

**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.

      РҚАО ескертпесі.

      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 **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      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 бекiту» 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, «Акмолинская правда» және «Арқа ажары» газеттерінде 2011 жылғы 8 қарашада жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

      3. Облыс әкiмдiгiнiң осы қаулысы Ақмола облысы Әдiлет департаментiнде мемлекеттiк тiркелген күнiнен бастап күшiне енедi және ресми жарияланған күнiнен бастап қолданысқа енгiзiледi.

*Ақмола облысының әкімі                     Қ.Қожамжаров*

Ақмола облысы әкімдігінің

2012 жылғы «30» қарашадағы

№ А-13/579 қаулысымен

бекітілген

 **«Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлердi ресiмдеу 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 актiлердi ресiмдеу 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 өтеусiз жер пайдалану құқығына актiлердi ресiмдеу 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 бойынша көрсетіледі.

      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 көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 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 бекiтілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнының актісі немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауап беру болып табылады.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты уәкiлеттi 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 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 хабардар етеді.

      Уәкілетті орган белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет алушыға бекiтілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін немесе қызмет беруден бас тарту туралы уәжделген жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі бекітілді деп есептеледі.

      11. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттiк қызмет көрсетудi алу үшiн өтiнiш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн берген сәтке дейiнгi мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:

      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, мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік қызметті алушыға бағыттайды.

      12. Уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бiр қызметкер құрайды.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үрдiсiндегi iс-қимыл (өзара iс-қимыл) тәртiбiн 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету үрдісiнде мынадай құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылған:

      1) уәкiлеттi органның кеңсесi;

      2) уәкiлеттi органның басшылығы;

      3) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінiң жауапты орындаушысы.

      16. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмiн мәтіндiк кесте сипатында көрсеткен әкiмшiлiк iс-қимылдары (рәсiмдер) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылы осы Регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттiк қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

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

      Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттiк 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» мемлекеттiк мекемесi | Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ақкөл ауданы,
Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Аршалы ауданы,
Аршалы кентi,
Ташенов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Астрахан ауданы, Астрахан селосы,
Әл-Фараби көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Атбасар ауданы,
Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бурабай ауданы,
Щучье қаласы,
Абылай-хан көшесi, 34 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-36
4-22-89 |
| «Егiндiкөл ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Егiндiкөл ауданы, Егiндiкөл селосы,
Жеңiс көшесi, 6 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-42
2-15-10 |
| «Еңбекшiлдер ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Еңбекшiлдер ауданы, Степняк қаласы,
Ленин көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы,
А.Құнанбаев көшесi, 136 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-33
2-12-74 |
| «Есiл ауданы ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Есiл ауданы,
Есiл қаласы,
Д.Қонаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Жақсы ауданы,
Жақсы селосы,
Ленин көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Захаров көшесi, 16/4 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-48
9-23-87 |
| «Зерендi ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Зерендi ауданы,
Зерендi селосы,
Бейбiтшiлiк көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғанбаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылай-хан көшесi, 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 катынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Целиноград ауданы, Ақмол ауылы,
Гагарин көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шортанды ауданы, Шортанды кентi, Лермонтов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Көкшетау қаласы,
Абай көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | 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

 **Әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылы**

 **1-кесте. ҚФБ iс-қимылдарының сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негiзгi үрдiстiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсесі | Уәкiлеттi органның басшылығы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн жауапты орындаушыны айқындау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкiмшiлiк шешiм) | Қарар қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу | Қарарды қою, құжаттарды жауапты орындаушығажiберу |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 30 минут |

|  |  |
| --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 3 |
| ҚФБ атауы | Жауапты орындаушы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттардың толықтығын тексеру, мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды немесе актіні әзірлеу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкiмшiлiк шешiм) | Құжаттар мен материалдарды басшылыққа табыстау |
| Орындалу мерзiмi | 2 жұмыс күннің ішінде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкілетті органның кеңсесі |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Мемлекеттік қызметті алушыға бекітілген актіні немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту туралы хатты ұсыну |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкiмшiлiк шешiм) | Құжатқа немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту туралы хатқа қол қою | Мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызметті ұсыну журналында қол қоюы |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 5 минут
Жобаны бекітудің жалпы мерзімі – 3 жұмыс күні |

