Әділет

Мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 14 қаңтардағы N 9 қаулысы. Маңғыстау облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 24 қаңтарда N 2207 тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 15 тамыздағы № 244 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 15.08.2013 № 244 қаулысымен.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңына сәйкес, облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

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

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

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

2. «Маңғыстау облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, оның бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын және Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналасуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Қ.К. Мұқановқа жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі *Б. Мұхаметжанов*

«КЕЛІСІЛДІ»

Маңғыстау облысының жер қатынастары басқармасының бастығы
Е.Д. Дүзмағамбетов
14 қаңтар 2013 ж.

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2013 жылғы 14 қаңтардағы № 9
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) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) лауазымды тұлға – облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың әкімі;

2) лауазымды тұлғаның орынбасары – облыс, аудан, облыстық маңызы бар қала әкімінің орынбасары;

3) орындаушы – уәкілетті органның қызметкері;

4) мемлекеттік қызметті алушы – жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі - алушы);

5) уәкілетті орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 16, 17, 18 және 71 баптарына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына 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 толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша, мекенжайлары Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген ауданның (облыстық маңызы бар қаланың), ал егістікте, жақсартылған шабындықтар мен жайылымдарда, көп жылдық екпелер бар жерде, сондай-ақ ерекше қорғалатын табиғи аумақтар жері мен орман қоры жерінде облыстың жергілікті атқарушы органымен (бұдан әрі – жергілікті атқарушы орган) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 16, 17,18 және 71 баптары негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру (бұдан әрі – рұқсат) немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, уәжделген жазбаша жауап беру (бұдан әрі – бас тарту) болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері мен барысы туралы ақпаратты мекенжайлары және жұмыс кестелері Стандартта көрсетілген жергілікті атқарушы органдардан, Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет-ресурсынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы Стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету – 10 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 жергілікті атқарушы органның ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту орындары, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады, мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар қарастырылған.

11. Жергілікті атқарушы органмен мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту

негіздері Стандарттың 16-тармағында келтірілген.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін алушымен құжаттар ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейін мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) алушы жергілікті атқарушы органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және лауазымды тұлғаға ұсынады;

3) лауазымды тұлға келіп түскен құжаттармен танысады және лауазымды тұлғаның орынбасарына құжаттарды жолдайды.

4) лауазымды тұлғаның орынбасары құжаттарды қарайды және жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкеріне жолдайды;

5) жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

6) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және уәкілетті органның басшысына ұсынады;

7) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарайды және орындаушыны анықтайды;

8) орындаушы құжаттарды қарайды, уәкілетті органның басшысына рұқсатты немесе бас тартуды дайындайды;

9) уәкілетті органның басшысы рұқсатқа немесе бас тартуға қол қояды және лауазымды тұлғаның орынбасарына жолдайды;

10) лауазымды тұлғаның орынбасары рұқсатқа немесе бас тартуға қол қояды және лауазымды тұлғаға немесе лауазымды тұлғаның міндетін атқарушыға (бұдан әрі – лауазымды тұлға) қол қоюға жолдайды;

11) лауазымды тұлға рұқсатқа немесе бас тартуға қол қояды және жергілікті атқарушы органның кеңсесінің қызметкеріне жолдайды;

12) жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері рұқсатты немесе бас тартуды тіркейді және алушыға береді немесе жолдайды.

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

13. Алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды жергілікті атқарушы органға ұсынады.

14. Алушыға тиісті құжаттарды 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) мен орны;
5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:
1) жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері;
2) лауазымды тұлға;
3) лауазымды тұлғаның орынбасары;
4) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
5) уәкілетті органның басшысы;
6) орындаушы.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

17. Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген және ол мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысын көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Уәкілетті органның басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапкершілікте болады.

19. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мәселелері бойынша әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану Стандарттың 5-бөліміне сәйкес жүргізіледі.

