

## Жер қатынастары саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2013 жылғы 28 наурыздағы № 78 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 29 сәуірде № 3569 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 2013 жылғы 28 желтоқсандағы № 429 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 28.12.2013 № 429 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 «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» қаулысына сәйкес Ақтөбе облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ**  
**Е Т Е Д І :**

1. Қоса беріліп отырған жер қатынастары саласында көрсетілетін:
  - 1) «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық ( бағалау ) құнын бекіту» ;
  - 2) «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» ;
  - 3) «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру»;
  - 4) «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызметтерінің регламенттері бекітілсін.
2. «Ақтөбе облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі ( Қ. Қ. Сәрсенғалиев ) (бұдан әрі - Басқарма) осы мемлекеттік қызметтер регламенттерін Басқарманың ғаламтор-ресурсында орналастыруды қамтамасыз

е т с і н .

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары М.М. Тағымовқа жүктелсін.

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

Облыс әкімі А. Мұхамбетов  
Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2013 жылғы 28 наурыздағы  
№ 78 қаулысымен  
БЕКІТІЛГЕН

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

### **1. Жалпы ұғымдар**

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

- 1) пайдаланушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органының құрылымдық бөлімшесі.

### **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту.

3. «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызметі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 «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» қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандартының 1-қосымшасына (

бұдан әрі – Стандарт) сәйкес мекенжай бойынша жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдардың тиісті құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 10, 11, 14-1-баптарының, сондай-ақ Стандарт негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін беру болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет күн сайын дүйсенбіден бастап жұма күнін қоса алғанда, 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Заңына сәйкес мереке күндері.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

1) уәкілетті органның стенділерінде және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады;

2) «Ақтөбе облысы жер қатынастары басқармасы» ММ (бұдан әрі – басқарма) [www.zher.aktobe.gov.kz](http://www.zher.aktobe.gov.kz) ғаламтор-ресурсында орналасады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті пайдаланушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 3 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезек күтудің рұқсат берілген ең көп у а қ ы т ы – 3 0 м и н у т ;

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

10. Мемлекеттік қызметті пайдаланушы тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда уәкілетті орган мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін бекітуді тоқтату туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу журналында тіркеледі. Мемлекеттік қызмет пайдаланушыға өтініш келіп түскен күнінен бастап бір күн ішінде рәсімдеудің тоқтатылу себептерін жою үшін мемлекеттік қызметті пайдаланушының одан әрі жасайтын әрекеттерін көрсете отырып жазбаша хабарлама жіберіледі.

Егер мемлекеттік қызметті пайдаланушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, уәкілетті орган оларды 6 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттар жер учаскесі орналасқан жердегі уәкілетті органға тапсырылады.

Қабылданған құжаттар уәкілетті органның жауапты қызметкерімен тексеріледі және бір жұмыс күн ішінде қаралуы үшін уәкілетті органның басшысына немесе оның міндетін атқарушы тұлғаға жіберіледі.

Уәкілетті органның басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлға құжаттың мазмұнымен танысады, бұрыштама қояды және сол күні орындаушыға жұмыс істеу үшін жібереді.

Орындаушы ұсынылған жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін қарайды, зерделейді және дұрыстығын тексереді және келіп түскен күннен кейінгі екінші күні 1 жұмыс күні ішінде бекіту үшін уәкілетті органның басшысына жібереді.

Уәкілетті органның басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлға құжаттың мазмұнымен танысады, жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін бекітеді және мемлекеттік қызметті пайдаланушыға беру үшін уәкілетті органның жауапты қызметкеріне жібереді.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Уәкілетті органда құжаттар қабылдаған кезде кіріс құжаттарын тіркеу журналына тиісті жазба түсіріледі. Мемлекеттік қызметті пайдаланушыға құжаттарды 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) құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;

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

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынуы қажет.

14. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: уәкілетті орган қызмет пайдаланушының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында мына құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) іс-әрекет етеді:

- 1) уәкілетті органның басшысы;

2) уәкілетті органның бөлімінің жауапты қызметкері.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

17. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі сабақтастығы мен өзара іс-қимылының сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

## 5. Мемлекеттік қызметтер көрсетуші лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) уәкілетті органдары жауапты болып табылады.

