

Мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2012 жылғы 30 қарашадағы № А-13/579 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 8 қаңтарда № 3588 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2013 жылғы 3 маусымдағы № А-5/225 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.06.2013 № А-5/225 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылдың 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған:

1) алынып тасталды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.04.2013 № А-3/136 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2) алынып тасталды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.04.2013 № А-3/136 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

3) алынып тасталды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.04.2013 № А-3/136 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

4) алынып тасталды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.04.2013 № А-3/136 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

5) «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызмет регламенті;

6) «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет регламенті;

7) «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

8) «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1 тармаққа өзгерістер енгізілді - Ақмола облысы әкімдігінің 03.04.2013 № А-3/136 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Ақмола облысы әкімдігінің «Ақмола облысы әкімдігінің 2011 жылғы 12

тамыздағы № А-7/303 «Мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы» қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3405 болып тіркелген, «Ақмолинская правда» және «Арқа ажары» газеттерінде 2011 жылғы 8 қарашада жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысы Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Ақмола облысының әкімі Қ.Қожамжаров
Ақмола облысы әкімдігінің
2012 жылғы «30» қарашадағы
№ А - 13 / 579 қаулысымен
бекітілген

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметі регламенті

Ескерту. Регламент алынып тасталды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.04.2013 № А-3/136 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Ақмола облысы әкімдігінің
2012 жылғы «30» қарашадағы
№ А - 13 / 579 қаулысымен
бекітілген

«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметі регламенті

Ескерту. Регламент алынып тасталды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.04.2013 № А-3/136 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Ақмола облысы әкімдігінің
2012 жылғы «30» қарашадағы
№ А - 13 / 579 қаулысымен
бекітілген

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. Регламент алынып тасталды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.04.2013 № А-3/136 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Ақмола облысы әкімдігінің
2012 жылғы «30» қарашадағы
№ А - 13 / 579 қаулысымен
бекітілген

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметі регламенті

Ескерту. Регламент алынып тасталды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.04.2013 № А-3/136 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Ақмола облысы әкімдігінің
2012 жылғы «30» қарашадағы
№ А - 13 / 579 қаулысымен
бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) мемлекеттік қызмет алушы - жеке және заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган - облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының жер қатынастары саласында құрылымдық бөлімшесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен жер учаскесінің орналасқан жері б о й ы н ш а к ө р с е т і л е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1 бабының, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының, «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 № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылдың 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызмет стандарты (одан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты уәкілетті органда алуға болады, олардың мекенжайлары және жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 -қосымшасында көрсетілген.

9. 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 кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минут;

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

10. Мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды табыс етпеген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бастартылады.

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 хабардар етеді.

Уәкілетті орган белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет алушыға бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін немесе қызмет беруден бас тарту туралы уәждеделген жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі бекітілді деп е с е п т е л е д і .

11. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) Мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға актіні бекіту туралы өтінішті ұсынады;

2) Мемлекеттік қызметті алушының тікелей берген өтінішін уәкілетті орган тіркейді, қарастырады, дәлелді бас тартады немесе кадастрлық (бағалау) құнының актісін рәсімдейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік қызметті алушыға бағыттайды.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкер құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 1-қосымшасында сәйкес, мекенжайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушыға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, 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) және орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағында қарастырылған құжаттардың тізілімін ұсынады.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін қайтарылады.

Өтініш бланкілері уәкілетті органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мынадай

құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) уәкілетті органның кеңсесі;
- 2) уәкілетті органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы.

16. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін мәтіндік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлға).

Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауап береді.

«Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызметінің Регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша уәкілетті органдардың тізімі

| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
|---|--|---|---------------------|
| «Ақмола облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі | Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесі, 1 «Б» | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-2 25-34-71 |
| «Ақкөл ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-38 2-25-48 |
| «Аршалы ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташенов көшесі, 47 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-44 2-13-56 |
| «Астрахан ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Астрахан ауданы, Астрахан селосы, Әл-Фараби көшесі, 50 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-41 2-38-65 |
| | | | |

