

Жер қатынастары бөлімінің мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Успен аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 23 қаңтардағы N 47/1 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 22 ақпанда N 3434 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Успен аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 19 маусымдағы N 199/6 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Успен аудандық әкімдігінің 19.06.2013 N 199/6 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31 бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес Успен ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген мемлекеттік қызмет регламенттері бекітілсін:

1) "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын б е к і т у " ;

2) "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) қ ұ н ы н б е к і т у " .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасарына жү к т е л с і н .

3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан күннен кейін 10 күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Н. Әутәліпов

Успен

ауданы

әкімдігінің

2013

жылғы

23

қаңтардағы

N

47/1

қаулысымен

бекітілген

"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) Успен ауданының "Жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – бөлім) к ө р с е т і л е д і .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 49-1 бабының және 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 мемлекеттік стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде к ө р с е т і л е д і .

4. Мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат бөлім ғимаратының стенділерінде және бөлімнің Успен ауданы әкімдігінің <http://www.uspenka.gov.kz> ресми интернет-ресурсында орналастырылған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі бекітілген жерге орналастыру жобасы (бұдан әрі – жерге орналастыру жобасы) немесе хат түрінде бас тартудың себебі көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру б о л ы п т а б ы л а д ы .

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 7 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің ең ұзақ рұқсат етілген у а қ ы т ы – 30 м и н у т ;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің ең ұзақ рұқсат етілген у а қ ы т ы – 30 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет Павлодар облысы, Успен ауданы, Успен ауылы, Тәуелсіздікке 10 жыл, 30 мекен-жайы бойынша бөлімнің ғимаратында к ө р с е т і л е д і .

10. Бөлімнің жұмыс кестесі: күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда,

сағат 13-00-ден 14-30-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ге дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Заңына сәйкес мереке күндері.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсыну қажет.

12. Өтініш бланкілері бөлімнің қызметкерлерімен беріледі.

13. Құжаттарды қабылдау бөлімнің қызметкерлерімен жүзеге асады.

14. Бөлім мемлекеттік қызмет алушыға стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

1) сұраудың нөмірі және қабылданған күні;

2) сұралған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

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

15. Бекітілген жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасы мемлекеттік қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға беріледі.

16. Егер құрастырылған жерге орналастыру жобасы келесілерге сәйкес келмесе, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады:

1) Қазақстан Республикасының Жер кодексінің нормалары мен талаптарына;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 20 қыркүйектегі N 958 қаулысымен бекітілген, Қазақстан Республикасында мемлекеттік жер кадастрын жүргізудің ережесіне.

Мемлекеттік қызмет алушыға жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобасын бекітуді тоқтатуға себеп болған құжатты көрсете отырып, бекітпеу себептерін жою үшін мемлекеттік қызмет алушының кейінгі іс-қимылын көрсететін жазбаша хабарлама жолданады.

Стандарттың 11 тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушының құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын уақытта мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша хабарлайды.

Бөлім белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет алушыға бекітілген жерге орналастыру жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап жерге орналастыру жобасы бекітілді деп есептеледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын құрылымды-функционалдық бірліктер:

1) бөлімнің маманы;

2) бөлім бастығы.

18. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің реттілігі осы регламенттің 1 қосымшасында келтірілген.

19. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (процедураның) орындау мерзімі көрсетілген әр құрылымдық-функционалдық бірліктің іс-әрекеттерінің логикалық реттіліктері арасындағы өзара байланысуын көрсететін кесте осы регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

20. Егер мемлекеттік қызмет алушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, бөлім оларды 6 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін жауапты тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту"

