

## Жер қатынастары саласында мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 14 ақпандағы N 41 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 7 наурызда N 2218 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 202 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 23.05.2013 N 202 қаулысымен**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» 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) «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің орынбасары Өтеген Рахымғазыұлы Жүсіповке жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *Е.Нұрақаев*

Солтүстік Қазақстан облысы  
Есіл ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы «14» ақпандағы  
№ 41 қаулысымен  
бекітілді

# **«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» Регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;

2) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) 150500, Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленина көшесі, 20, телефон 8(71543)2-15-65 мекенжайында орналасқан Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1 бабы 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 қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің [www.auzr.kz](http://www.auzr.kz) интернет-ресурсында, [esilzemo@mail.kz](mailto:esilzemo@mail.kz) интернет - ресурсында, уәкілетті органның стенділерінде және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағышта жер

учаскесінің кадастрлық (бағалық) құнының бекітілген актісі немесе жазбаша түрде бас тарту себебін көрсетумен мемлекеттік қызмет ұсынадан бас тарту туралы жауап болып табылады.

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

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

9. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі. Залда күту орындықтары, өтініш бланкілерінің үлгілері бар стендтер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады.

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

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушымен осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған күннен бастап – 3 жұмыс күні ішінде;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекті күтудің максималды уақыты – 30 минут;

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

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін келесі құжаттарды ұсыну қажет:

1) осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес нысанда өтініш;

2) мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не мемлекеттік қызметті алушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – жеке тұлғалар үшін;

3) заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, заңды тұлға өкілінің өкілеттігін растайтын құжаттың және мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – заңды тұлғалар үшін;

4) осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін мемлекеттік кәсіпорынмен есептелген жер учаскесінің бағалау құнын айқындау актісі;

5) тиісті жергілікті атқарушы органдармен құрылған жер учаскесіне құқық беру туралы комиссиясының оң қорытындысының көшірмесі.

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

13. Өтініш бланкілері уәкілетті органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.

14. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау уәкілетті органның уәкілетті тұлғасымен жүзеге асырылады.

15. Уәкілетті органмен мемлекеттік қызмет алушыға осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны 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) және орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

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

17. Мемлекеттік қызмет алушы осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген құжаттарды табыс етпеген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден бастартылады.

Мемлекеттік қызмет алушыға көрсетілген өтініш 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-әрекетерін көрсете отырып және оның мерзімі туралы жазбаша хабарлама жолданады.

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

18. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органның жауапты маманына өтініш және қажетті құжаттарды тапсырады, жауапты маман өтінішті тіркеуден өткізеді, мемлекеттік қызмет алушыға құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және құжаттарды қарау үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

2) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды іске асырады, қарар белгілейді және құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушыға жібереді;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушы келіп түскен құжаттарды қарайды, жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін не бас тарту себебін көрсетумен мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды, уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жібереді;

4) уәкілетті органның басшысы жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актіге не бас тарту себебін көрсетумен мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояы, уәкілетті органның жауапты маманына ж о л д а й д ы ;

5) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызмет алушыға береді.

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

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функцияналдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушы.

20. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

21. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету процесінде) осы Регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

#### **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

22. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы, уәкілетті органның жауапты лауазымдық тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапкершілікте болады.

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

мемлекеттік  
1-қосымша

қызмет

Регламентіне

-----  
(уәкілетті \_\_\_\_\_ органның атауы)  
жер қатынастары бойынша уәкілетті органның бастығы

-----  
(тегі, \_\_\_\_\_ аты, \_\_\_\_\_ әкесінің аты)

-----  
(жеке тұлғаның тегі, аты, \_\_\_\_\_ әкесінің аты

-----  
не заңды тұлғаның толық атауы)

-----  
(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

-----  
басын \_\_\_\_\_ куәландыратын құжаттардың

-----  
деректемелері, \_\_\_\_\_ байланыс телефоны,

-----  
мекенжайы)

## Өтініш

\_\_\_\_\_ мекенжайында  
(жер учаскесінің орналасқан жері)  
орналасқан жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін бекітуіңізді  
сұраймын.

Күні \_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_  
(жеке немесе заңды тұлғаның не

-----  
уәкілетті тұлғаның тегі, аты,

-----  
әкесінің аты, қолы)

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

2-қосымша

**Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын айқындау актісі**

1. Акті азамат (ша) өтінімі негізінде жасалды \_\_\_\_\_

-----  
(тегі, аты, әкесінің аты)

заңды тұлғаның

-----  
(заңды тұлғаның атауы)

\_\_\_\_\_ жер учаскесін бағалауға байланысты өтінімі негізінде жасалады.