 **2-Кесте. Пайдалану нұсқасы. Негізгі үрдісі.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 ҚФБ тобыУәкілетті органның кеңсесі | 2 ҚФБ тобы
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | 3 ҚФБ тобы
Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 іс-әрекет
Мемлекеттік қызмет алушыдан құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру, қарар қою үшiн құжаттарды уәкілетті органның басшылығына жiберу |
 | № 2 іс-әрекет
Қарарды қою, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау |
|
 | № 3 іс-әрекет
Құжаттардың толықтығын тексеру, дәлелді бас тартуды немесе кадастрлық (бағалау) құнын актісін әзірлеу |
 |
|
 | № 4 іс-әрекет
Актіні тексеру | № 5 іс-әрекет
Актіге немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту туралы хатқа қол қою |
|
 | № 6 іс-әрекет
Актіге елтаңбалық мөрді қою, ұсыну кітабында тіркеу |
 |
| № 7 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру |
 |
 |

Ақмола облысы әкімдігінің

2012 жылғы «30» қарашадағы

№ А-13/579 қаулысымен

бекітілген

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

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекiту» 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 бойынша көрсетіледі.

      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 көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 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 бекiту» мемлекеттік қызмет стандарты (одан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі бекiтілген жерге орналастыру жобасы (бұдан әрі – жерге орналастыру жобасы) немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауап беру болып табылады.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты уәкiлеттi 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 мемлекеттiк жер кадастрын жүргiзудiң ережесiне сәйкес болмаған жағдайда.

      Мемлекеттік қызмет алушыға жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобасын бекiтуді 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 бекiтілген жерге орналастыру жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап жерге орналастыру жобасы бекітілді деп есептеледі.

      11. Мемлекеттік қызмет алушыдан мемлекеттiк қызмет көрсетудi алу үшiн өтiнiш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн берген сәтке дейiнгi мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:

      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 бекiтеді немесе дәлелді бас тартады және мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік қызметті алушыға бағыттайды.

      12. Уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бiр қызметкер құрайды.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үрдiсiндегi iс-қимыл (өзара iс-қимыл) тәртiбiн 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 ұсынады.

      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. Мемлекеттiк қызмет көрсету үрдісiнде мынадай құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылған:

      1) уәкiлеттi органның кеңсесi;

      2) уәкiлеттi органның басшылығы;

      3) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінiң жауапты орындаушысы.

      16. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмiн мәтіндiк кесте сипатында көрсеткен әкiмшiлiк iс-қимылдары (рәсiмдер) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылы осы Регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттiк қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

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

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

«Жер учаскелерін қалыптастыру

жөніндегі жерге орналастыру

жобаларын бекiту» 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» мемлекеттiк мекемесi | Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Аршалы ауданы, Аршалы кентi, Ташенов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Астрахан ауданы, Астрахан селосы, Әл-Фараби көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылай-хан көшесi, 34 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-36
4-22-89 |
| «Егiндiкөл ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Егiндiкөл ауданы, Егiндiкөл селосы, Жеңiс көшесi, 6 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-42
2-15-10 |
| «Еңбекшiлдер ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Еңбекшiлдер ауданы, Степняк қаласы,
Ленин көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы,
А.Құнанбаев көшесi, 136 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-33
2-12-74 |
| «Есiл ауданы ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Есiл ауданы,
Есiл қаласы,
Д.Қонаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Жақсы ауданы,
Жақсы селосы,
Ленин көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Захаров көшесi, 16/4 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-48
9-23-87 |
| «Зерендi ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Зерендi ауданы, Зерендi селосы, Бейбiтшiлiк көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғанбаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылай-хан көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарин көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шортанды ауданы,
Шортанды кентi, Лермонтов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Көкшетау қаласы,
Абай көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | 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 бекiту» мемлекеттік