мемлекеттік қызмет регламентіне

1 қосымша

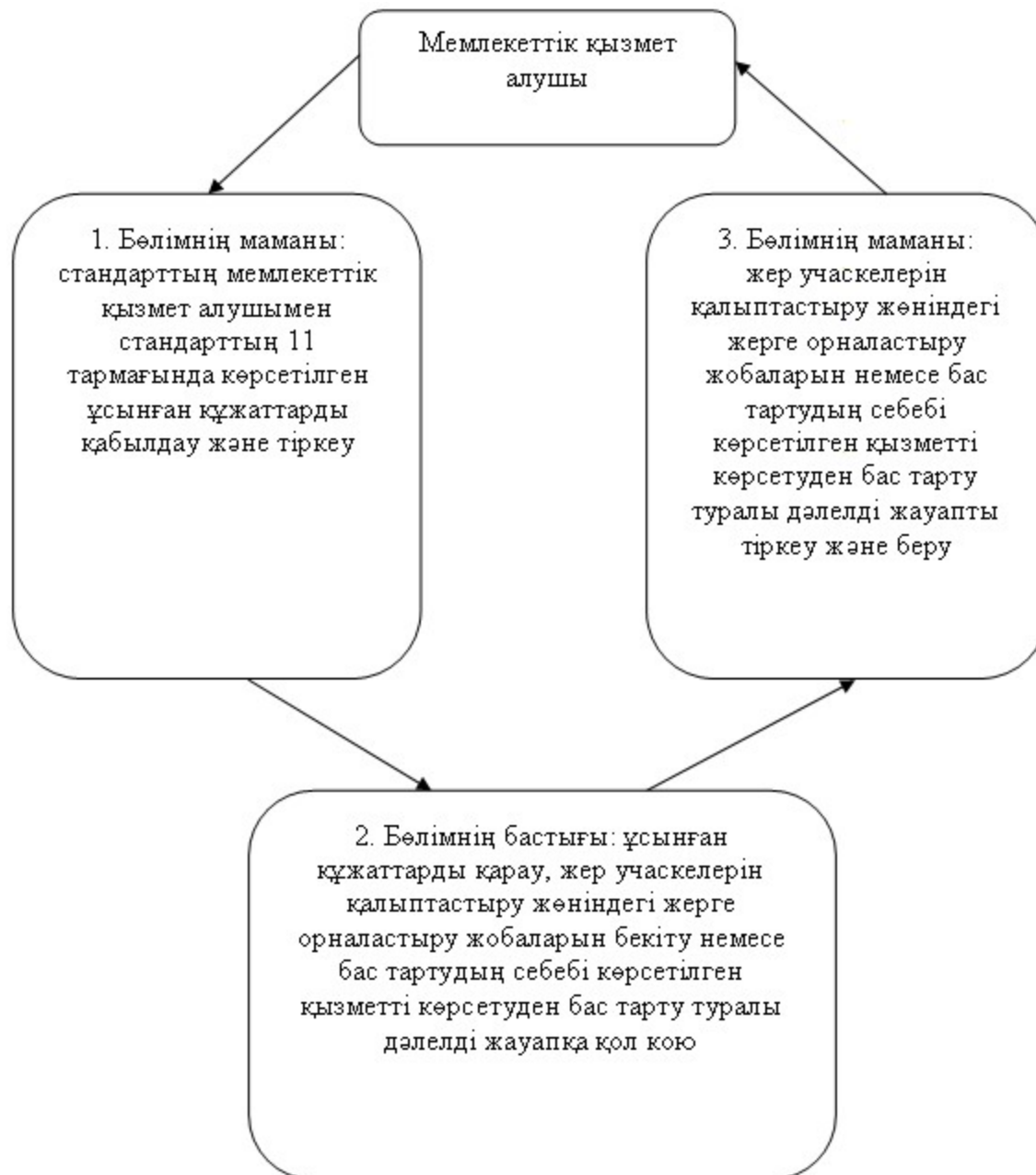
Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктің іс-әрекеттерінің сипаттамасы:

№ р/с	Іс-әрекеттің (барыстың, жұмыс ағымының) N	1	2	3
1.	Құрылымдық-функционалдық бірліктер атауы	Бөлімнің маманы	Бөлім бастығы	Бөлімнің маманы
2.	Іс-әрекеттің (процестің, процедураның,	Мемлекеттік қызмет алушымен стандарттың 11 тармағында	Ұсынған құжаттардың қарау, жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту	Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын, немесе бас тартудың себебі

	операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	көрсетілген, ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	немесе бас тартудың себебі көрсетілген қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	көрсетілген қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және беру
3.	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру	Бекітілген жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобалары немесе бас тартудың себебі көрсетілген қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобалары немесе бас тартудың себебі көрсетілген қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
4.	Орындау мерзімдері	30 минут	5 жұмыс күні	30 минут
5.	Келесі іс-әрекет нөмірі	2 колонка	3 колонка	

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің кестесі:



Успен

ауданы

әкімдігінің

2013

жылғы

23

қаңтардағы

N

47/1

қаулысымен

бекітілген

"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 қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Успен ауданының "Жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – б ө л і м) к ө р с е т і л е д і .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 49-1 бабының және 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 мемлекеттік стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде к ө р с е т і л е д і .

4. Мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат бөлім ғимаратының стенділерінде және бөлімнің Успен ауданы әкімдігінің <http://www.uspenka.gov.kz> ресми интернет-ресурсында орналастырылған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі немесе хат түрінде бас тартудың себебі көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 3 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің ең ұзақ рұқсат етілген уақыты – 30 минут;

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет Павлодар облысы, Успен ауданы, Успен ауылы, Тәуелсіздікке 10 жыл, 30 мекен-жайы бойынша бөлімнің ғимаратында к ө р с е т і л е д і .

10. Бөлімнің жұмыс кестесі: күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 13-00-ден 14-30-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ге дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы

" Заңына сәйкес мереке күндері.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде іс-әрекеттер тәртібінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсыну қажет.

12. Өтініш бланкілері бөлімнің қызметкерлерімен беріледі.

13. Құжаттарды қабылдау бөлімнің қызметкерлерімен жүзеге асады.

14. Бөлім мемлекеттік қызмет алушыға стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

1) сұраудың нөмірі және қабылданған күні;

2) сұралған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

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

15. Бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі мемлекеттік қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет алушы стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды табыс етпеген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет алушыға көрсетілген өтінім келіп түскен күнінен бастап бір күн ішінде жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін бекітуді тоқтатуға себеп болған құжатты, рәсімдеудің тоқтатылуын жоюға мемлекеттік қызмет алушының қажетті іс-әрекеттерін көрсете отырып және оның мерзімі туралы жазбаша хабарлама жіберіледі.

Бөлім белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет алушыға бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін немесе қызмет беруден бас тарту туралы дәлелді жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі бекітілген болып есептеледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын құрылымды-функционалдық бірліктер:

1) бөлімнің маманы;

2) бөлімнің бастығы.

18. Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-әрекеттерінің реттілігі осы регламенттің 1 қосымшасында келтірілген.

19. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (процедураның) орындау мерзімі көрсетілген әр құрылымдық-функционалдық бірліктің іс-әрекеттерінің логикалық реттіліктері арасындағы өзара байланысуын көрсететін кесте осы регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

20. Егер мемлекеттік қызмет алушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, бөлім оларды 6 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін жауапты тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

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

Кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктің іс-әрекеттерінің сипаттамасы:

№ р/с	Іс-әрекеттің (барыстың, жұмыс ағымының) N	1	2	3
1.	Құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы	Бөлімнің маманы	Бөлім бастығы	Бөлімнің маманы
2.	Іс-әрекеттің (процестің, процедураның, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет алушы мен стандарттың 11 тармағында көрсетілген, ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Ұсынған құжаттарды қарау, жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін бекіту немесе бас тартудың себебі көрсетілген қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін немесе бас тартудың себебі көрсетілген қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және беру
3.	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар),	Құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру	Бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнының бекітілген актісі немесе бас тартудың себебі	Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі немесе бас тартудың себебі

	ұйымдастыру-өкімдік шешім)		көрсетілген қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	көрсетілген қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
4.	Орындау мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күні.	30 минут
5.	Келесі іс-әрекет нөмірі	2 колонка	3 колонка	

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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің кестесі:

