекеті Өтінішті қарау және орындаушыны анықтау	Н - 3 әр Құжаттарды зерттеу, жобаны бекіту туралы бұ әзірлеу
	Н-4 әрекеті Бұйрыққа қол қою	Н - 5 әр Бұйрықты бөлім мөрімен бекіту бой ұйымдастыру іс-шараларын жүзеге асыру бұйрықты беру

3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағымы) немесе кеңейту		
Бірлік 1	Бірлік 2	Бірлік 3
Б-1 әрекеті Мемлекеттік қызмет алушының өтініштер мен құжаттарын қабылдау, тіркеу және оларды бөлім басшылығының қарауына тапсыру	Б-2 әрекеті Өтінішті қарау және орындаушыны анықтау	Б-3 әрекеті Құжаттарды зерттеу, бас тарту жобасын әзірлеу
	Б-4 әрекеті Бас тартуға қол қою	Б-5 әрекеті Бас тартуды беру

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

Функционалдық өзара әрекет сызбасы



Павлодар ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 31 қаңтардағы N 25/1 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесі ұғымдар пайдаланылады:

бөлім – "Павлодар ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі , жер қатынастары саласындағы қызметтерді жүзеге асыратын Павлодар ауданының жергілікті атқарушы органының құрылымдық бөлімшесі;

мемлекеттік қызмет алушы – жеке немесе заңды тұлға;

регламент – "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет бойынша ішкі тәртіпті реттейтін нормативтік құқықтық акті;

құрылымдық-функционалдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын лауазымды тұлғалар (бұдан әрі – Бірліктер).

2. Жалпы ережелер

2. "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) бөлім атынан Павлодар ауданы жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 49-1-бабы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы "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" N 1392 қаулысымен бекітілген "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

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 (бұдан әрі – бас тарту) туралы уәжделген жазбаша жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Бөлімнің орналасқан жері туралы ақпарат Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

Бөлімнің жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында көрсетілген.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Стандарттың 4-тармағында көрсетілген жерлерде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің интернет-ресурсында: www.auzr.kz, бөлім ғимаратының стенділерінде және бөлімнің apr.pavlodar.gov.@.ru. интернет-ресурсында орналастырылған.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және барысы туралы ақпаратты бөлімнің 8(7182) 32-32-36 телефоны бойынша алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алынған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет қорытындысын беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1-кезең - бөлімнің қабылдау бөлмесі хатшысының өтініштер мен құжаттарды қабылдауы, тіркеуі және оларды бөлім басшылығының қарауына тапсыруы;

2-кезең – бөлім басшылығының өтінішті қарауы және орындаушыны анықтауы;

3-кезең – орындаушының құжаттарды зерттеуі, рұқсат немесе бас тарту жобасын әзірлеуі;

4-кезең – Павлодар аудандық жер комиссия отырысында қарастыру;

5-кезең – Павлодар ауданы әкімдігі мүшелерінің құжаттарды қарауы және рұқсат беру немесе бас тарту туралы шешім қабылдауы;

6-кезең – жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту немесе бас тарту туралы шешім әзірлеу;

7-кезең – нысаналы мақсатын өзгерту немесе бас тарту туралы шешім қабылдау;

8-кезең – орындаушының рұқсат беру немесе бас тарту бойынша ұйымдастыру іс-шараларын жүзеге асыруы.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

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

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мәліметтері бар құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай Бірліктер қатысады:

1) бөлім қабылдау бөлмесінің хатшысы;

2) бөлім басшылығы;

3) орындаушы;

4) Павлодар ауданының әкімдігі.

14. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетіле отырып әр Бірліктің әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) бірізділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде және Бірліктің әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Бөлім басшысы қабылданатын шешімдерге, әрекеттерге (әрекетсіздікке) немесе мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдерінің орындалмауына жауапты болып табылады.