Мемлекеттік қызметті пайдаланушы көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мекенжайлары және телефондары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының жауапты лауазымды адамына жүгіне алады.

19. Мемлекеттік қызметтерді пайдаланушы уәкілетті органның қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдемдесу үшін уәкілетті органмен белгіленген мекен жайлары мен телефондары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген жауапты қызметкеріне жолығуы қажет.

Шағымның қаралу нәтижесі туралы өтініш иесіне жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

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

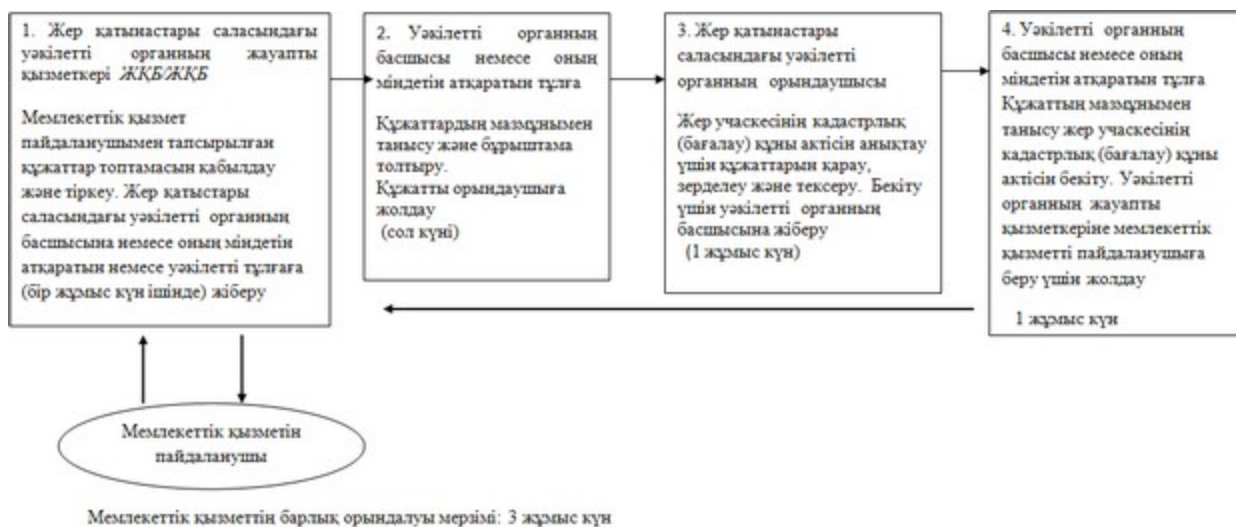
## Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті					
1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Жер қатынастары саласы бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері	Уәкілетті органның басшысы немесе оның міндетін атқаратын тұлға	Жер қатынастары саласы бойынша уәкілетті органның орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы немесе оның міндетін атқаратын тұлға

3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызметін пайдаланушымен тапсырылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттың мазмұнымен танысу және бұрыштама толтыру	Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін анықтау үшін құжаттарын қарау, зерделеу және тексеру	Құжаттың мазмұнымен танысып жер учаскесінің кадастрлық бағалау) құны актісін бекіту
4	Аяқтау (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім) нысаны	Құжаттар топтамасын жер қатынастары саласы бойынша уәкілетті органның басшысына немесе оның міндетін атқаратын тұлғаға жолдау	Құжатты орындаушыға жолдау	Бекіту үшін уәкілетті органның басшысына жіберу	Уәкілетті органның жауапты қызметкеріне мемлекеттік қызметті пайдаланушыға беру үшін жолдау
5	Орындалу мерзімі	Жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

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

### Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі сабақтастығы мен өзара іс-қимылының сипаттамасы



Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2013 жылғы 28 наурыздағы  
№ 78 қаулысымен  
BEKITILGEN

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

## **1. Жалпы ұғымдар**

1. Осы «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) пайдаланушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органының құрылымдық бөлімшесі;
- 3) жерге орналастыру жобасы – жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасы.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту.