2. Жер учаскесінің пайдалану мақсаты: \_\_\_\_\_

3. Жер учаскесінің орналасқан жері: \_\_\_\_\_

4. Жер учаскесінің бағалау құнының есебі (жер пайдалану құқығы)

Аймақ нөмірі (елді мекен жерлеріне), алқап түрлері, топырақтың үлгісі (ауыл шаруашылығы мақсатындағы жерлерге)	Көлемі	Базалық ставкасы	Түзету коэффициенті	Бағалау құны
барлығы				

5. Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны \_\_\_\_\_

кұрайды.

-----  
(жазбаша сомасы)

Осы акт анықталды \_\_\_\_\_

(жер кадастрын жүргізетін кәсіпорынның атауы)

М.О. \_\_\_\_\_

(қолы) (басшының тегі, аты, әкесінің аты)

М.О. \_\_\_\_\_

(қолы) (уәкілеті орган бастығының тегі, аты, әкесінің аты)

Күні «\_\_» \_\_\_\_\_

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

мемлекеттік қызмет Регламентіне

3-қосымша

**Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) бір ізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау**

**1 кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау**

№	Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)

	Әрекеттің № ( жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3
1	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
2	Әрекеттің атауы ( процесс, рәсім, операция) және оны сипаттау	Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған өтініш пен қажетті құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру	Құжаттармен танысу, қарар белгілеу, уәкілетті органның жауапты орындаушыға орындау үшін жолдау	Келіп түскен құжаттарды қарау, жер учаскесінің кадастрлық ( бағалау) құны актісін не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау, уәкілетті органның басшысына қол қоюға жолдау
3	Аяқтау нысаны ( мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қолхат	Қарар, құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау	Кадастрлық (бағалау) құны актісі не бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 сағат ішінде	1 жұмыс күні ішінде
5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

## Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

1	т о п	Қ Ф Б	2	т о п	Қ
Уәкілетті органның жауапты маманы			Уәкілетті органның басшысы		
№	1	ә р е к е т	№	2	ә р е к
Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызмет алушыға қолхат беру			Құжаттармен танысу, қарар белгілеу, уәкілетті орға жауапты орындаушысына орындау үшін жолдау		
№	5	ә р е к е т	№	4	ә р е к
Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін рәсімдеу және тіркеу			Кадастрлық (бағалау) құны актісіне қол қою		

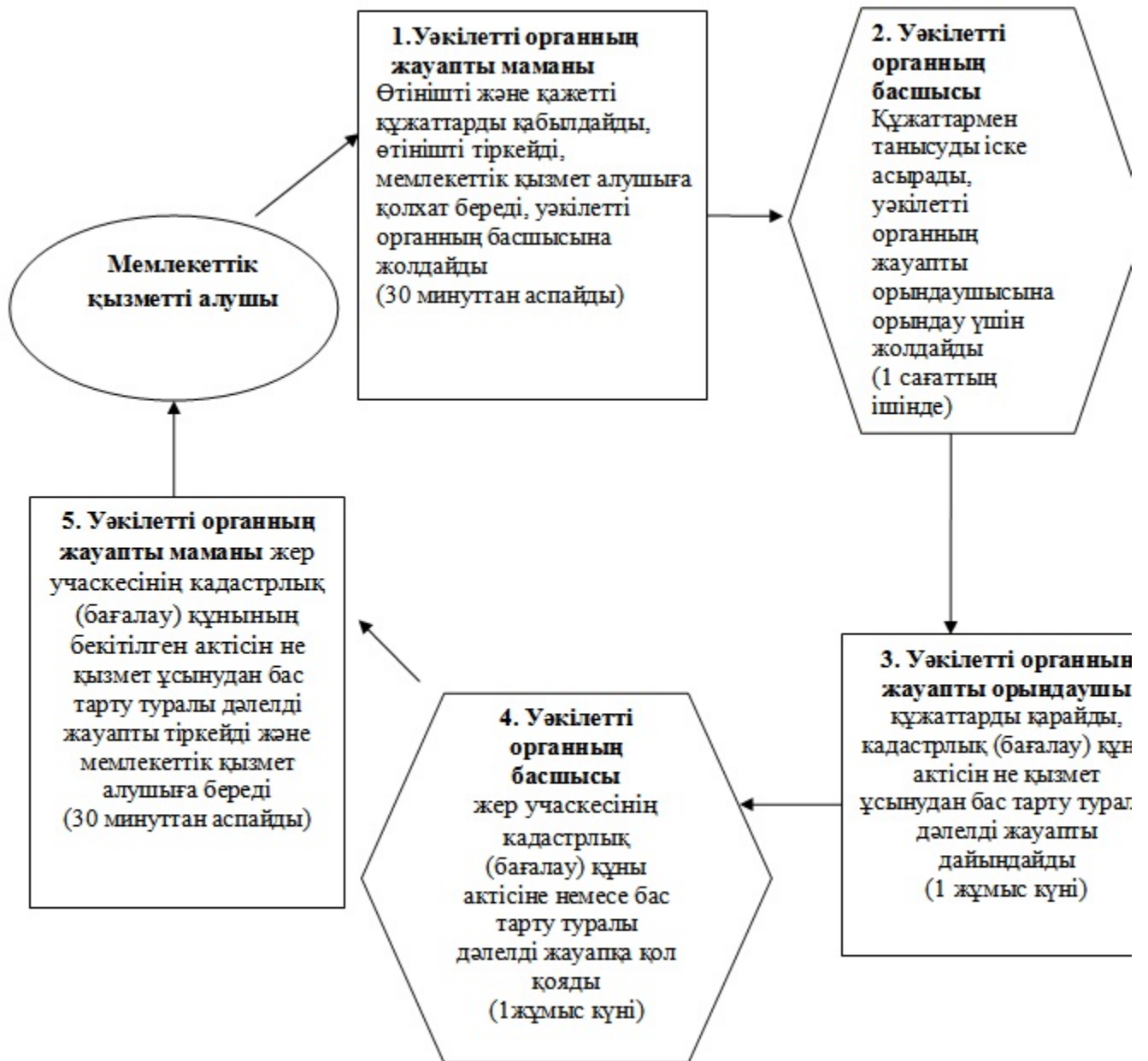
## Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