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

ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің және өзара байланысының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

№	Негізгі үдерістердің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)						
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) №	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері	Лауазымды тұлға	Лауазымды тұлғаның орынбасары	Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және сипаттамасы	Құжаттарды тіркейді	Келіп түскен құжаттармен танысады	Құжаттарды қарайды	Құжаттарды қабылдайды	Құжаттарды тіркейді	Құжаттарды қарайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Құжаттарды лауазымды тұлғаның орынбасарына ұсыну	Лауазымды тұлғаның орынбасарына құжаттарды жолдау	Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкеріне жолдау	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкеріне жолдау	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына ұсыну	Орындаушыны анықтау
5	Орындау мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күн		30 минут	30 минут	1 жұмыс күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

№	Негізгі үдерістердің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)					
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	7	8	9	10	11
2	ҚФБ атауы	Орындаушы	Уәкілетті органның басшысы	Лауазымды тұлғаның орынбасары	Лауазымды тұлға	Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері
3	Іс-әрекеттің (үдерістің , рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қарайды	Құжаттарды қарайды және қол қояды	Құжаттарды қарайды	Құжаттарды қарайды	Құжаттарды тіркейді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Рұқсатты немесе бас тартуды дайындау, уәкілетті органның басшысына жолдау	Рұқсат немесе бас тартуға қол қою және лауазымды тұлғаның орынбасарына ұсыну	Рұқсатты немесе бас тартуды қарап, қол қою және лауазымды тұлғаға ұсыну	Рұқсатқа немесе бас тартуға қол қою және жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкеріне жолдау	Рұқсатты немесе бас тартуды тіркеу, алушыға беру немесе жолдау
5	Орындау мерзімдері	5 жұмыс күн	1 жұмыс күн	1 жұмыс күн	1 жұмыс күн	30 минут

6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	10	11	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

ҚФБ 1 тобы Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2 тобы Лауазымды тұлға	ҚФБ 3 тобы Лауазымды тұлғаның орынбасары	ҚФБ 4 тобы Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 5 тобы Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 6 тобы Орындаушы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркейді және лауазымды тұлғаға ұсыну	№ 2 іс-әрекет Келіп түскен құжаттармен танысады және лауазымды тұлғаның орынбасарына жолдайды	№ 3 іс-әрекет Құжаттарды қарайды және жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкеріне жолдайды			
№ 4 іс-әрекет Құжаттарды қабылдайды және уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды			№ 5 іс-әрекет Құжаттарды тіркейді және уәкілетті орган басшысына ұсынады	№ 6 іс-әрекет Құжаттарды қарайды және орындаушыны анықтайды	№ 7 іс-әрекет Құжаттарды қарайды, рұқсатты дайындайды және уәкілетті орган басшысына ұсынады
				№ 8 іс-әрекет Рұқсатқа қол қояды және лауазымды тұлғаның орынбасарына жолдайды	
		№ 9 іс-әрекет Рұқсатқа қол қояды және лауазымды тұлғаға қол қоюға жолдайды			
	№ 10 іс-әрекет Рұқсатқа қол қояды және жергілікті атқарушы органның				

	кеңсесінің қызметкеріне жолдайды				
№ 11 іс-әрекет Рұқсатты тіркейді және алушыға береді немесе жолдайды					

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Бағаналы үдеріс

ҚФБ 1 тобы Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2 тобы Лауазымды тұлға	ҚФБ 3 тобы Лауазымды тұлғаның орынбасары	ҚФБ 4 тобы Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 5 тобы Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 6 тобы Орындаушы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркейді және лауазымды тұлғаға ұсынады	№ 2 іс-әрекет Келіп түскен құжаттармен танысады және лауазымды тұлғаның орынбасарына жолдайды	№ 3 іс-әрекет Құжаттарды қарайды және жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкеріне жолдайды			
№ 4 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды			№ 5 іс-әрекет Құжаттарды тіркейді және уәкілетті орган басшысына ұсынады	№ 6 іс-әрекет Құжаттарды қарайды және орындаушыны анықтайды	№ 7 іс-әрекет Құжаттарды қарайды, бас тартуды дайындайды және уәкілетті орган басшысына ұсынады
				№ 8 іс-әрекет Бас тартуға қол қояды және лауазымды тұлғаның орынбасарына жолдайды	
		№ 9 іс-әрекет Бас тартуға қол қояды және лауазымды тұлғаға қол қоюға жолдайды			
	№ 10 іс-әрекет				