қызметінің Регламентіне

2-қосымша

 **Әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылы**

 **1-кесте. ҚФБ iс-қимылдарының сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негiзгi үрдiстiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсесі | Уәкiлеттi органның басшылығы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн жауапты орындаушыны айқындау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкiмшiлiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу | Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушығажiберу |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 30 минут |

|  |  |
| --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 3 |
| ҚФБ атауы | Жауапты орындаушы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттардың толықтығын тексеру, дәлелді бас тартуды немесе жерге орналастыру жобасын әзірлеу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкiмшiлiк шешiм) | Құжаттарды табыстау |
| Орындалу мерзiмi | 6 жұмыс күннің ішінде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкілетті органның кеңсесі |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Мемлекеттік қызметті алушыға бекітілген жерге орналастыру жобаны немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту туралы хатты ұсыну |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкiмшiлiк шешiм) | Құжатқа немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту туралы хатқа қол қою | Мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызметті ұсыну журналында қол қою |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 5 минут
Жобаны бекітудің жалпы мерзімі – 7 жұмыс күні |

 **2-Кесте. Пайдалану нұсқасы. Негізгі үрдісі.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 ҚФБ тобы
Уәкілетті органның кеңсесі | 2 ҚФБ тобы
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | 3 ҚФБ тобы
Уәкiлеттi органның басшылығы |
| № 1 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыдан өтінішті қабылдау, тіркеу, қолхат беру, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жiберу |
 | № 2 іс-әрекет
Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, қарарды қою |
|
 | № 3 іс-әрекет
Құжаттардың толықтығын тексеру, дәлелді бас тартуды немесе жерге орналастыру жобасын әзірлеу |
 |
|
 | № 4 іс-әрекет Жобаны тексеру | № 5 іс-әрекет
Жобаға немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту туралы хатқа қол қою |
|
 | № 6 іс-әрекет
Жобаға елтаңбалық
мөрді қою, ұсыну кітабында тіркеу |
 |
| № 7 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру |
 |
 |

Ақмола облысы әкімдігінің

2012 жылғы «30» қарашадағы

№ А-13/579 қаулысымен

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 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;

      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 49-1 бабына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 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 беру болып табылады.

      8. Мемлекеттік қызметті беру үрдісінде жергілікті атқарушы органның жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге рұқсат беру туралы шешім жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауабын дайындайтын уәкілетті орган қатысады. Уәкілетті органның тізімі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне 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. Мүдделi органдар бөлiгiндегi әкiмшiлiк рәсiмдер:

      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 уәжделген 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 бекiтілген шешім немесе қызмет беруден бас тарту туралы уәжделген жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап шешім берілді деп есептеледі.

      13. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттiк қызмет көрсетудi алу үшiн өтiнiш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн берген сәтке дейiнгi кезеңдерi:

      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 мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бiр қызметкер құрайды.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үрдiсiндегi iс-қимыл (өзара iс-қимыл) тәртiбiн 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету үрдісiнде мынадай құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылған:

      1) жергілікті атқарушы органның кеңсесi;

      2) жергілікті атқарушы органның басшылығы;

      3) уәкiлеттi органның кеңсесi;

      4) уәкiлеттi органның басшылығы;

      5) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінiң жауапты орындаушысы.

      20. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмiн мәтіндiк кесте сипатында көрсеткен әкiмшiлiк iс-қимылдары (рәсiмдер) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылы осы Регламенттiң 3-қосымшасында келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттiк қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

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

      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттiк 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» мемлекеттiк мекемесi | Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ақкөл ауданы,
Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Аршалы ауданы,
Аршалы кентi,
Ташенов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Астрахан ауданы, Астрахан селосы,
Әл-Фараби көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Атбасар ауданы,
Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бурабай ауданы,
Щучье қаласы,
Абылай-хан көшесi, 34 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-36
4-22-89 |
| «Егiндiкөл ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Егiндiкөл ауданы, Егiндiкөл селосы,
Жеңiс көшесi, 6 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-42
2-15-10 |
| «Еңбекшiлдер ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Еңбекшiлдер ауданы, Степняк қаласы,
Ленин көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы,
А.Құнанбаев көшесi, 136 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-33
2-12-74 |
| «Есiл ауданы ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Есiл ауданы,
Есiл қаласы,
Д.Қонаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Жақсы ауданы,
Жақсы селосы,
Ленин көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Захаров көшесi, 16/4 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-48
9-23-87 |
| «Зерендi ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Зерендi ауданы,
Зерендi селосы,
Бейбiтшiлiк көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғанбаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылай-хан көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарин көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шортанды ауданы, Шортанды кентi, Лермонтов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Көкшетау қаласы,
Абай көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | 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

 **Әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылы**

 **1-кесте. ҚФБ iс-қимылдарының сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негiзгi үрдiстiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Жергілікті атқарушы органның кеңсесі | Жергілікті атқарушы органның басшылығы | Уәкілетті органның кеңсесі |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн жауапты уәкілетті органды айқындау | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды басшылыққа жiберу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкiмшiлiк шешiм) | Қарарды қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу | Қарарды қою, құжаттарды жауапты уәкілетті органның бастығына жiберу | Қарарды қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | жұмыс күні ішінде | 30 минут |

|  |  |
| --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның басшылығы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн жауапты орындаушыны айқындау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкiмшiлiк шешiм) | Қарарды қою, жауапты орындаушыға жiберу |
| Орындалу мерзiмi | жұмыс күні ішінде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Жауапты орындаушы | Уәкiлеттi органның басшылығы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, 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-әкiмшiлiк шешiм) | Құжаттарды басшылыққа табыстау | Шешім жобасына немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан уәжделген жазбаша бас тарту туралы хатты қол қою үшін жергілікті атқарушы органның басшылығына жіберу |
| Орындалу мерзiмi | 33 жұмыс күні ішінде | Жұмыс күні ішінде |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 12 | 13 |
| ҚФБ атауы | Жергілікті атқарушы органның кеңсесі | Жергілікті атқарушы органның басшылығы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, 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-әкiмшiлiк шешiм) | Қол қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу | мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту туралы хатқа қол қою |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 30 минут |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 14 |
| ҚФБ атауы | Жергілікті атқарушы органның кеңсесі |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, 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-әкiмшiлiк шешiм) | Мемлекеттік қызмет көрсету журналында мемлекеттік қызметті алушының қолы |
| Орындалу мерзiмi | 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 тобыЖергілікті атқарушы органның басшылығы | ҚФБ 5 тобы
Жауапты орындаушы |
| № 1 іс-әрекет
Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру,
бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу | № 2 іс-әрекет
Хат-хабармен танысу, орындау үшiн жауапты уәкілетті органды айқындау | № 3 іс-әрекет
Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды басшылыққа қарарды қою үшін жiберу | № 4 іс-әрекет
орындау үшiн 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 қабылдау,
қол қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу  |
 | № 7 іс-әрекет Құжаттарды жергілікті атқарушы органға жіберу | № 6 іс-әрекет
Шешім жобасына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту туралы хатқа бұрыштама қою |
 |
|
 | № 9 іс-әрекет Хат-хабармен танысу, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы қол қою |
 |
 |
 |
| № 10 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хатты ұсыну |
 |
 |
 |
 |

Ақмола облысы әкімдігінің

2012 жылғы «30» қарашадағы

№ А-13/579 қаулысымен

бекітілген

 **«Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» 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;

      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 көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 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 уәжделген 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 уәжделген жауабын дайындайтын уәкілетті орган қатысады. Уәкілетті органның тізімі осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне 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. Мүдделi органдар бөлiгiндегi әкiмшiлiк рәсiмдер:

      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 уәжделген 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 уәжделген жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап рұқсат берілді деп есептеледі.

      13. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттiк қызмет көрсетудi алу үшiн өтiнiш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн берген сәтке дейiнгi мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:

      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 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 мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бiр қызметкер құрайды.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үрдiсiндегi iс-қимыл (өзара iс-қимыл) тәртiбiн 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 үсынылады, олар тексерілгеннен кейін мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

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

      19. Мемлекеттiк қызмет көрсету үрдісiнде мынадай құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылған:

      1) жергілікті атқарушы органның кеңсесi;

      2) жергілікті атқарушы органның басшылығы;

      3) уәкiлеттi органның кеңсесi;

      4) уәкiлеттi органның басшылығы;

      5) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінiң жауапты орындаушысы.