1	т о п	Қ Ф Б	2	т о п	Қ
Уәкілетті жауапты маманы			Уәкілетті органның басшысы		
№	1	ә р е к е т	№	2	ә р е к
Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру			Құжаттармен танысу, уәкілетті органның жауапты орындаушысына орындау үшін жолдау		



«Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызмет Регламентіне 4-қосымша

**ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба**



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

**1. Негізгі ұғымдар**

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

1) құрылымдық - функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;

2) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

**2. Жалпы ережелер**

2. «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет 150500, Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленина көшесі, 20, телефон 8(71543)2-15-65 мекенжайында орналасқан «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1 бабы, 150 бабы (бұдан әрі – Қазақстан Республикасының Жер кодексі) 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 қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық

ақпарат Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің [www.auzr.kz](http://www.auzr.kz) интернет-ресурсында, [esilzemo@mail.kz](mailto:esilzemo@mail.kz) интернет-ресурсында, уәкілетті органның арнайы ақпараттық стенділерінде орналастырылады және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағышта жер учаскесін қалыптастыру бойынша бекітілген жерге орналастыру жобасы қағаз жеткізушіде немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген дәлелді жауап беру болып табылады.

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

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі. Залда күту орындықтары, өтініш бланкілерінің үлгілері бар стендтер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады.

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

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушымен осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған күннен бастап – 7 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде күтудің максималды уақыты – 30 минут;

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

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін келесі құжаттарды ұсыну қажет:

1) жер теліміне жеке меншік құқығын және жер пайдалану құқығын сұрау кезінде:

осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша жерге орналастыру жобасын бекітуге өтініш;

тиісті жергілікті атқарушы органдармен құрылған жер учаскелерін жеке меншікке беру бойынша жер комиссиясының оң қорытындысының көшірмесі; жобаланып отырған учаскенің орналасу орнының (жерге орналастыру

объектісінің шекарасы мен олардың координаттары) мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесіндегі графикалық мәліметтерге сәйкестігі бойынша мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін кәсіпорынмен келісілген жерге орналастыру жобасы;  
жер учаскесінің бағалық (кадастрлық) құнын айқындау актісі (қажет болғанда ) ;

мемлекеттік қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не мемлекеттік қызмет алушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – ж е к е т ұ л ғ а ү ш і н ;

заңды тұлғаның мемлекеттік тіркелуі туралы куәлігі, заңды тұлғаның өкілеттігін куәландыратын құжат және мемлекеттік қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – заңды тұлға үшін;

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес нысандағы жерге орналастыру ж о б а с ы н б е к і т у г е ө т і н і ш ;

мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін мемлекеттік кәсіпорынмен мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде жобаланып отырған учаскенің (жерге орналастыру объектісінің шекарасы мен олардың координаттары) орналасу орынының сәйкестігі жөнінде келісілген, ж е р г е о р н а л а с т ы р у ж о б а с ы ;

жер учаскесінің бағалау кадастрлық құнын айқындау актісі (қажет болғанда); мемлекеттік қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не мемлекеттік қызмет алушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – ж е к е т ұ л ғ а ү ш і н ;

заңды тұлғаның мемлекеттік тіркелуі туралы куәлігі, заңды тұлғаның өкілеттігін куәландыратын құжат және мемлекеттік қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – заңды тұлға үшін.