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------|
| «Атбасар ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 9 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-43 2-13-45 2-43-71 |
| «Бұланды ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-46 2-38-15 |
| «Бурабай ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылай-хан көшесі, 34 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-36 4-22-89 |
| «Егіндікөл ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Жеңіс көшесі, 6 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-42 2-15-10 |
| «Еңбекшілдер ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Ленин көшесі, 109 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-39 2-14-73 2-22-83 |
| «Ерейментау ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, А.Құнанбаев көшесі, 136 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-33 2-12-74 |
| «Есіл ауданы ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы, Есіл қаласы, Д.Қонаев көшесі, 13 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-47 2-16-47 |
| «Жақсы ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 32 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-35 2-20-11 |
| «Жарқайың ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Захаров көшесі, 16/4 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-48 9-23-87 |
| «Зеренді ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Бейбітшілік көшесі, 81 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-32 21-9-91 21-1-87 |
| «Қорғалжын ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғанбаев көшесі, 9 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-37 2-16-21 |
| «Сандықтау ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылай-хан көшесі, 119 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-40 9-13-56 |
| «Целиноград ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, | |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------|
| катынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы, Ақмол а у ы л ы , Гагарин көшесі, 15 | демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-51 3-11-24 3-11-64 |
| «Шортанды ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Лермонтов көшесі, 13 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-31 2-26-40 2-18-80 |
| «Көкшетау қаласы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 89 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-2 25-35-56 25-46-79 |
| «Степногор қаласы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Степногорск қаласы, 4-шағын аудан, 1-ғимарат | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-45 6-25-12 |

«Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызметінің Регламентіне
2-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

| Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | |
|---|---|--|
| Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсесі | Уәкілетті органның басшылығы |
| Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, колхат беру | Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) | Қарар қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу | Қарарды қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу |
| Орындалу мерзімі | 30 минут | 30 минут |
| Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 3 | |
| ҚФБ атауы | Жауапты орындаушы | |
| Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттардың толықтығын тексеру, мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды немесе актіні әзірлеу | |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) | Құжаттар мен материалдарды басшылыққа табыстау | |
| Орындалу мерзімі | 2 жұмыс күннің ішінде | |

«Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

- 1) мемлекеттік қызмет алушы - жеке және заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган - облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының жер қатынастары саласында құрылымдық бөлімшесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен жер учаскесінің орналасқан жері б о й ы н ш а к ө р с е т і л е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1 және 150-баптарының, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы және «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 № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылдың 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет стандарты (одан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

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.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты уәкілетті органда алуға болады, олардың мекенжайлары және жұмыс кестесі осы Регламенттің 1 -қосымшасында көрсетілген.

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

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

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады, егер құрастырылған жерге орналастыру жобасы:

- 1) Қазақстан Республикасының Жер кодексінің талаптарына және нормаларына;
- 2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 20 қыркүйектегі № 958 қаулысымен бекітілген, Қазақстан Республикасында мемлекеттік жер кадастрын жүргізудің ережесіне сәйкес болмаған жағдайда.

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

Уәкілетті орган белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті алушыға бекітілген жерге орналастыру жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап жерге орналастыру жобасы бекітілді деп есептеледі.

11. Мемлекеттік қызмет алушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) Мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға жер учаскесіне жерге орналастыру жобасын бекіту туралы өтінішті ұсынады;

2) Мемлекеттік қызмет алушының берген өтінішін уәкілетті орган тіркейді, қарастырады, жерге орналастыру жобаны бекітеді немесе дәлелді бас тартады және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік қызметті алушыға б а ғ ы т т а й д ы .

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкер құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес, мекенжайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушыға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

- 1) сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағында қарастырылған құжаттардың тізілімін ұ с ы н а д ы .

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін қайтарылады.

Өтініш бланкілері мекенжайлары және телефондары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) уәкілетті органның кеңсесі;
- 2) уәкілетті органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы.

16. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін

мәтіндік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлға).

Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауап береді.

«Жер жөніндегі жобаларын қызметінің 1-қосымша учаскелерін жерге бекіту» Регламентіне қалыптастыру орналастыру мемлекеттік

Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша уәкілетті органдардың тізімі

| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефондары |
|---|--|---|--------------------------------|
| «Ақмола облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі | Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесі, 1 «Б» | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-2 25-34-71 |
| «Ақкөл ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-38 2-25-48 |
| «Аршалы ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташенов көшесі, 47 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-44 2-13-56 |
| «Астрахан ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Астрахан ауданы, Астрахан селосы, Әл-Фараби көшесі, 50 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-41 2-38-65 |
| «Атбасар ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 9 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-43 2-13-45 2-43-71 |
| «Бұланды ауданының ауыл шаруашылық және жер | | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, | |

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------|
| қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19 | демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-46 2-38-15 |
| «Бурабай ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылай-хан көшесі, 34 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-36 4-22-89 |
| «Егіндікөл ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Жеңіс көшесі, 6 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-42 2-15-10 |
| «Еңбекшілдер ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Ленин көшесі, 109 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-39 2-14-73 2-22-83 |
| «Ерейментау ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, А.Құнанбаев көшесі, 136 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-33 2-12-74 |
| «Есіл ауданы ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы, Есіл қаласы, Д.Қонаев көшесі, 13 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-47 2-16-47 |
| «Жақсы ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 32 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-35 2-20-11 |
| «Жарқайың ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Захаров көшесі, 16/4 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-48 9-23-87 |
| «Зеренді ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Бейбітшілік көшесі, 81 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-32 21-9-91 21-1-87 |
| «Қорғалжын ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғанбаев көшесі, 9 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-37 2-16-21 |
| «Сандықтау ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылай-хан көшесі, 119 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-40 9-13-56 |
| «Целиноград ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарин көшесі, 15 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-51 3-11-24 3-11-64 |
| «Шортанды ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Лермонтов көшесі, 13 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-31 2-26-40 2-18-80 |

| | | | |
|--|--|---|---------------------------------|
| «Көкшетау қаласы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 89 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-2 25-35-56 25-46-79 |
| «Степногор қаласы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Степногорск қаласы, 4-шағын аудан, 1-ғимарат | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-45 6-25-12 |

«Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызметінің Регламентіне 2-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

| | | |
|---|--|--|
| Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | |
| Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсесі | Уәкілетті органның басшылығы |
| Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру | Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) | Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу | Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу |
| Орындалу мерзімі | 30 минут | 30 минут |
| Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 3 | |
| ҚФБ атауы | Жауапты орындаушы | |
| Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттардың толықтығын тексеру, дәлелді бас тартуды немесе жерге орналастыру жобасын әзірлеу | |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) | Құжаттарды табыстау | |
| Орындалу мерзімі | 6 жұмыс күннің ішінде | |
| Келесі іс-қимылдың нөмірі | 4 | |
| Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның кеңсесі |
| | Хат-хабармен танысу | Мемлекеттік қызметті алушыға бекітілген жерге орналастыру жобаны |

| | | |
|---|---|---|
| Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | | немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту туралы хатты ұсыну |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) | Құжатқа немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту туралы хатқа қол қою | Мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызметті ұсыну журналында қол қою |
| Орындалу мерзімі | 30 минут | 5 м и н у т Жобаны бекітудің жалпы мерзімі – 7 жұмыс күні |

2-Кесте. Пайдалану нұсқасы. Негізгі үрдісі.

| 1 Қ Ф Б т о б ы Уәкілетті органның кеңсесі | 2 Қ Ф Б т о б ы Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | 3 Қ Ф Б т о б ы Уәкілетті органның басшылығы |
|---|---|---|
| № 1 і с - ә р е к е т Мемлекеттік қызметті алушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, қолхат беру, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жіберу | | № 2 і с - ә р е к е т Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, қарарды қою |
| | № 3 і с - ә р е к е т Құжаттардың толықтығын тексеру, дәлелді бас тартуды немесе жерге орналастыру жобасын әзірлеу | |
| | № 4 і с - ә р е к е т Жобаны тексеру | № 5 і с - ә р е к е т Жобаға немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту туралы хатқа қол қою |
| | № 6 і с - ә р е к е т Жобаға елтаңбалық мөрді қою, ұсыну кітабында тіркеу | |
| № 7 і с - ә р е к е т Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру | | |

А қ м о л а о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы « 3 0 » қ а р а ш а д а ғ ы
№ А - 1 3 / 5 7 9 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

- 1) мемлекеттік қызмет алушы – жеке және заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган - облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының жер қатынастары саласында құрылымдық б ө л і м ш е с і ;
- 3) жергілікті атқарушы орган – облыс, аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет жергілікті атқарушы органмен жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жері көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 49-1 бабына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының, «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 № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылдың 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» (одан әрі – Стандарт) мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгертуге шешім немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауап б е р у б о л ы п т а б ы л а д ы .

8. Мемлекеттік қызметті беру үрдісінде жергілікті атқарушы органның жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге рұқсат беру туралы шешім жобасын

немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауабын дайындайтын уәкілетті орган қатысады. Уәкілетті органның тізімі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты жергілікті атқарушы органда алуға болады, олардың мекенжайлары және жұмыс кестесі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

10. Мүдделі органдар бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер: Жергілікті атқарушы орган Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы өтінішті тіркейді және уәкілетті органға жібереді;

Уәкілетті орган жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешімнің жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жазбаша жауап дайындап, жергілікті атқарушы органға жібереді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

- 1) мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік – 37 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.

12. Құқықтық режимі, жер учаскесінің санатқа тиесілігі және жерді аймақтарға бөлуге сәйкес рұқсат етілген пайдалану негізінде нысаналы мақсатын өзгертуге рұқсат беру мүмкін емес болған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Стандарттың 11-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет алушының құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын уақытта мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша хабардар етеді.

Жергілікті атқарушы орган белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет алушыға бекітілген шешім немесе қызмет беруден бас тарту туралы уәждеделген жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап шешім берілді деп есептеледі.

13. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы шешімді беру бойынша өтінішті жергілікті атқарушы органға береді;

2) жергілікті атқарушы орган өтінішті тіркейді және уәкілетті органға жібереді;

3) уәкілетті орган алушымен ұсынылған өтінішті қарастыруды жүзеге асырады, жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы шешім жобасын немесе уәжделген бас тарту жауабын дайындап, жергілікті атқарушы органға жібереді.

4) жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет ұсынудың нәтижесін қағаз тасымалдағышта немесе бас тарту себептерін көрсете отырып қызмет беруден бас тарту туралы уәжделген жазбаша түрде жауапты жолдайды.

14. Жергілікті атқарушы органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкер құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

15. Жергілікті атқарушы органда құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес, мекенжайлар бойынша жергілікті атқарушы органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкерімен мемлекеттік қызмет алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:
өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған жергілікті атқарушы орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

16. Өтініш бланкілері мекенжайлары және телефондары осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген, жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.

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

Құжаттардың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

18. Шешім мемлекеттік қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға беріледі.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) жергілікті атқарушы органның кеңсесі;
- 2) жергілікті атқарушы органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы.

20. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін мәтіндік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Жергілікті атқарушы органның басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалары болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауап береді.

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызметінің Регламентіне 1-қосымша

Уәкілетті органдардың тізімі

| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
|---|--|---|---------------------|
| «Ақмола облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі | Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесі, 1 «Б» | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-2 25-34-71 |
| «Ақкөл ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-38 2-25-48 |
| «Аршалы ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташенов көшесі, 47 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-44 2-13-56 |
| «Астрахан ауданының ауыл шаруашылық және жер | | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, | |

| | | | |
|--|---|--|--------------------------------|
| қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Астрахан ауданы, Астрахан с е л о с ы , Әл-Фараби көшесі, 50 | демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-41 2-38-65 |
| «Атбасар ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 9 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-43 2-13-45 2-43-71 |
| «Бұланды ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-46 2-38-15 |
| «Бурабай ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылай-хан көшесі, 34 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-36 4-22-89 |
| «Егіндікөл ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Егіндікөл ауданы, Егіндікөл с е л о с ы , Жеңіс көшесі, 6 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-42 2-15-10 |
| «Еңбекшілдер ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Еңбекшілдер ауданы, Степняк қ а л а с ы , Ленин көшесі, 109 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-39 2-14-73 2-22-83 |
| «Ерейментау ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, А.Құнанбаев көшесі, 136 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-33 2-12-74 |
| «Есіл ауданы ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы, Есіл қаласы, Д.Қонаев көшесі, 13 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-47 2-16-47 |
| «Жаксы ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жаксы ауданы, Жаксы селосы, Ленин көшесі, 32 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-35 2-20-11 |
| «Жарқайың ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Захаров көшесі, 16/4 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-48 9-23-87 |
| «Зеренді ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Бейбітшілік көшесі, 81 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-32 21-9-91 21-1-87 |
| «Қорғалжын ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғанбаев көшесі, 9 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-37 2-16-21 |
| «Сандықтау ауданының ауыл шаруашылық және жер | | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, | |

| | | | |
|---|--|---|---------------------------------|
| қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылай-хан көшесі, 119 | демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-40 9-13-56 |
| «Целиноград ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарин көшесі, 15 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-51 3-11-24 3-11-64 |
| «Шортанды ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Лермонтов көшесі, 13 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-31 2-26-40 2-18-80 |
| «Көкшетау қаласы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 89 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-2 25-35-56 25-46-79 |
| «Степногор қаласы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Степногорск қаласы, 4-шағын аудан, 1-ғимарат | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-45 6-25-12 |

Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызмет Регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі жергілікті атқарушы органдардың тізбесі

| Облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, (астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның қызметін ұйымдастыруға жауапты мемлекеттік мекемесінің атауы | Орналасқан жері, мекенжайы | Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға | Байланыс телефоны | Электрондық мекенжайы |
|--|--|--|---------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Ақмола облысы әкімінің аппараты | Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 83 | Мемлекеттік қызметтерді ұсынуды талдау бөлімінің меңгерушісі | 8-716-2 29-72-23 | abdrahmanova_ga@akmo.kz |
| Ақкөл ауданы әкімінің аппараты | Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 94 | Әкімнің орынбасары | 8-716-38 2-02-82 | akkol_orgotdel@mail.ru |
| Аршалы ауданы әкімінің аппараты | Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Тәшенов көшесі, 47 | Әкімнің орынбасары | 8-716-44 2-11-68 | archal_ak@inbox.ru |
| | | | | |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------|---------------------|------------------------------|
| Астрахан ауданы әкімінің аппараты | Астрахан ауданы, Астрахан ауылы, Әл-Фараби көшесі, 50 | Әкімнің орынбасары | 8-716-41 2-21-33 | astr_zm@mail.ru |
| Атбасар ауданы әкімінің аппараты | Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 9 | Әкімнің орынбасары | 8-716-43 2-43-43 | atbasar_oko@mail.ru |
| Бұланды ауданы әкімінің аппараты | Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19 | Әкімнің орынбасары | 8-716-46 2-12-92 | Bulakimat@mail.ru |
| Бурабай ауданы әкімінің аппараты | Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылай хан көшесі, 32 | Әкімнің орынбасары | 8-716-36 4-33-54 | lieve@kokshetau.online.kz |
| Егіндікөл ауданы әкімінің аппараты | Егіндікөл ауданы, Егіндікөл ауылы, Победа көшесі, 6 | Әкімнің орынбасары | 8-716-42 2-14-33 | egin_akm@mail.ru |
| Еңбекшілдер ауданы әкімінің аппараты | Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Біржан сал көшесі, 23 | Әкім аппаратының басшысы | 8-716-39 2-15-41 | enbek21@rambler.ru |
| Ерейментау ауданы әкімінің аппараты | Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Құнанбаев көшесі, 121 | Әкім аппаратының басшысы | 8-716-33 2-13-33 | orqotd_erem@mail.ru |
| Есіл ауданы әкімінің аппараты | Есіл ауданы, Есіл қаласы, Қонаев көшесі, 6 | Әкімнің орынбасары | 8-716-47 2-14-47 | esil_org@mail.kz |
| Жақсы ауданы әкімінің аппараты | Жақсы ауданы, Жақсы ауылы, Достық көшесі, 3 | Әкімнің орынбасары | 8-716-35 2-15-61 | jaksakimat@mail.ru |
| Жарқайың ауданы әкімінің аппараты | Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ленин көшесі, 34 | Әкімнің орынбасары | 8-716-48 9-10-01 | akm-jarkain@mail.kz |
| Зеренді ауданы әкімінің аппараты | Зеренді ауданы, Зеренді көшесі, Бейбітшілік көшесі, 67 | Әкімнің орынбасары | 8-716-32 2-12-70 | akim_zer@kokshetau.online.kz |
| Қорғалжын ауданы әкімінің аппараты | Қорғалжын ауданы, Қорғалжын ауылы, Болғанбаев көшесі, 9 | Әкімнің орынбасары | 8-716-37 2-13-66 | korakim@mail.kz |
| Сандықтау ауданы әкімінің аппараты | Сандықтау ауданы, Балкашино ауылы, Абылай хан көшесі, 117 | Әкімнің орынбасары | 8-716-40 9-17-42 | sand_akimat@mail.kz |
| Целиноград ауданы әкімінің аппараты | Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарин көшесі, 14 | Әкімнің орынбасары | 8-716-51 3-11-02 | apparat@mail.kz |
| Шортанды ауданы әкімінің аппараты | Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Абылайхан көшесі, 20 | Әкімнің орынбасары | 8-716-31 2-12-13 | shortakim@mail.ru |

| | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------|
| Көкшетау қаласы әкімінің аппараты | Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 141 | Әкімнің орынбасары | 8-716-2 25-28-45 | Akimat_kokshetay@mail.ru |
| Степногор қаласы әкімінің аппараты | Степногор қаласы, 4 шағын аудан, 1 | Әкімнің орынбасары | 8-716-45 6-14-25 | stepokol@mail.ru |

« Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру »
мемлекеттік қызмет
Регламентіне 3-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

| Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
|---|---|--|---|
| Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Жергілікті атқарушы органның кеңсесі | Жергілікті атқарушы органның басшылығы | Уәкілетті органның кеңсесі |
| Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру | Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты уәкілетті органды айқындау | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды басшылыққа жіберу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) | Қарарды қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу | Қарарды қою, құжаттарды жауапты уәкілетті органның бастығына жіберу | Қарарды қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу |
| Орындалу мерзімі | 30 минут | жұмыс күні ішінде | 30 минут |
| Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | | |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның басшылығы | | |
| Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау | | |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) | Қарарды қою, жауапты орындаушыға жіберу | | |
| Орындалу мерзімі | жұмыс күні ішінде | | |
| Келесі іс-қимылдың нөмірі | 5 | | |
| Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 5 | 6 | |
| ҚФБ атауы | Жауапты орындаушы | Уәкілетті органның басшылығы | |
| Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттардың толықтығын тексеру, шешімді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден жазбаша дәлелді бас тартуды дайындау | Шешім жобасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту туралы бұрыштама қою | |
| | | | |

| | | |
|---|--|---|
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) | Құжаттарды басшылыққа табыстау | Шешім жобасына немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан уәжделген жазбаша бас тарту туралы хатты қол қою үшін жергілікті атқарушы органның басшылығына жіберу |
| Орындалу мерзімі | 33 жұмыс күні ішінде | Жұмыс күні ішінде |
| Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 12 | 13 |
| ҚФБ атауы | Жергілікті атқарушы органның кеңсесі | Жергілікті атқарушы органның басшылығы |
| Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Хат-хабармен танысу, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы хатқа қол қою |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) | Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу | мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту туралы хатқа қол қою |
| Орындалу мерзімі | 30 минут | 30 минут |
| Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 14 | |
| ҚФБ атауы | Жергілікті атқарушы органның кеңсесі | |
| Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту туралы нәтижесін беру | |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) | Мемлекеттік қызмет көрсету журналында мемлекеттік қызметті алушының қолы | |
| Орындалу мерзімі | 10 минут | |