3. «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 «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» қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандартының 1-қосымшасына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес мекенжай бойынша жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдардың тиісті құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1, 150-баптарының, сондай-ақ Стандарт негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі бекітілген жерге орналастыру жобасы болып табылады.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет күн сайын дүйсенбіден бастап жұма күнін қоса алғанда, 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Заңына сәйкес мереке күндері.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

1) уәкілетті органның стенділерінде және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады;

2) «Ақтөбе облысы жер қатынастары басқармасы» ММ (бұдан әрі – басқарма) [www.zher.aktobe.gov.kz](http://www.zher.aktobe.gov.kz) ғаламтор-ресурсында орналасады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті пайдаланушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 7 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезек күтудің рұқсат берілген ең көп у а қ ы т ы – 3 0 м и н у т ;

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

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

1) Қазақстан Республикасының Жер кодексінің нормалары мен талаптарына;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 20 қыркүйектегі № 958 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында мемлекеттік жер кадастрын жүргізудің ережесіне сәйкес болмаған жағдайда бас тартылады.

Мемлекеттік қызметті пайдаланушыға жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобасын бекітуден бас тартуға себеп болған құжатты көрсете отырып мемлекеттік қызметті пайдаланушының кейінгі іс-қимылын көрсететін жазбаша хабарлама жолданады.

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

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

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттар жер учаскесі орналасқан жердегі уәкілетті органға тапсырылады.



Уәкілетті органның кеңсе қызметкері қабылдап алынған құжаттарды тіркейді және 1 (бір) жұмыс күні ішінде уәкілетті органның басшысына немесе оның міндетін атқаратын тұлғаға тапсырады.

Уәкілетті органның басшысы немесе оның міндетін атқаратын тұлға құжаттардың мазмұнымен танысады, бұрыштама толтырады және құжаттарды келіп түскен жұмыс күні ішінде тиісті құрылымдық бөлімшеге береді.

Уәкілетті органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы келіп түскен құжаттарды қарап шығады және келіп түскен жұмыс күні ішінде жауапты бөлімшеге береді.

Уәкілетті органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің қызметкері (орындаушы) құжаттың толықтығын тексереді, құжаттың заңнамаға сәйкестігін қарайды, жауап жобасын дайындайды және 4 (төрт) жұмыс күні ішінде тиісті құрылымдық бөлімшенің уәкілетті басшысына келісу үшін жібереді.

Уәкілетті органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы жауап жобасын келіседі және 1 (бір) жұмыс күннің ішінде уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды.

Уәкілетті органның басшысы немесе оның міндетін атқаратын тұлға орындалған құжаттың негізділігін тексереді, қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне 1 (бір) жұмыс күні ішінде жіберу үшін орындаушыға жібереді.

Орындаушы 1 (бір) сағат ішінде қол қойылған құжаттарды уәкілетті органның кеңсесіне жібереді.

Мемлекеттік қызметті пайдаланушыға жұмыс күні ішінде бекітілген жерге орналастыру жобасын немесе дәлелді жауапты беру үшін уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері рұқсатнаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдап алады және тіркейді.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Уәкілетті органда құжаттар қабылдаған кезде кіріс құжаттарын тіркеу журналына тиісті жазба түсіріледі. Мемлекеттік қызметті пайдаланушыға құжаттарды 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) құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органға Стандарттың 11-

тармағына сәйкес құжаттарды ұсынуы қажет.

14. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: уәкілетті орган қызмет пайдаланушының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында мына құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) іс-әрекет етеді:

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы;
- 3) мамандандырылған кәсіпорынның басшысы;
- 4) мамандандырылған кәсіпорынның жауапты маманы;
- 5) уәкілетті органның кеңсе қызметкері.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

17. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі сабақтастығы мен өзара іс-қимылының сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

## **5. Мемлекеттік қызметтер көрсетуші лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға облыстардың ( республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) уәкілетті органдары жауапты болып табылады.

Мемлекеттік қызметті пайдаланушы көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мекенжайлары және телефондары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының жауапты лауазымды адамына жүгіне алады.

19. Мемлекеттік қызметтерді пайдаланушы уәкілетті органның қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдемдесу үшін уәкілетті органмен белгіленген мекен жайлары мен телефондары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген жауапты қызметкеріне жолығуы қажет.