17. Бөлім басшысы, жер беру жөніндегі ұсыныстарды дайындау бөлімінің маманы тапсырылған мемлекеттік қызмет алушы тапсырған құжаттардың сақталуына Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген тәртіпте дербес жауап береді.

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

1 кесте. Бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы

	Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеттері

1	Әрекет N (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3	4	5	6	7
2	Бірлік атауы	Бірлік 1	Бірлік 2	Бірлік 3	Бірлік 4	Бірлік 4	Бірлік 3	Бірлік
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет алушының өтініштер мен құжаттарын қабылдау, тіркеу және оларды бөлім басшылығының карауына тапсыру	Өтінішті қарау және орындаушыны анықтау	Құжаттарды зерттеу, рұқсат беру немесе бас тарту жобасын әзірлеу	Құжаттарды Павлодар аудандық жер комиссиясы отырысында қарастыру	Құжаттарды Павлодар ауданы әкімдігінің мүшелерімен қарастыру	Нысаналы мақсатын өзгерту немесе бас тарту туралы шешімді әзірлеу	Рұқса беру немес бас та турал шешім
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қолхат	Бұрыштама	Рұқсат беру немесе бас тарту жобасы	Рұқсат беру немесе бас тарту	Рұқсат беру немесе бас тарту	Шешім немесе бас тарту	Шеш қабыл
5	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 күн ішінде	5 күн ішінде	10 күн ішінде	10 күн ішінде	5 күн ішінде	4 кү ішінде
6	Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7	8

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Бірлік 1	Бірлік 2	Бірлік 4	Бірлік 3
Н-1 әрекеті өтініш пен құжаттарды қабылдау, тіркеу және оларды бөлім басшылығының қарауына тапсыру	Н-2 әрекеті Өтінішті қарау және орындаушыны анықтау	Н-4 әрекеті Рұқсат беру немесе бас тарту туралы шешім қабылдау	Н-3 Құжаттарды зерттеу, рұ бас тарту жобасын әзірл
			Н-3 Рұқсат беру немесе бойынша ұйымда іс-шараларын жүзеге ас

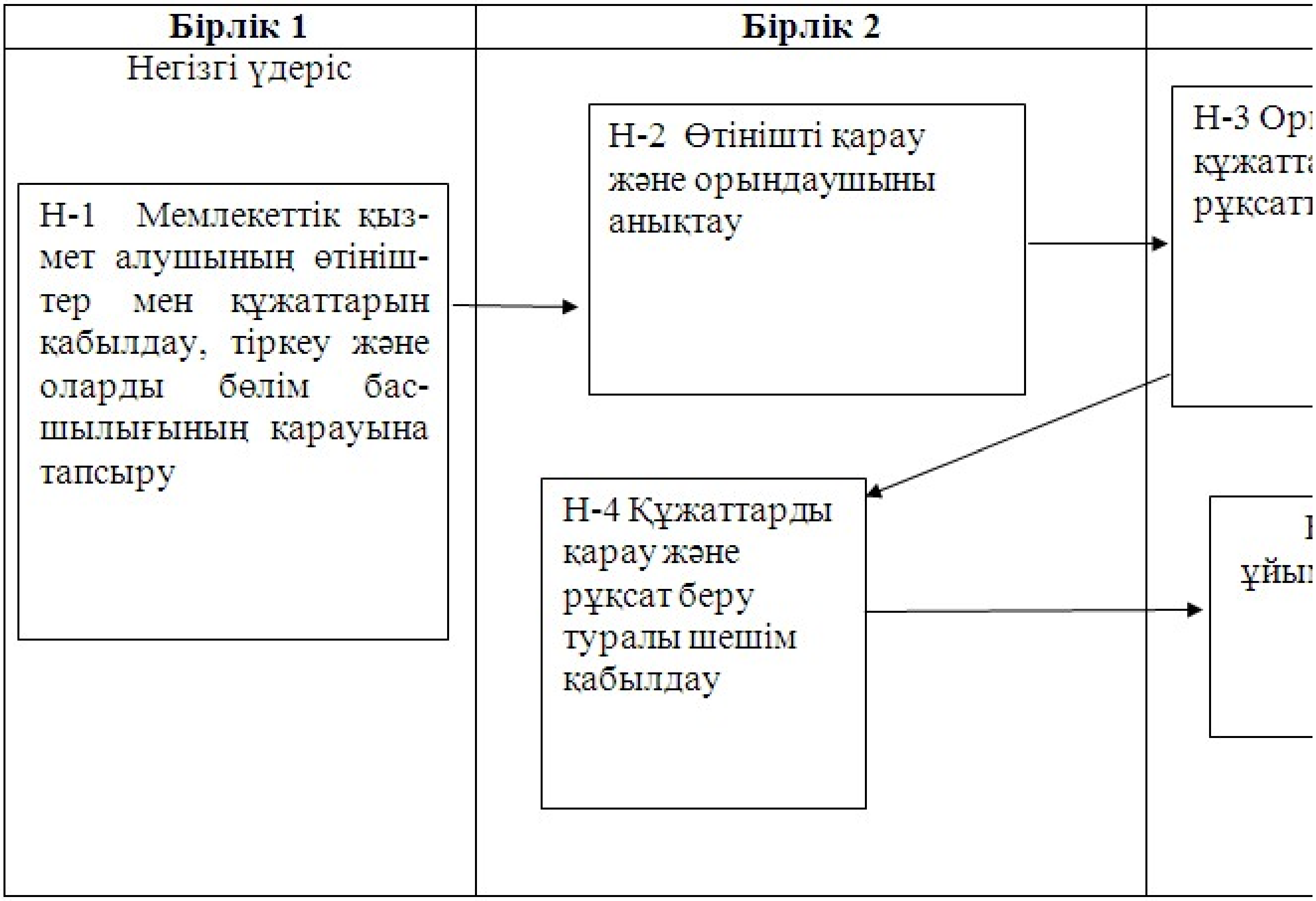
3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