      20. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмiн мәтіндiк кесте сипатында көрсеткен әкiмшiлiк iс-қимылдары (рәсiмдер) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылы осы Регламенттiң 3-қосымшасында келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттiк қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

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

      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттiк 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» мемлекеттiк мекемесi | Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ақкөл ауданы,
Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Аршалы ауданы,
Аршалы кентi,
Ташенов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Астрахан ауданы, Астрахан селосы,
Әл-Фараби көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Атбасар ауданы,
Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бурабай ауданы,
Щучье қаласы,
Абылай-хан көшесi, 34 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-36
4-22-89 |
| «Егiндiкөл ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Егiндiкөл ауданы, Егiндiкөл селосы,
Жеңiс көшесi, 6 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-42
2-15-10 |
| «Еңбекшiлдер ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Еңбекшiлдер ауданы, Степняк қаласы,
Ленин көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы,
А.Құнанбаев көшесi, 136 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-33
2-12-74 |
| «Есiл ауданы ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Есiл ауданы,
Есiл қаласы,
Д.Қонаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Жақсы ауданы,
Жақсы селосы,
Ленин көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Захаров көшесi, 16/4 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-48
9-23-87 |
| «Зерендi ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Зерендi ауданы,
Зерендi селосы,
Бейбiтшiлiк көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғанбаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылай-хан көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Целиноград ауданы, Ақмол ауылы,
Гагарин көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шортанды ауданы, Шортанды кентi, Лермонтов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Көкшетау қаласы,
Абай көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | 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 | 8-716-229-72-23 | abdrahmanova\_ga@akmo.kz |
| Ақкөл ауданы әкімінің аппараты | Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 94 | Әкімнің орынбасары | 8-716-382-02-82 | akkol\_orgotdel@mail.ru |
| Аршалы ауданы әкімінің аппараты | Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Тәшенов көшесі, 47 | Әкімнің орынбасары | 8-716-442-11-68 | archal\_ak@inbox.ru |
| Астрахан ауданы әкімінің аппараты | Астрахан ауданы, Астрахан ауылы, Әл-Фараби көшесі, 50 | Әкімнің орынбасары | 8-716-412-21-33 | astr\_zm@mail.ru |
| Атбасар ауданы әкімінің аппараты | Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 9 | Әкімнің орынбасары | 8-716-432-43-43 | atbasar\_oko@mail.ru |
| Бұланды ауданы әкімінің аппараты | Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19 | Әкімнің орынбасары | 8-716-462-12-92 | Bulakimat@mail.ru |
| Бурабай ауданы әкімінің аппараты | Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылай хан көшесі, 32 | Әкімнің орынбасары | 8-716-364-33-54 | lieve@kokshetau.online.kz |
| Егіндікөл ауданы әкімінің аппараты | Егіндікөл ауданы, Егіндікөл ауылы, Победа көшесі, 6 | Әкімнің орынбасары | 8-716-422-14-33 | egin\_akm@mail.ru |
| Еңбекшілдер ауданы әкімінің аппараты | Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Біржан сал көшесі, 23 | Әкім аппаратының басшысы | 8-716-392-15-41 | enbek21@rambler.ru |
| Ерейментау ауданы әкімінің аппараты | Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Құнанбаев көшесі, 121 | Әкім аппаратының басшысы | 8-716-332-13-33 | orqotd\_erem@mail.ru |
| Есіл ауданы әкімінің аппараты | Есіл ауданы, Есіл қаласы, Қонаев көшесі, 6  | Әкімнің орынбасары | 8-716-472-14-47 | esil\_org@mail.kz |
| Жақсы ауданы әкімінің аппараты | Жақсы ауданы, Жақсы ауылы, Достық көшесі, 3 | Әкімнің орынбасары | 8-716-352-15-61 | jaksakimat@mail.ru |
| Жарқайың ауданы әкімінің аппараты | Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ленин көшесі, 34 | Әкімнің орынбасары | 8-716-489-10-01 | akm-jarkain@mail.kz |
| Зеренді ауданы әкімінің аппараты | Зеренді ауданы, Зеренді көшесі, Бейбітшілік көшесі, 67 | Әкімнің орынбасары | 8-716-322-12-70 | akim\_zer@kokshetau.online.kz |
| Қорғалжын ауданы әкімінің аппараты | Қорғалжын ауданы, Қорғалжын ауылы, Болғанбаев көшесі, 9 | Әкімнің орынбасары | 8-716-372-13-66 | korakim@mail.kz |
| Сандықтау ауданы әкімінің аппараты | Сандықтау ауданы, Балкашино ауылы, Абылай хан көшесі, 117 | Әкімнің орынбасары | 8-716-409-17-42 | sand\_akimat@mail.kz |
| Целиноград ауданы әкімінің аппараты | Целиноград ауданы, Ақмол ауылы, Гагарин көшесі, 14 | Әкімнің орынбасары | 8-716-513-11-02 | apparat@mail.kz |
| Шортанды ауданы әкімінің аппараты | Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Абылайхан көшесі, 20 | Әкімнің орынбасары | 8-716-312-12-13 | shortakim@mail.ru |
| Көкшетау қаласы әкімінің аппараты | Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 141 | Әкімнің орынбасары | 8-716-225-28-45 | Akimat\_kokshetay@mail.ru |
| Степногор қаласы әкімінің аппараты | Степногор қаласы, 4 шағын аудан, 1 | Әкімнің орынбасары | 8-716-456-14-25 | stepokol@mail.ru  |