Шағымның қаралу нәтижесі туралы өтініш иесіне жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

«Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті				
1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы немесе оның міндетін атқаратын тұлға	Уәкілетті органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Пайдаланушы ұсынған құжаттар пакетін тексеру және қабылдау. Жүйеде тіркеу және құжатты қабылдап алғандығы туралы колхат беру	Құжаттың мазмұнымен танысу және бұрыштама толтыру	Құжаттарды қарау және келіп түскен құжаттарды жауапты бөлімшеге жіберу
4	Аяқтау (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім) нысаны	Пайдаланушы ұсынған құжаттар пакетін уәкілетті органның басшысына немесе оның орнындағы тұлғаға жіберу	Құжаттарды уәкілетті органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысына жіберу	Құжаттарды уәкілетті органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің қызметкеріне жіберу
5	Орындалу мерзімі	Құжаттардың қабылдап алынуына қарай бір сағат ішінде	Құжаттардың түсуіне қарай бір күннің ішінде	Құжаттар түсуіне қара бір күннің ішінде

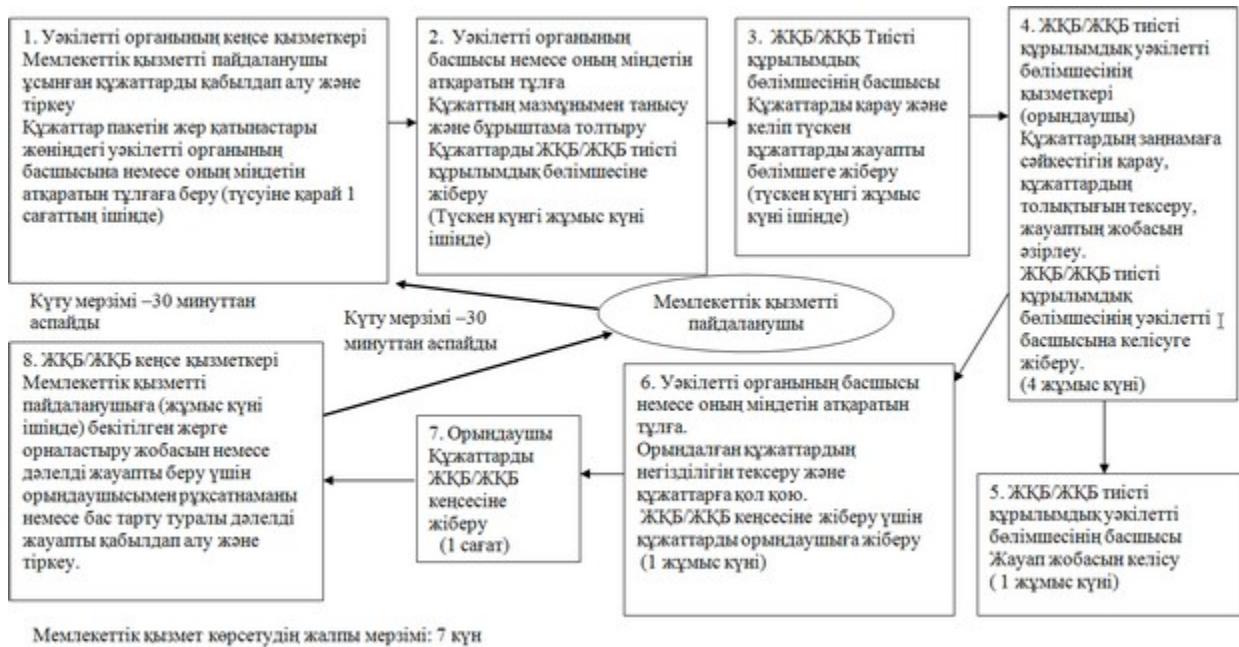
### кестенің жалғасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті			
4	5	6	7
Уәкілетті органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің қызметкері	Уәкілетті органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы	Уәкілетті органның басшысы немесе оның міндетін атқаратын тұлға	Уәкілетті органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің қызметкері
Құжаттардың заңнамаға сәйкестігін қарау, құжаттардың толықтығын тексеру, жауап жобасын дайындау, уәкілетті органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысына келісуге жіберу	Жауап жобасына келісу	Құжаттың негізді орындалғандығын тексеру және құжаттарға қол қою. Уәкілетті органның кеңсесіне жіберу үшін орындаушыға жіберу	Бекітілген жерге орналастыру жобасын немесе дәлелді бас тартуды беру үшін құжаттарды уәкілетті органның кеңсесіне жіберу
Құжаттарды уәкілетті органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысына жіберу	Келісілген құжаттарды уәкілетті органның басшысына немесе оның міндетін атқаратын тұлғаға жіберу	Қол қойылған құжаттарды уәкілетті органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің қызметкеріне жіберу	Дайын құжатты уәкілетті органның кеңсесіне жіберу
4 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 сағат

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

2-қосымша

# Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі сабақтастығы мен өзара іс-қимылының сипаттамасы



А қ т ө б е

о б л ы с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

2 8

н а у р ы з д а ғ ы

№

7 8

қ а у л ы с ы м е н

БЕКІТІЛГЕН

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

### 1. Жалпы ұғымдар

1. Осы «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) пайдаланушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органының құрылымдық бөлімшесі.

### 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру.

3. «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік

қызметі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 « 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» қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандартының 1-қосымшасында (бұдан әрі – Стандарт) көрсетілген мекенжай бойынша жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органмен (бұдан әрі – жергілікті атқарушы орган) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 49-1-бабының, сондай-ақ Стандарт негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет нәтижесі болып қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет күн сайын дүйсенбіден бастап жұма күнін қоса алғанда, 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Заңына сәйкес мереке күндері.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

1) уәкілетті органның стенділерінде және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады;

2) «Ақтөбе облысы жер қатынастары басқармасы» ММ (бұдан әрі – басқарма) [www.zher.aktobe.gov.kz](http://www.zher.aktobe.gov.kz) ғаламтор-ресурсында орналасады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті пайдаланушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 37 күнтізбелік күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезек күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минут;

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

10. 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 уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушыны құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептері жөнінде жазбаша хабардар етеді.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттар жер учаскелері орналасқан жердегі жергілікті атқарушы органға тапсырылады.

Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметті пайдаланушы ұсынған құжаттарды қабылдап алады және тіркейді. Тіркеуден өткізгеннен кейін құжаттарды 1 (бір) жұмыс күні ішінде жергілікті атқарушы органның басшысына жібереді.

Жергілікті атқарушы органның басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлға құжаттың мазмұнымен танысады, бұрыштама қояды және құжаттарды тиісті құрылымдық бөлімшеге жібереді.

Жергілікті атқарушы органның жер қатынастары саласы бойынша тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы құжатты қарайды және келіп түскен құжаттарды (келіп түскен жұмыс күні ішінде) жауапты бөлімшеге жібереді.

Уәкілетті органдармен келіседі және 7 (жеті) жұмыс күні ішінде облыстың жергілікті атқарушы органының жер қатынастары саласы бойынша тиісті құрылымдық бөлімшесіне жібереді.

Жергілікті атқарушы органының жер қатынастары саласы бойынша тиісті құрылымдық бөлімшесінің қызметкері құжаттардың заңнамаға сәйкестігін қарайды, құжаттың толықтығын тексереді, материалдарды жер учаскесін беру жөніндегі комиссиясының отырысына әзірлейді. 7 (жеті) жұмыс күні ішінде облыстың жергілікті атқарушы органының жер қатынастары саласындағы тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысына келісу үшін жібереді.

Жергілікті атқарушы органының жер қатынастары саласы бойынша тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы материалдармен келіседі және 1 (бір) жұмыс күнінің ішінде жер комиссиясының қарауына жібереді.

Жер комиссиясының отырысында 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарау және жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту немесе бас тарту туралы шешім қабылдау.

Жер комиссиясының шешімін жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту немесе дәлелді бас тарту туралы шешімнің жобасын әзірлеу үшін 1 (бір) күнде жергілікті атқарушы органының жер қатынастары саласындағы тиісті құрылымдық бөлімшесіне жіберу.

Жергілікті атқарушы органның жер қатынастары саласы бойынша тиісті құрылымдық бөлімшесінің қызметкері жергілікті атқарушы органның жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту немесе дәлелді бас тарту туралы шешім жобасын әзірлейді және материалдарды 3 (үш) жұмыс күннің ішінде жергілікті атқарушы органға шешімді қабылдау үшін жібереді.

Жергілікті атқарушы орган 5 (бес) жұмыс күннің ішінде жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту немесе дәлелді бас тарту туралы шешім қабылдайды.

Жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызметті пайдаланушыға 7 (жеті) жұмыс күннің ішінде жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту немесе дәлелді бас тарту туралы шешімнің көшірмесін жібереді.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Жергілікті атқарушы органының кеңсе қызметкерімен мемлекеттік қызметті пайдаланушыға құжаттарды 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) құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынуы қажет.

14. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: уәкілетті орган қызмет пайдаланушының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында мына құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) іс-әрекет етеді:

- 1) жергілікті атқарушы орган;
- 2) уәкілетті органының басшысы;
- 3) уәкілетті органының тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
- 4) уәкілетті органдар;
- 5) тиісті құрылымдық бөлімшесінің қызметкері.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

17. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі сабақтастығы мен өзара іс-қимылының сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

## 5. Мемлекеттік қызметтер көрсетуші лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) уәкілетті органдары жауапты болып табылады.

Мемлекеттік қызметті пайдаланушы көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мекенжайлары және телефондары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының жауапты лауазымды тұлғасына жүгіне алады.

19. Мемлекеттік қызметтерді пайдаланушы уәкілетті органның қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға көмектесу үшін уәкілетті органмен белгіленген мекен жайлары мен телефондары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген жауапты қызметкеріне жолығуы қажет.

Шағымның қаралу нәтижесі туралы өтініш иесіне жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

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

1-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті				
1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы органының кеңсе қызметкері	Жергілікті атқарушы органының басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлға.	Жер қатынастары саласы бойынша тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің,	Мемлекеттік қызметті пайдаланушымен		Құжаттарды қарау



	операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	тапсырылған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттардың мазмұнымен танысу және бұрыштама толтыру	
4	Аяқтау (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім) түрі	Жергілікті атқарушы органның басшысына немесе оның міндетін атқаратын немесе уәкілетті тұлғаға қарау үшін жолдау	Жергілікті атқарушы органның жер қатынастары саласы бойынша тиісті құрылымдық бөлімшесіне жолдау	Құжаттарды тиісті құрылымдық бөлімшесіне жіберу.
5	Орындалу мерзімі	(1 жұмыс күні ішінде).	(жұмыс күні ішінде, түскен күннің ертеніне жіберу)	(түскен күні жұмыс уақытында)
6	Келесі әрекетінің нөмірі	2 колонка.	3 колонка	4 колонка

### кестенің жалғасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті			
4	5	6	7
Уәкілетті органдар (құжатқа келісім берушілер)	Жер қатынастары саласы бойынша тиісті құрылымдық бөлімшесінің қызметкері	Жер қатынастары саласы бойынша тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы	Жергілікті атқарушы орган
Келісім беріп жергілікті атқарушы органның жер қатынастары саласы бойынша тиісті құрылымдық бөлімшесіне жіберу.	Құжаттарды заңнамаға сәйкестендіріп қарау, құжаттардың толықтығын тексеру, жер учаскесін беру туралы комиссиясының отырысына материалдарды дайындау	Материалдармен келісу.	Түскен материалдарды қарау
Келісім беру және жер қатынастары саласындағы тиісті құрылымдық бөлімшесіне жіберу.	Жер қатынастары саласы бойынша тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысына келісімге жолдау.	Жер комиссия отырысында қарау үшін материалдарды жолдау	Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге немесе дәлелді бас тарту туралы шешім қабылдау
(7 жұмыс күні)	(7 жұмыс күні)	(1 жұмыс күні ішінде)	1 жұмыс күн
5 колонка	6 колонка	7 колонка.	8 колонка

### 1 кестенің жалғасы

Негізгі үдерісінің әрекеті (жүруі, жұмыс легі)				
1	2	3	4	5
Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	8	9	10	11
ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы орган	ЖҚБ қызметкері	Жергілікті атқарушы орган	Жергілікті атқарушы орган
Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Жер комиссия қорытындысын жер қатынастары басқармасына жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім жобасын немесе дәлелді бас тарту	Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге жергілікті атқарушы органының шешім жобасын немесе дәлелді бас тарту туралы жауап дайындау және	Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешімін немесе	Жер учаскесінің нысаналы мақсаты өзгертуге шешімінің көшірмесін немесе дәлелді бас тарту туралы жауабын мемлекеттік



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

## **1. Жалпы ұғымдар**

1. Осы «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

- 1) пайдаланушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру.