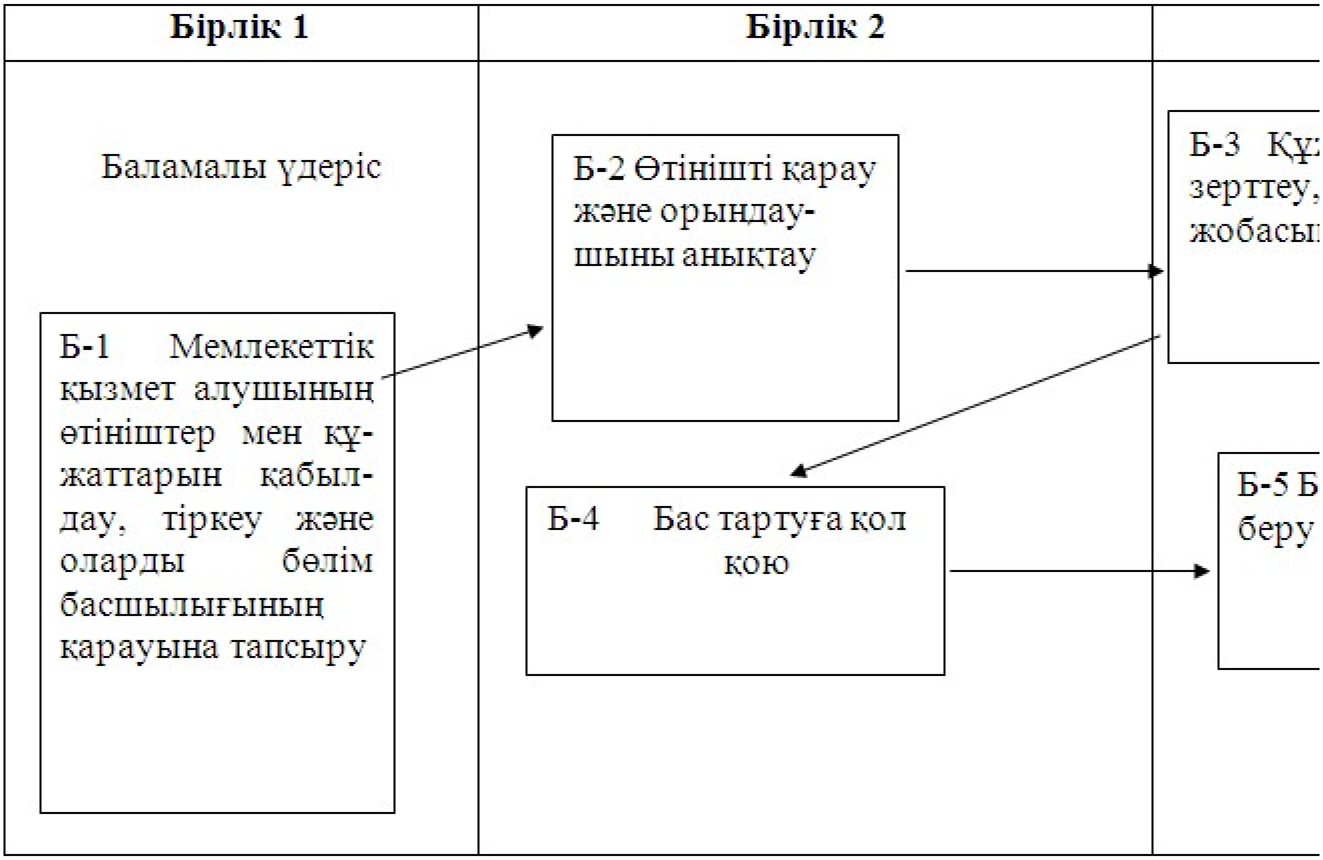
Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағымы) немесе кеңейту		
Бірлік 1	Бірлік 2	Бірлік 3
Б-1 әрекеті Мемлекеттік қызмет алушының өтініштер мен құжаттарын қабылдау, тіркеу және оларды бөлім басшылығының қарауына тапсыру	Б-2 әрекеті Өтінішті қарау және орындаушыны анықтау	Б-3 Орындаушының құж зерттеуі, бас тарту жобас
	Б-4 әрекеті Бас тартуға қол қою	Б-5 Бас тартуды беру