2-Кесте. Пайдалану нұсқа. Негізгі үрдісі.

| ҚФБ 1 тобы Жергілікті атқарушы органның кеңсесі | ҚФБ 2 тобы Жергілікті атқарушы органның басшылығы | ҚФБ 3 тобы Уәкілетті органның кеңсесі | ҚФБ 4 тобы Жергілікті атқарушы органның басшылығы | ҚФБ 5 тобы Жауапты орындаушы |
|--|---|---|---|--|
| № 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру, бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу | № 2 іс-әрекет Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты уәкілетті органды айқындау | № 3 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды басшылыққа қарарды қою үшін жіберу | № 4 іс-әрекет орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау, қарарды қою | № 5 іс-әрекет Құжаттардың толықтығын тексеру, шешімді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден жазбаша дәлелді бас тартуды дайындау немесе нәтижесін дайындау, құжаттарды басшылыққа жіберу |
| № 8 іс-әрекет Құжаттарды | | | № 6 іс-әрекет Шешім жобасына | |

3) жергілікті атқарушы орган – облыс, аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет жергілікті атқарушы органмен жер учаскесінің орналасқан жері бойынша көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 16, 17, 18, 71-баптары, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы және «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 № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылдың 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жазбаша жауап беру болып табылады.

8. Мемлекеттік қызметті беру үрдісінде жергілікті атқарушы органның іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру беру туралы шешім жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауабын дайындайтын уәкілетті орган қатысады. Уәкілетті органның тізімі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты жергілікті атқарушы органда алуға болады, олардың мекенжайлары және жұмыс кестесі осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

10. Мүдделі органдар бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер:

Жергілікті атқарушы орган іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы өтінішті тіркейді және уәкілетті органға жібереді ;

Уәкілетті орган іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы шешімнің жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жазбаша жауап дайындап, жергілікті атқарушы органға жібереді .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік – 10 жұмыс күні;

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

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

12. Стандарттың 11-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда, құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын уақытта, жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет алушыны мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша хабардар етеді .

Маусымдық ауыл шаруашылық жұмыстары жүргізілген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

Жергілікті атқарушы орган белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті алушыға рұқсат немесе қызмет беруден бас тарту туралы уәждеделген жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап рұқсат берілді деп есептеледі .

13. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы шешімді беру бойынша өтінішті жергілікті атқарушы органға береді;

2) жергілікті атқарушы орган өтінішті тіркейді және уәкілетті органға жібереді ;

3) уәкілетті орган алушымен ұсынылған өтінішті қарастыруды жүзеге асырады, іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы шешім жобасын немесе уәждеделген бас тарту жауабын дайындап, жергілікті атқарушы органға жібереді .

4) жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет ұсынудың нәтижесін қағаз

тасымалдағышта немесе бас тарту себептерін көрсете отырып қызмет беруден бас тарту туралы уәждеделген жазбаша түрде жауапты жолдайды.

14. Жергілікті атқарушы органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкер құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

15. Жергілікті атқарушы органда құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес, мекенжайлар бойынша жергілікті атқарушы органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкерімен 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.

16. Өтініш бланкілері мекенжайлары және телефондары осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген, жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.

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

Құжаттардың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін мемлекеттік қызметті алушыға қ а й т а р ы л а д ы .

18. Шешім мемлекеттік қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға беріледі.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) жергілікті атқарушы органның кеңсесі;
- 2) жергілікті атқарушы органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы.

20. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін мәтіндік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер)

дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Жергілікті атқарушы органның басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауап береді.

«Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызметінің Регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша уәкілетті органдардың тізімі

| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефондары |
|---|--|---|--------------------------------|
| «Ақмола облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі | Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесі, 1 «Б» | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-2 25-34-71 |
| «Ақкөл ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-38 2-25-48 |
| «Аршалы ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташенов көшесі, 47 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-44 2-13-56 |
| «Астрахан ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Астрахан ауданы, Астрахан селосы, Әл-Фараби көшесі, 50 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-41 2-38-65 |
| «Атбасар ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 9 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-43 2-13-45 2-43-71 |
| «Бұланды ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-46 2-38-15 |
| | | | |