«Іздестіру жұмыстарын жүргізу

үшін жер учаскелерін

пайдалануға рұқсат беру»

мемлекеттік қызмет

Регламентіне 3-қосымша

 **Әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылы**

 **1-кесте. ҚФБ iс-қимылдарының сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негiзгi үрдiстiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Жергілікті атқарушы органның кеңсесі | Жергілікті атқарушы органның басшылығы | Уәкілетті органның кеңсесі |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн жауапты уәкілетті органды айқындау | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды басшылыққа жiберу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкiмшiлiк шешiм) | Қарарды үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу | Қарарды қою, құжаттарды жауапты уәкілетті органның бастығына жiберу | Қарарды қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | жұмыс күні ішінде | 30 минут |

|  |  |
| --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның басшылығы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн жауапты орындаушыны айқындау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкiмшiлiк шешiм) | Қарарды қою, жауапты орындаушыға жiберу |
| Орындалу мерзiмi | жұмыс күні ішінде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Жауапты орындаушы | Уәкiлеттi органның басшылығы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, 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-әкiмшiлiк шешiм) | Құжаттар мен материалдарды басшылыққа табыстау | Жауап жобасына немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан уәжделген жазбаша бас тарту туралы хатты қол қою үшін жергілікті атқарушы органның басшылығына жіберу |
| Орындалу мерзiмi | 8 жұмыс күні ішінде | Жұмыс күні ішінде |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Жергілікті атқарушы органның кеңсесі | Жергілікті атқарушы органның басшылығы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, 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-әкiмшiлiк шешiм) | Қол қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу | мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту туралы хатқа қол қою |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 30 минут |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 9 |
| ҚФБ атауы | Жергілікті атқарушы органның кеңсесі |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, 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, құжат, ұйымдастыру-әкiмшiлiк шешiм) | Мемлекеттік қызмет көрсету журналында мемлекеттік қызметті алушының қолы |
| Орындалу мерзiмi | 10 минут |

 **2-Кесте. Пайдалану нұсқасы. Негізгі үрдісі.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1 Жергілікті атқарушы органның кеңсесі | ҚФБ 2
Жергілікті атқарушы органның басшылығы | ҚФБ 3
Уәкілетті органның кеңсесі | ҚФБ 4
Жергілікті атқарушы органның басшылығы | ҚФБ 5
Жауапты орындаушы |
| № 1 іс-әрекет
Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру,
бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу | № 2 іс-әрекет
Хат-хабармен танысу, орындау үшiн жауапты уәкілетті органды айқындау | № 3 іс-әрекет
Құжаттарды қабылдау, тіркеу, құжаттарды басшылыққа қарарды қою үшін жiберу | № 4 іс-әрекет
орындау үшiн 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 |
 |
|
 | № 9 іс-әрекет Хат-хабармен танысу мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы қол қою |
 |
 |
 |
| № 10 іс-әрекет
Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хатты ұсыну |
 |
 |
 |
 |

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