"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Функционалдық өзара әрекет сызбасы





Павлодар ауданы әкімдігінің
2013 жылғы 31 қаңтардағы
N 25/1 қаулысымен
бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесі ұғымдар пайдаланылады:
бөлім – "Павлодар ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі, жер қатынастары саласындағы қызметтерді жүзеге асыратын Павлодар ауданының жергілікті атқарушы органының құрылымдық бөлімшесі;
мемлекеттік қызмет алушы – жеке немесе заңды тұлға;
регламент – "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет бойынша ішкі тәртіпті реттейтін нормативтік құқықтық акті;
құрылымдық-функционалдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын лауазымды тұлғалар (бұдан әрі – Бірліктер).

2. Жалпы ережелер

2. "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) бөлім атынан Павлодар ауданы жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 16, 17, 18, 71-баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы "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" N 1392 қаулысымен бекітілген "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

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 (бұдан әрі – бас тарту) туралы уәжделген жазбаша жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Бөлімнің орналасқан жері туралы ақпарат Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

Бөлімнің жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағында көрсетілген.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат Стандарттың 4-тармағында көрсетілген жерлерде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің интернет-ресурсында: www.auzr.kz, бөлім ғимаратының стенділерінде және бөлімнің apr.pavlodar.gov.@.ru. интернет-ресурсында орналастырылған.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және барысы туралы ақпаратты бөлімнің 8(7182) 32-32-36 телефоны бойынша алуға болады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың

16-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алынған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет қорытындысын беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1-кезең - бөлімнің қабылдау бөлмесі хатшысының өтініштер мен құжаттарды қабылдауы, тіркеуі және оларды басқарма басшылығының қарауына тапсыруы;

2-кезең – бөлім басшылығының өтінішті қарауы және орындаушыны анықтауы;