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------|
| «Бурабай ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылай-хан көшесі, 34 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-36 4-22-89 |
| «Егіндікөл ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Жеңіс көшесі, 6 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-42 2-15-10 |
| «Еңбекшілдер ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Ленин көшесі, 109 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-39 2-14-73 2-22-83 |
| «Ерейментау ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, А.Құнанбаев көшесі, 136 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-33 2-12-74 |
| «Есіл ауданы ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы, Есіл қаласы, Д.Қонаев көшесі, 13 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-47 2-16-47 |
| «Жаксы ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жаксы ауданы, Жаксы селосы, Ленин көшесі, 32 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-35 2-20-11 |
| «Жарқайың ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Захаров көшесі, 16/4 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-48 9-23-87 |
| «Зеренді ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Бейбітшілік көшесі, 81 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-32 21-9-91 21-1-87 |
| «Қорғалжын ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғанбаев көшесі, 9 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-37 2-16-21 |
| «Сандықтау ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылай-хан көшесі, 119 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-40 9-13-56 |
| «Целиноград ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарин көшесі, 15 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-51 3-11-24 3-11-64 |
| «Шортанды ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Лермонтов көшесі, 13 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-31 2-26-40 2-18-80 |
| | | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, | |

| | | | |
|--|--|---|---------------------------------|
| «Көкшетау қаласы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 89 | демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-2 25-35-56 25-46-79 |
| «Степногор қаласы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Степногорск қаласы, 4-шағын аудан, 1-ғимарат | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-45 6-25-12 |

«Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет
Регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі жергілікті атқарушы органдардың тізбесі

| Облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, (астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның қызметін ұйымдастыруға жауапты мемлекеттік мекемесінің атауы | Орналасқан жері, мекенжайы | Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға | Байланыс телефоны | Электрондық мекенжайы |
|--|---|--|---------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Ақмола облысы әкімінің аппараты | Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 83 | Мемлекеттік қызметтерді ұсынуды талдау бөлімінің меңгерушісі | 8-716-2 29-72-23 | abdrahmanova_ga@akmo.kz |
| Ақкөл ауданы әкімінің аппараты | Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 94 | Әкімнің орынбасары | 8-716-38 2-02-82 | akkol_organ@del@mail.ru |
| Аршалы ауданы әкімінің аппараты | Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Тәшенов көшесі, 47 | Әкімнің орынбасары | 8-716-44 2-11-68 | archal_ak@inbox.ru |
| Астрахан ауданы әкімінің аппараты | Астрахан ауданы, Астрахан ауылы, Әл-Фараби көшесі, 50 | Әкімнің орынбасары | 8-716-41 2-21-33 | astr_zm@mail.ru |
| Атбасар ауданы әкімінің аппараты | Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 9 | Әкімнің орынбасары | 8-716-43 2-43-43 | atbasar_oko@mail.ru |
| Бұланды ауданы әкімінің аппараты | Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19 | Әкімнің орынбасары | 8-716-46 2-12-92 | Bulakimat@mail.ru |
| | | | | |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------|---------------------|------------------------------|
| Бурабай ауданы әкімінің аппараты | Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылай хан көшесі, 32 | Әкімнің орынбасары | 8-716-36 4-33-54 | lieve@kokshetau.online.kz |
| Егіндікөл ауданы әкімінің аппараты | Егіндікөл ауданы, Егіндікөл ауылы, Победа көшесі, 6 | Әкімнің орынбасары | 8-716-42 2-14-33 | egin_akm@mail.ru |
| Еңбекшілдер ауданы әкімінің аппараты | Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Біржан сал көшесі, 23 | Әкім аппаратының басшысы | 8-716-39 2-15-41 | enbek21@rambler.ru |
| Ерейментау ауданы әкімінің аппараты | Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Құнанбаев көшесі, 121 | Әкім аппаратының басшысы | 8-716-33 2-13-33 | orqotd_ere@mail.ru |
| Есіл ауданы әкімінің аппараты | Есіл ауданы, Есіл қаласы, Қонаев көшесі, 6 | Әкімнің орынбасары | 8-716-47 2-14-47 | esil_org@mail.kz |
| Жақсы ауданы әкімінің аппараты | Жақсы ауданы, Жақсы ауылы, Достық көшесі, 3 | Әкімнің орынбасары | 8-716-35 2-15-61 | jaksakimat@mail.ru |
| Жарқайың ауданы әкімінің аппараты | Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ленин көшесі, 34 | Әкімнің орынбасары | 8-716-48 9-10-01 | akm-jarkain@mail.kz |
| Зеренді ауданы әкімінің аппараты | Зеренді ауданы, Зеренді көшесі, Бейбітшілік көшесі, 67 | Әкімнің орынбасары | 8-716-32 2-12-70 | akim_zer@kokshetau.online.kz |
| Қорғалжын ауданы әкімінің аппараты | Қорғалжын ауданы, Қорғалжын ауылы, Болғанбаев көшесі, 9 | Әкімнің орынбасары | 8-716-37 2-13-66 | korakim@mail.kz |
| Сандықтау ауданы әкімінің аппараты | Сандықтау ауданы, Балкашино ауылы, Абылай хан көшесі, 117 | Әкімнің орынбасары | 8-716-40 9-17-42 | sand_akimat@mail.kz |
| Целиноград ауданы әкімінің аппараты | Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарин көшесі, 14 | Әкімнің орынбасары | 8-716-51 3-11-02 | apparat@mail.kz |
| Шортанды ауданы әкімінің аппараты | Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Абылайхан көшесі, 20 | Әкімнің орынбасары | 8-716-31 2-12-13 | shortakim@mail.ru |
| Көкшетау қаласы әкімінің аппараты | Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 141 | Әкімнің орынбасары | 8-716-2 25-28-45 | Akimat_kokshetay@mail.ru |
| Степногор қаласы әкімінің аппараты | Степногор қаласы, 4 шағын аудан, 1 | Әкімнің орынбасары | 8-716-45 6-14-25 | stepokol@mail.ru |