	Бас тартуға қол қояды және жергілікті атқарушы органның кеңсесінің қызметкеріне жолдайды				
№ 11 іс-әрекет Бас тартуды тіркейді және алушыға береді немесе жолдайды					

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

Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

(сызбаны қағаз нұсқасынан қараңыз)

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 14 қаңтардағы № 9 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) орындаушы – уәкілетті органның қызметкері;

2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі - алушы);

3) уәкілетті орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге

асыратын облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1 бабы 1 тармағы 6 тармақшасына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына, «Қазақстан Республикасында мемлекеттік жер кадастрын жүргізудің ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 20 қыркүйектегі № 958 қаулысына 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 толықтыру енгізу туралы » Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

3. «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1 және 150-баптары негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі бекітілген жерге орналастыру жобасы (бұдан әрі – жерге орналастыру жобасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі уәжделген жазбаша жауап (бұдан әрі – бас тарту) болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері мен барысы туралы ақпаратты мекенжайлары және жұмыс кестелері Стандартта көрсетілген уәкілетті органдардан, сонымен бірге, Маңғыстау облысы әкімдігінің

интернет-ресурсынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы Стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету – 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. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту орындары, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады, физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар көзделген.

11. Уәкілетті органмен мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту Стандарттың 16-тармағында келтірілген.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін алушымен құжаттар ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейін мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) алушы уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және құжаттарды уәкілетті органның басшысына ұсынады;

3) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысады және орындаушыны анықтайды;

4) орындаушы құжаттарды қарайды, бұйрық немесе бас тарту жобасын дайындайды және уәкілетті органның басшысына жолдайды;

5) уәкілетті органның басшысы бұйрыққа немесе бас тартуға қол қояды және уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері жолдайды;

6) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері бұйрықты немесе бас тартуды тіркейді және алушыға береді.

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

13. Алушы мемлекеттік қызмет Стандартының 11-тармағында көрсетілген құжаттарды уәкілетті органға ұсынады.

14. Уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушыға құжаттарды 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) мен орны;
5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.
15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:
1) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
2) уәкілетті органның басшысы;
3) орындаушы.
16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасында келтірілген.
17. Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген және ол мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысын көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18) Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.
Уәкілетті органның басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапкершілікте болады.
19. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мәселелері бойынша әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану Стандарттың 5-бөліміне сәйкес жүргізіледі.

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

ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің және өзара байланысының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

№	Негізгі үдерістердің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)		
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	1	2
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды тіркейді	Құжаттармен танысады
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына ұсыну	Орындаушыны анықтау
5	Орындау мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3

№	Негізгі үдерістердің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)			
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Орындаушы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қарайды	Бұйрыққа немесе бас тартуға қол қояды	Бұйрықты немесе бас тартуды тіркейді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Бұйрық жобасын немесе бас тартуды дайындау және уәкілетті органның басшысына ұсыну	Бұйрықты немесе бас тартуды уәкілетті орган кеңсесінің қызметкеріне жолдау	Бұйрықтың көшірмесін немесе бас тартуды алушыға жолдау
5	Орындау мерзімдері	5 жұмыс күн	1 жұмыс күн	30 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	4	5	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

ҚФБ 1 тобы Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2 тобы Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 3 тобы Орындаушы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркейді, құжаттарды уәкілетті органның басшысына ұсынады	№ 2 іс-әрекет Құжаттармен танысады, орындаушыны анықтайды	№ 3 іс-әрекет Бұйрық жобасын дайындайды және уәкілетті органның басшысына жолдайды
	№ 4 іс-әрекет	

	Бұйрыққа қол қояды және уәкілетті орган кеңсесінің қызметкеріне жолдайды	
№ 5 іс-әрекет Бұйрықтың көшірмесін алушыға жолдайды		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