3-кезең – орындаушының құжаттарды зерттеуі, рұқсат немесе бас тарту жобасын әзірлеуі;

4-кезең – Павлодар ауданы әкімдігі мүшелерінің құжаттарды қарауы және рұқсат немесе бас тарту туралы шешім қабылдауы;

5-кезең – орындаушының рұқсат немесе бас тарту бойынша ұйымдастыру іс-шараларын жүзеге асыруы.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

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

12. Барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 14-тармағында көрсетілген мәліметтері бар құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай Бірліктер қатысады:

1) бөлім қабылдау бөлмесінің хатшысы;

2) бөлім басшылығы;

3) орындаушы;

4) Павлодар ауданының әкімдігі.

14. Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетіле отырып әр Бірліктің әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) бірізділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде және Бірліктің әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Бөлім басшысы қабылданатын шешімдерге, әрекеттерге (әрекетсіздікке) немесе мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдерінің орындалмауына жауапты

болып табылады.

17. Бөлім басшысы, жер беру жөніндегі ұсыныстарды дайындау бөлімінің маманы тапсырылған мемлекеттік қызмет алушы тапсырған құжаттардың сақталуына Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген тәртіпте дербес жауап береді.

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

1 кесте. Бірліктер әрекеттерінің сипаттамасы

	Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеттері					
1	2	3	4	5	6	7
1	Әрекет N (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3	4	5
2	Бірлік атауы	Бірлік 1	Бірлік 2	Бірлік 3	Бірлік 4	Бірлік 3
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет алушының өтініштер мен құжаттарын қабылдау, тіркеу және оларды бөлім басшылығының қарауына тапсыру	Өтінішті қарау және орындаушыны анықтау	Құжаттарды зерттеу, рұқсат немесе бас тарту жобасын әзірлеу	Құжаттарды қарау және рұқсат немесе бас тарту туралы шешім қабылдау	Рұқсат немє тарту бой ұйымдасть іс-шаралар жүзеге асы
1	2	3	4	5	6	7
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қолхат	Бұрыштама	Рұқсат немесе бас тарту жобасы	Рұқсат немесе бас тарту туралы шешім қабылдау	Мемлекетт қызмет кө нәтижесін б
5	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды		1 күн ішінде	7 күн ішінде	30 мину аспайды
		1 күн ішінде				
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Бірлік 1	Бірлік 2	Бірлік 3
Н-1 әрекеті Мемлекеттік қызмет алушының		