«Іздестіру жұмыстарын жүргізу
үшін жер учаскелерін
пайдалануға рұқсат беру»

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

| Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
|---|--|---|---|
| Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Жергілікті атқарушы органның кеңсесі | Жергілікті атқарушы органның басшылығы | Уәкілетті органның кеңсесі |
| Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру | Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты уәкілетті органды айқындау | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды басшылыққа жіберу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) | Қарарды үшін құжаттарды басшылыққа жіберу | Қарарды қою, құжаттарды жауапты уәкілетті органның бастығына жіберу | Қарарды қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу |
| Орындалу мерзімі | 30 минут | жұмыс күні ішінде | 30 минут |
| Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | | 4 | |
| ҚФБ атауы | | Уәкілетті органның басшылығы | |
| Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | | Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау | |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) | | Қарарды қою, жауапты орындаушыға жіберу | |
| Орындалу мерзімі | | жұмыс күні ішінде | |
| Келесі іс-қимылдың нөмірі | | 5 | |
| Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 5 | 6 | |
| ҚФБ атауы | Жауапты орындаушы | Уәкілетті органның басшылығы | |
| Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттардың толықтығын тексеру, рұқсатты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден жазбаша дәлелді бас тартуды дайындау | рұқсат жобасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту туралы бұрыштама қою | |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) | Құжаттар мен материалдарды басшылыққа табыстау | Жауап жобасына немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан уәждеделген жазбаша бас тарту туралы хатты қол қою үшін жергілікті атқарушы органның басшылығына жіберу | |
| Орындалу мерзімі | 8 жұмыс күні ішінде | Жұмыс күні ішінде | |

| | | |
|---|--|--|
| Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Жергілікті атқарушы органның кеңсесі | Жергілікті атқарушы органның басшылығы |
| Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Хат-хабармен танысу, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы хатқа қол қою |
| Аяқталу нысаны (деректер, қ ұ ж а т , ұйымдастыру-әкімшілік шешім) | Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу | мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту туралы хатқа қол қою |
| Орындалу мерзімі | 30 минут | 30 минут |
| Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 9 | |
| ҚФБ атауы | Жергілікті атқарушы органның кеңсесі | |
| Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту туралы хатты беру | |
| Аяқталу нысаны (деректер, қ ұ ж а т , ұйымдастыру-әкімшілік шешім) | Мемлекеттік қызмет көрсету журналында мемлекеттік қызметті алушының қолы | |
| Орындалу мерзімі | 10 минут | |

2-Кесте. Пайдалану нұсқасы. Негізгі үрдісі.

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| ҚФБ 1 Жергілікті атқарушы органның кеңсесі | Қ Ф Б 2 Жергілікті атқарушы органның басшылығы | Қ Ф Б 3 Уәкілетті органның кеңсесі | Қ Ф Б 4 Жергілікті атқарушы органның басшылығы | Қ Ф Б 5 Жауапты орындаушы |
| № 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру, бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу | № 2 іс-әрекет Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты уәкілетті органды айқындау | № 3 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды басшылыққа қарарды қою үшін жіберу | № 4 іс-әрекет орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау, қарарды қою | № 5 іс-әрекет Құжаттардың толықтығын тексеру, рұқсатты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден жазбаша дәлелді бас тартуды дайындау немесе нәтижесін дайындау, құжаттарды басшылыққа жіберу |
| № 8 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау | | № 7 іс-әрекет Құжаттарды жергілікті атқарушы органға жіберу | № 6 іс-әрекет Рұқсат жобасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту туралы хатқа бұрыштама қою | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | <p>№ 9 іс-әрекет Хат-хабармен танысу мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы қол қою</p> | | | |
| <p>№ 10 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хатты ұсыну</p> | | | | |