ҚФБ 1 тобы Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2 тобы Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 3 тобы Орындаушы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркейді, құжаттарды уәкілетті органның басшысына ұсынады	№ 2 іс-әрекет Құжаттармен танысады, орындаушыны анықтайды	№ 3 іс-әрекет Бас тартуды дайындайды және уәкілетті органның басшысына жолдайды
	№ 4 іс-әрекет Бас тартуға қол қояды және уәкілетті орган кеңсесінің қызметкеріне жолдайды	
№ 5 іс-әрекет Бас тартуды тіркейді және алушыға жолдайды		

«Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

(сызбаны қағаз нұсқасынан қараңыз)

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 14 қаңтардағы № 9 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) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) лауазымды тұлға – облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың әкімі;

2) лауазымды тұлғаның орынбасары – облыс, аудан, облыстық маңызы бар қала әкімінің орынбасары;

3) орындаушы – уәкілетті органның қызметкері;

4) мемлекеттік қызметті алушы – жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі – алушы);

5) уәкілетті орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына 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 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

3. «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың)

жергілікті атқарушы органдарымен (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 негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгертуге шешім (бұдан әрі – шешім) немесе себептерін көрсете отырып, уәжделген қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша жауап (бұдан әрі – бас тарту) беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері мен барысы туралы ақпаратты мекенжайлары және жұмыс кестелері Стандартта көрсетілген жергілікті атқарушы органдардан, Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет-ресурсынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы Стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету – 37 күнтізбелік 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.

10. Мемлекеттік қызмет жергілікті атқарушы органның ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту орындары, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады, физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар қарастырылған.

11 Жергілікті атқарушы органмен мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту негіздері Стандарттың 16-тармағында келтірілген.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін алушымен құжаттар ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейін мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) алушы жергілікті атқарушы органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және лауазымды тұлғаға ұсынады;

3) лауазымды тұлға келіп түскен құжаттармен танысады және лауазымды тұлғаның орынбасарына құжаттарды жолдайды.

4) лауазымды тұлғаның орынбасары құжаттарды қарайды және жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкеріне жолдайды;

5) жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

6) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және уәкілетті органның басшысына жолдайды;

7) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарайды және орындаушыны анықтайды;

8) орындаушы құжаттарды қарайды, уәкілетті органның басшысына шешім жобасын немесе бас тартуды дайындайды;

9) уәкілетті органның басшысы шешім жобасына немесе бас тартуға қол қояды және лауазымды тұлғаның орынбасарына жолдайды;

10) лауазымды тұлғаның орынбасары шешім жобасына немесе бас тартуға қол қояды және лауазымды тұлғаға немесе лауазымды тұлғаның міндетін атқарушыға қол қоюға жолдайды;

11) лауазымды тұлға немесе лауазымды тұлғаның міндетін атқарушы шешімге немесе бас тартуға қол қояды және жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкеріне жолдайды;

12) жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері тіркейді, шешімді немесе бас тартуды береді немесе жолдайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Алушы жергілікті атқарушы органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

14. Алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, 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) мен орны;

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

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

1) жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері;

2) лауазымды тұлға;

3) лауазымды тұлғаның орынбасары;
4) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
5) уәкілетті органның басшысы;
6) орындаушы.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасындакелтірілген.

17. Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген және ол мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысын көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Уәкілетті органның басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапкершілікте болады.

19. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мәселелері бойынша әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану Стандарттың 5-бөліміне сәйкес жүргізіледі.

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

ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің және өзара байланысының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

№	Негізгі үдерістердің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)						

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері	Лауазымды тұлға	Лауазымды тұлғаның орынбасары	Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және сипаттамасы	Құжаттарды тіркейді	Келіп түскен құжаттармен танысады	Құжаттарды қарайды	Құжаттарды қабылдайды	Құжаттарды тіркейді	Құжаттарды қарайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Құжаттарды лауазымды тұлғаның орынбасарына ұсыну	Лауазымды тұлғаның орынбасарына құжаттарды жолдау	Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкеріне жолдау	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкеріне жолдау	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына ұсыну	Орындаушыны анықтау
5	Орындау мерзімдері	30 минут	3 жұмыс күн			30 минут	1 жұмыс күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

№	Негізгі үдерістердің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)					
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	7	8	9	10	11
2	ҚФБ атауы	Орындаушы	Уәкілетті органның басшысы	Лауазымды тұлғаның орынбасары	Лауазымды тұлға	Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қарайды	Құжаттарды қарайды және қол қояды	Құжаттарды қарайды	Құжаттарды қарайды	Құжаттарды тіркейді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Шешім жобасын немесе бас тартуды дайындау, уәкілетті органның басшысына ұсыну	Шешім жобасына немесе бас тартуға қол қою және лауазымды тұлғаның орынбасарына ұсыну	Шешім жобасын немесе бас тартуды қарап, қол қою және лауазымды тұлғаға ұсыну	Шешімге немесе бас тартуға қол қою және жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкеріне жолдау	Шешімді немесе бас тартуды тіркеу алушыға беру және жолдау
5	Орындау мерзімдері	27 жұмыс күн	1 жұмыс күн	5 жұмыс күн		30 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	10	11	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

ҚФБ 1 тобы Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2 тобы Лауазымды тұлға	ҚФБ 3 тобы Лауазымды тұлғаның орынбасары	ҚФБ 4 тобы Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 5 тобы Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 6 тобы Орындаушы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркеу және лауазымды тұлғаға ұсыну	№ 2 іс-әрекет Келіп түскен құжаттармен танысады және лауазымды тұлғаның орынбасарына жолдайды	№ 3 іс-әрекет Құжаттарды қарайды және жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкеріне жолдайды			
№ 4 іс-әрекет Құжаттарды қабылдайды және уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды			№ 5 іс-әрекет Құжаттарды тіркейді және уәкілетті орган басшысына ұсынады	№ 6 іс-әрекет Құжаттарды қарайды және орындаушыны анықтайды	№ 7 іс-әрекет Құжаттарды қарайды, шешім жобасын дайындайды және уәкілетті орган басшысына ұсынады
				№ 8 іс-әрекет Шешім жобасына қол қояды және лауазымды тұлғаның орынбасарына жолдайды	
		№ 9 іс-әрекет Шешім жобасына қол қояды және лауазымды тұлғаға қол қоюға жолдайды			
	№ 10 іс-әрекет Шешімге қол қояды және жергілікті атқарушы органның кеңсесінің қызметкеріне жолдайды				
№ 11 іс-әрекет					

Шешімді тіркейді және алушыға береді немесе жолдайды					

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

ҚФБ 1 тобы Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2 тобы Лауазымды тұлға	ҚФБ 3 тобы Лауазымды тұлғаның орынбасары	ҚФБ 4 тобы Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 5 тобы Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 6 тобы Орындаушы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркейді және лауазымды тұлғаға ұсынады	№ 2 іс-әрекет Келіп түскен құжаттармен танысады және лауазымды тұлғаның орынбасарына жолдайды	№ 3 іс-әрекет Құжаттарды қарайды және жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкеріне жолдайды			
№ 4 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды			№ 5 іс-әрекет Құжаттарды тіркейді және уәкілетті орган басшысына ұсынады	№ 6 іс-әрекет Құжаттарды қарайды және орындаушыны анықтайды	№ 7 іс-әрекет Құжаттарды қарайды, бас тартуды дайындайды және уәкілетті орган басшысына ұсынады
				№ 8 іс-әрекет Бас тартуға қол қояды және лауазымды тұлғаның орынбасарына жолдайды	
		№ 9 іс-әрекет Бас тартуға қол қояды және лауазымды тұлғаға қол қоюға жолдайды			
	№ 10 іс-әрекет Бас тартуға қол қояды және жергілікті атқарушы				

	органның кеңсесінің қызметкеріне жолдайды				
№ 11 іс-әрекет Бас тартуды тіркейді және алушыға береді немесе жолдайды					

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

(сызбаны қағаз нұсқасынан қараңыз)

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 14 қаңтардағы № 9 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 келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) кадастрлық (бағалау) құны - мемлекет жер учаскесін немесе оны жалға алу құқығын сатқан кезде қолданылатын, инфляцияның жалпы деңгейі туралы ресми статистикалық ақпаратқа сәйкес кезең-кезеңімен нақтыланатын жер учаскелері үшін төлемақының базалық ставкалары және оларға түзету коэффициенттері негізінде айқындалатын жер учаскесінің есептеу құны;

2) мемлекеттік қызмет алушы - жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі – алушы);

3) орындаушы – уәкілетті органның қызметкері;

4) уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына 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 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

3. «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) жер учаскелерінің орналасқан жері бойынша, жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, осы Стандарттың 1-қосымшасында мекенжайлары мен жұмыс кестесі көрсетілген облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1-бабы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі немесе себептерін көрсете отырып, уәжделген қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша жауап (бұдан әрі – бас тарту) беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері мен барысы туралы ақпаратты мекенжайлары және жұмыс кестелері Стандартта көрсетілген уәкілетті органдардан, сонымен бірге Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет-ресурсынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету – 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 уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту орындары, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады, физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар қаралған.

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

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін алушымен құжаттар ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейін мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) алушы уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және уәкілетті органның басшысына ұсынады;

3) уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысады және орындаушыны анықтайды;

4) орындаушы құжаттарды қарайды, жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі немесе бас тартуды дайындайды және уәкілетті органның басшысына жолдайды;

5) уәкілетті органның басшысы жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі немесе бас тартуға қол қояды, бекітеді және уәкілетті орган кеңсесінің қызметкеріне жолдайды;

6) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі немесе бас тартуды тіркейді және алушыға береді немесе жолдайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Алушы уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

14. Уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушыға құжаттардың қабылданғаны 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) мен орны;

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

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

1) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;

2) уәкілетті органның басшысы;

3) орындаушы.

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1 қосымшасында келтірілген.

17. Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген және ол мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысын көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Уәкілетті органның басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Уәкілетті органның басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапкершілікте болады.

19. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мәселелері бойынша әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану Стандарттың 5-бөліміне сәйкес жүргізіледі.

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

ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің дәйектілігінің және өзара байланысының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

№	Негізгі үдерістердің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны)			
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Орындаушы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды тіркейді	Құжаттармен танысады	Құжаттарды қарайды, жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі немесе бас тартуды дайындайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Уәкілетті органның басшысына ұсыну	Орындаушыны анықтау	Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі немесе бас тартуды уәкілетті органның басшысына жолдау
5	Орындау мерзімдері	30 минут	30 минут	2 жұмыс күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

№	Негізгі үдерістердің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)		
1	№ іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	4	5
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның атауы) және оның сипаттамасы	Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісіне немесе бас тартуға қол қояды және бекітеді	Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі немесе бас тартуды тіркейді
		Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі немесе бас тартуды	Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі немесе

4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	беру және уәкілетті орган кеңсесінің қызметкеріне жолдау	бас тартуды алушыға беру немесе жолдау
5	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күн	30 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	5	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

ҚФБ 1 тобы Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2 тобы Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 3 тобы Орындаушы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркейді және уәкілетті органның басшысына ұсынады	№ 2 іс-әрекет Құжаттармен танысады және орындаушыны анықтайды	№ 3 іс-әрекет Құжаттарды қарайды, жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін дайындайды және уәкілетті органның басшысына жолдайды
	№ 4 іс-әрекет Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісіне қол қояды және уәкілетті орган кеңсесінің қызметкеріне жолдайды	
№ 5 іс-әрекет Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін тіркейді және алушыға береді немесе жолдайды		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

ҚФБ 1 тобы Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2 тобы Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 3 тобы Орындаушы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркейді және уәкілетті органның басшысына ұсынады	№ 2 іс-әрекет Құжаттармен танысады және орындаушыны анықтайды	№ 3 іс-әрекет Құжаттарды қарайды, бас тартуды дайындайды және уәкілетті органның басшысына жолдайды
	№ 4 іс-әрекет Бас тартуға қол қояды және уәкілетті орган кеңсесінің қызметкеріне жолдайды	
№ 5 іс-әрекет Бас тартуды тіркейді және алушыға береді немесе жолдайды		

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

Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

(сызбаны қағаз нұсқасында қараңыз)

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