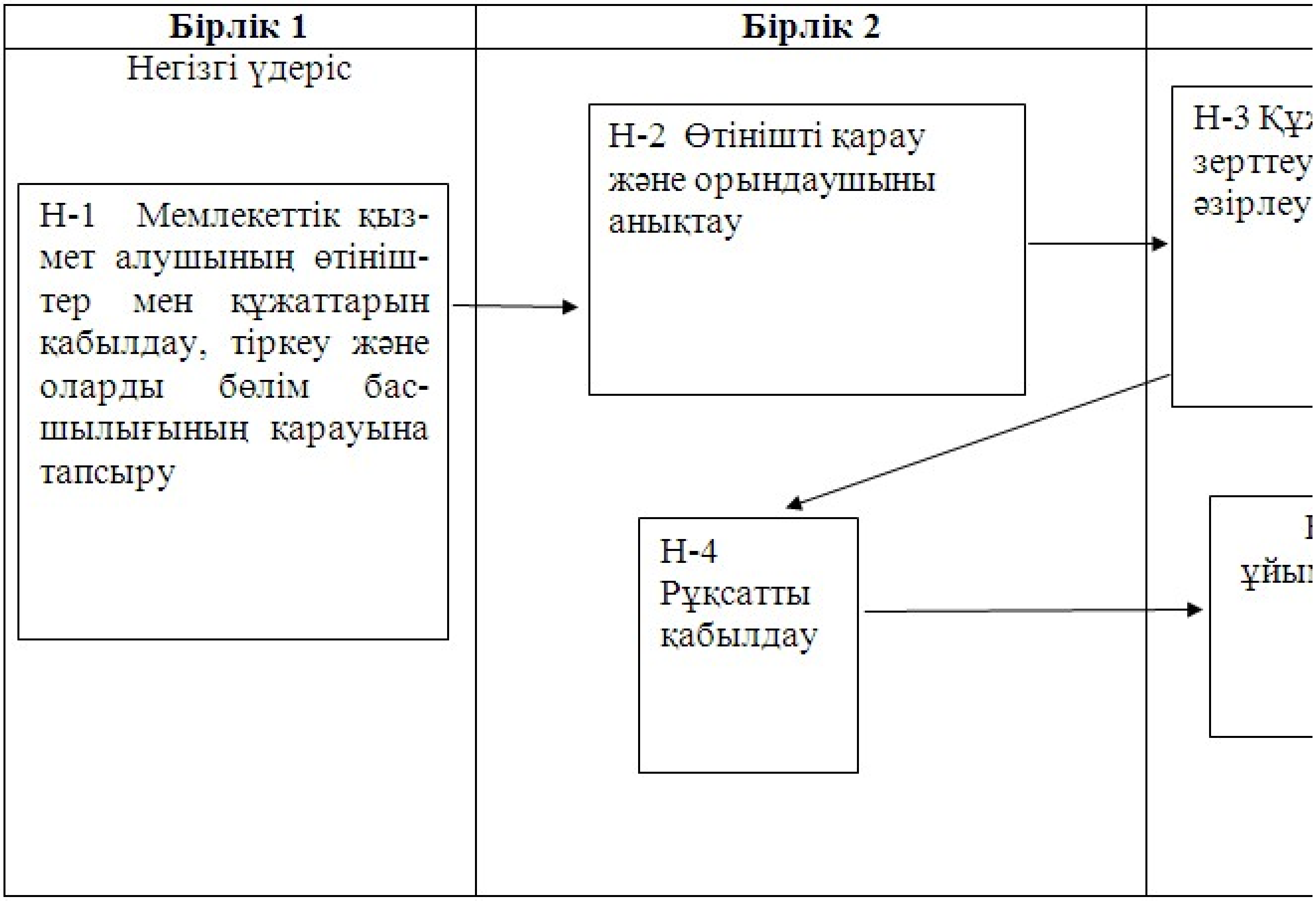
өтініштер мен құжаттарын қабылдау, тіркеу және оларды бөлім басшылығының қарауына тапсыру	Н - 2 әрекеті Өтінішті қарау және орындаушыны анықтау	Н - 3 әр Құжаттарды зерттеу, рұқсат неме тарту жобасын әзірлеу
	Н - 4 әрекеті Шешім қабылдау	Н - 5 әр Рұқсат немесе бас тарту бойы ұйымдастыру іс-шараларын жүзеге