3. «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызметі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 «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» қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандартының 1-қосымшасында (бұдан әрі – Стандарт) көрсетілген мекенжай бойынша жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі – жергілікті атқарушы орган) к ө р с е т і л е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 16, 17, 18, 71-баптарының, сондай-ақ Стандарт негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға беру болып табылады.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет күн сайын дүйсенбіден бастап жұма күнін қоса алғанда, 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Заңына сәйкес мереке күндері.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

1) уәкілетті органның стенділерінде және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады;

2) «Ақтөбе облысы жер қатынастары басқармасы» ММ (бұдан әрі – басқарма) [www.zher.aktobe.gov.kz](http://www.zher.aktobe.gov.kz) ғаламтор-ресурсында орналасады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті пайдаланушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 10 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезек күтудің рұқсат берілген ең көп у а қ ы т ы – 3 0 м и н у т ;

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

10. Маусымдық ауыл шаруашылығы жұмыстарының жүргізілуіне байланысты қызмет көрсету мүмкіндігі болмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесі толық ұсынылмаған кезде уәкілетті орган мемлекеттік қызмет пайдаланушыны құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартудың себептері жөнінде жазбаша хабардар етеді. Бұдан әрі уәкілетті орган аталған негіз бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға құқығы жоқ.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін құжаттар жергілікті атқарушы органға тапсырылады.

Жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері түскен құжатты қарап жергілікті атқарушы органның басшысына 1 (бір) жұмыс күні ішінде жолдайды.

Жергілікті атқарушы органның басшысы немесе оның міндетін атқаратын тұлға құжаттың мазмұнымен танысады және бұрыштама қояды. Содан кейін жергілікті атқарушы органның жер қатынастары саласындағы тиісті құрылымдық бөлімшесіне жолдайды.

Жергілікті атқарушы органның жер қатынастары саласы бойынша тиісті

құрылымдық бөлімшесінің басшысы құжатты қарап, түскен құжаттарды жауапты бөлімшеге жолдайды (сол түскен жұмыс күннің ішінде).

Жергілікті атқарушы органдардың жер қатынастары саласындағы тиісті құрылымдық бөлімшесінің қызметкері құжатты заңнамаға сәйкестігін қарап уәкілетті органдармен келісім алу үшін жолдайды.

Келісім алғаннан кейін жергілікті атқарушы органның іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беруге қаулы жобасы немесе дәлелді бас тарту туралы жауабы дайындалып жергілікті атқарушы органға шешім қабылдау үшін 4 (төрт) жұмыс күні ішінде жолданады.

Жергілікті атқарушы орган іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беруге 3 (үш) жұмыс күні ішінде шешім қабылдайды немесе дәлелді бас тарту туралы жауап береді.

Жергілікті атқарушы орган іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беруге шешімінің көшірмесін немесе дәлелді бас тарту туралы жауабын 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті пайдаланушыға жібереді.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

12. Жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметін пайдаланушыға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды 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) құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;

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

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынуы қажет.

14. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар: уәкілетті орган қызмет пайдаланушының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында мына құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) іс-әрекет етеді:

- 1) жергілікті атқарушы орган;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) уәкілетті органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

- 4) жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері;
- 5) тиісті құрылымдық бөлімшесінің қызметкері;
- 6) уәкілетті органдар.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

17. Уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі сабақтастығы мен өзара іс-қимылының сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

## 5. Мемлекеттік қызметтер көрсетуші лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға облыстың ( республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) уәкілетті атқарушы органдары жауапты болып табылады.

Мемлекеттік қызметті пайдаланушы көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда мекенжайлары және телефондары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының жауапты лауазымды тұлғасына жүгіне алады.

19. Мемлекеттік қызметтерді пайдаланушы уәкілетті органның қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдемдесу үшін уәкілетті органмен белгіленген мекен жайлары мен телефондары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген жауапты қызметкеріне жолығуға қажет.

Шағымның қаралу нәтижесі туралы өтініш иесіне жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

«Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

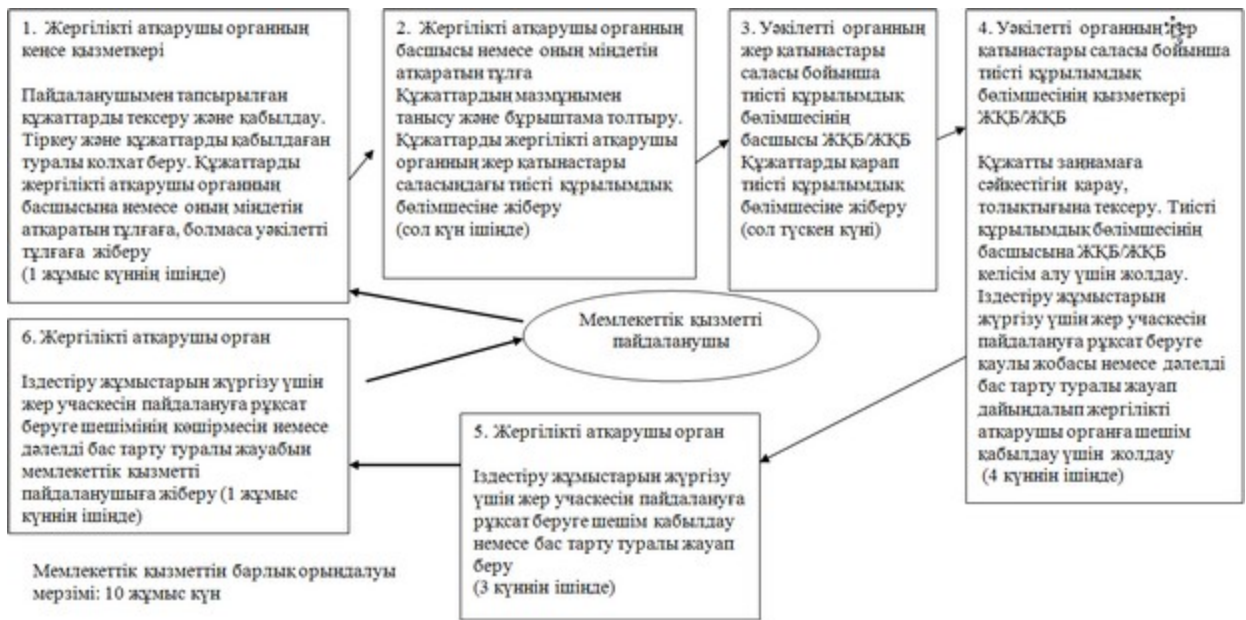
## Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті						
1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5

2	ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері	Жергілікті атқарушы органның басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлға	Жергілікті атқарушы органның жер қатынастары саласы бойынша тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы	Жергілікті атқарушы органның жер қатынастары саласы бойынша тиісті құрылымдық бөлімшесінің қызметкері	Жергілікті атқарушы орган
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Пайдаланушымен тапсырылған құжаттарды тексеру және қабылдау. Тіркеу және құжаттарды қабылдаған туралы колхат беру	Құжаттардың мазмұнымен танысу және бұрыштама толтыру.	Құжаттарды қарау.	Құжатты заңнамаға сәйкестігін қарау, құжаттардың толықтығына тексеру. Уәкілетті органдармен келісім алу үшін жолдау	Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беруге шешім қабылдау немесе бас тарту туралы жауап беру
4	Аяқтау (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық өкімдік шешім) нысаны	Құжаттарды жергілікті атқарушы органның басшысына жіберу	Құжаттарды жергілікті атқарушы органның жер қатынастары саласы бойынша тиісті құрылымдық бөлімшесіне жіберу	Құжаттарды тиісті құрылымдық бөлімшесіне жіберу	Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беруге қаулы жобасы немесе дәлелді бас тарту туралы жауап дайындап жергілікті атқарушы органға шешім алу үшін жолдау	Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беруге шешімінің көшірмесін немесе бас тарту туралы жауабын мемлекеттік қызметті пайдаланушыға жіберу
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні	Сол түскен күні. Түскен күннен кейін екінші күні жіберу	сол түскен күні	4 жұмыс күні	4 жұмыс күні

«Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі сабақтастығы мен өзара іс-қимылының сипаттамасы**



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