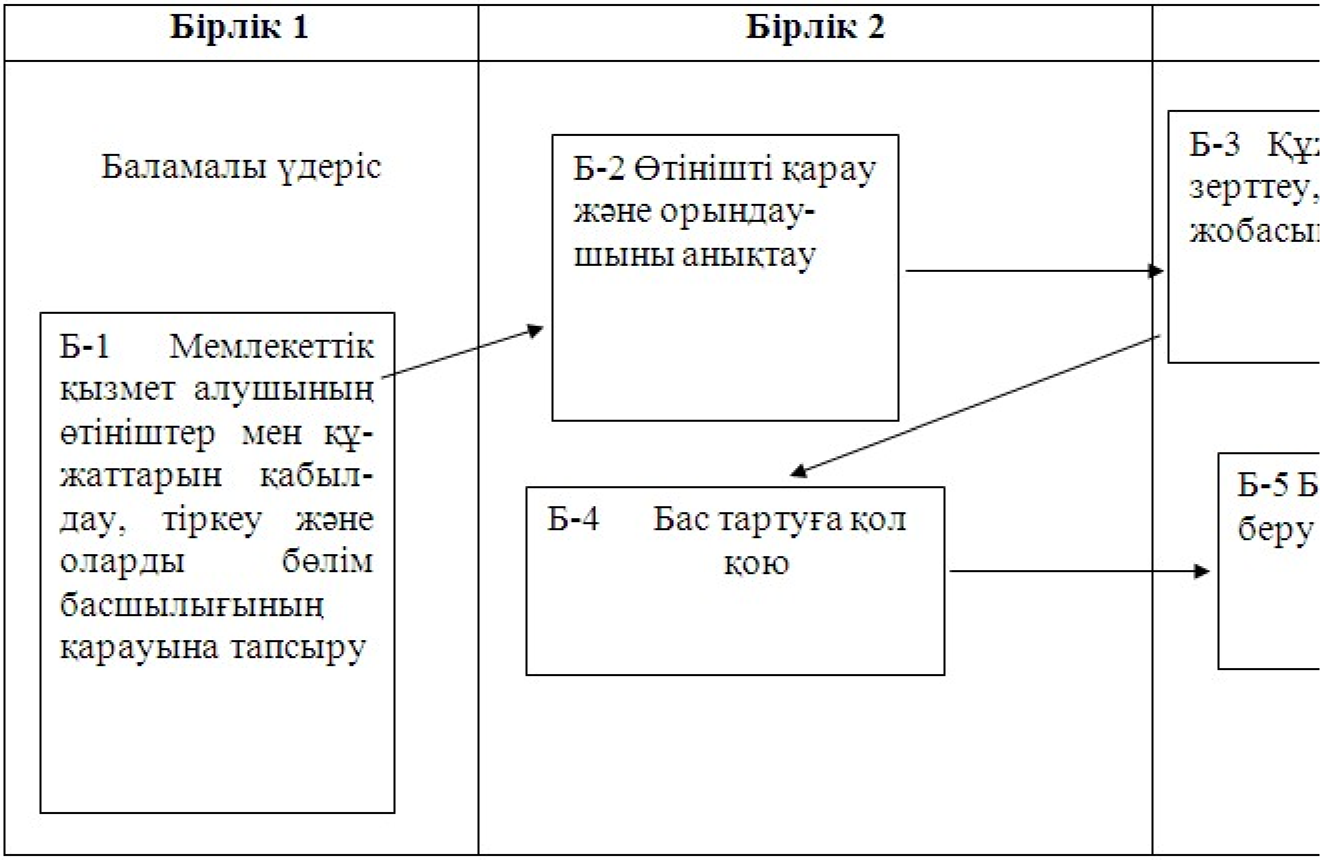
3 кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағымы) немесе кеңейту		
Бірлік 1	Бірлік 2	Бірлік 3
Б - 1 әрекеті Мемлекеттік қызмет алушының өтініштер мен құжаттарын қабылдау, тіркеу және оларды бөлім басшылығының қарауына тапсыру	Б - 2 әрекеті Өтінішті қарау және орындаушыны анықтау	Б - 3 әрекеті Құжаттарды зерттеу, бас тарту жобасын әзірлеу
	Б - 4 әрекеті Бас тартуға қол қою	Б - 5 әрекеті Бас тартуды беру

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

Функционалдық өзара әрекет сызбасы


Бірлік 1
Бірлік 2
Негізгі үдеріс
Н-1 Мемлекеттік қызмет алушының өтініштер мен құжаттарын қабылдау, тіркеу және оларды бөлім басшылығының қарауына тапсыру
Н-2 Өтінішті қарау және орындаушыны анықтау
Н-4 Рұқсатты қабылдау


Бірлік 1
Бірлік 2
Баламалы үдеріс
Б-1 Мемлекеттік қызмет алушының өтініштер мен құжаттарын қабылдау, тіркеу және оларды бөлім басшылығының қарауына тапсыру
Б-2 Өтінішті қарау және орындаушыны анықтау
Б-4 Бас тартуға қол қою

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