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

13. Өтініш бланкілері уәкілетті органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.

14. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау уәкілетті органның уәкілетті т ұ л ғ а с ы м е н ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

15. Уәкілетті органмен мемлекеттік қызмет алушыға осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны 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) және орны;  
5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

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

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

1) Қазақстан Республикасы Жер кодексінің талаптарына және нормаларына;  
2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 20 қыркүйектегі № 958 қаулысымен бекітілген, Қазақстан Республикасында мемлекеттік жер кадастрын жүргізудің ережесіне сәйкес болмаған жағдайда. Мемлекеттік қызмет алушыға жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобасын бекітуді тоқтатуға себеп болған құжатты көрсете отырып және бекітпеу себептерін жою үшін мемлекеттік қызмет алушының кейінгі іс-қимылын көрсететін жазбаша хабарлама жолданады.

Уәкілетті орган белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет алушыға 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.

18. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органның жауапты маманына өтініш және қажетті құжаттарды тапсырады, жауапты маман өтінішті тіркеуді жүргізеді, мемлекеттік қызмет алушыға құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және құжаттарды қарау үшін уәкілетті органның басшысына тапсырады;

2) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды іске асырады, қарар белгілейді және құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушыға жібереді;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, жер учаскесін қалыптастыру бойынша жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрығын немесе бас тарту себебін көрсетумен мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды. Осы Регламенттің 12-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;

4) уәкілетті органның басшысы жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі жерге

орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрығына немесе бас тарту себебін көрсетумен мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қ о я д ы ;

5) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызмет алушыға береді.

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

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функцияналдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушы.

20. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

21. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету процесінде) осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

#### **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

22. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы , уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалары болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапкершілікте болады.

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

-----  
(уәкілетті органның атауы)  
жер қатынастары бойынша уәкілетті органның бастығы

-----  
(тегі, аты, әкесінің аты)  
-----  
(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты  
-----  
не заңды тұлғаның толық атауы)  
-----  
(жеке немесе заңды тұлғаның жеке  
-----  
басын куәландыратын құжаттардың  
-----  
деректемелері, байланыс телефоны,  
-----  
мекенжайы)

**Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобаларын бекітуге өтініш**

Жерге орналастыру жобасын құрастырушы - тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның толық атауы	Жер учаскесіне құқық беруге өтініш білдірушінің тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның атауы	Жерге орналастыру жобасының атауы	Жер учаскесінің мекенжайы (орналасқан орны)	Жер учаскесінің сұралу мақсаты және алаңы, га	Жерге орналастыру жобасының сынып саны
1	2	3	4	5	6

Жерге орналастыру жобасы әзірленді: мемлекет жер учаскесіне жеке меншік құқығын немесе жер пайдалану құқығын берген кезде, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда (қажеттісін сызу)

Күні \_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_  
(жеке немесе заңды тұлғаның не  
-----  
уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты,  
-----  
қолы)

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

**Әрбір әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) бір ізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау**  
**1 кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау**

№	Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			
	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3
1	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушы
2	Әрекеттің атауы (процесс, рәсім, операция) және оны сипаттау	Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру	Келіп түскен құжаттармен танысу, қарар белгілеу және уәкілетті органның жауапты орындаушысына орындау үшін жіберу	Келіп түскен құжаттарды қарау, жер учаскесін қалыптастыру бойынша жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрығын немесе бас тарту себебін көрсетумен мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау, қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды. Осы Регламенттің 12-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.
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-әкімдік шешім)	Қолхат	Қарар, құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына жіберу	Жер учаскесін қалыптастыру бойынша жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрығы немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күннің ішінде	4 жұмыс күні ішінде
5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

**Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс**

1	т о п	Қ Ф Б	2	т о п	Қ Ф Б	3
Уәкілетті органның жауапты маманы			Уәкілетті органның басшысы		Уәкілет	



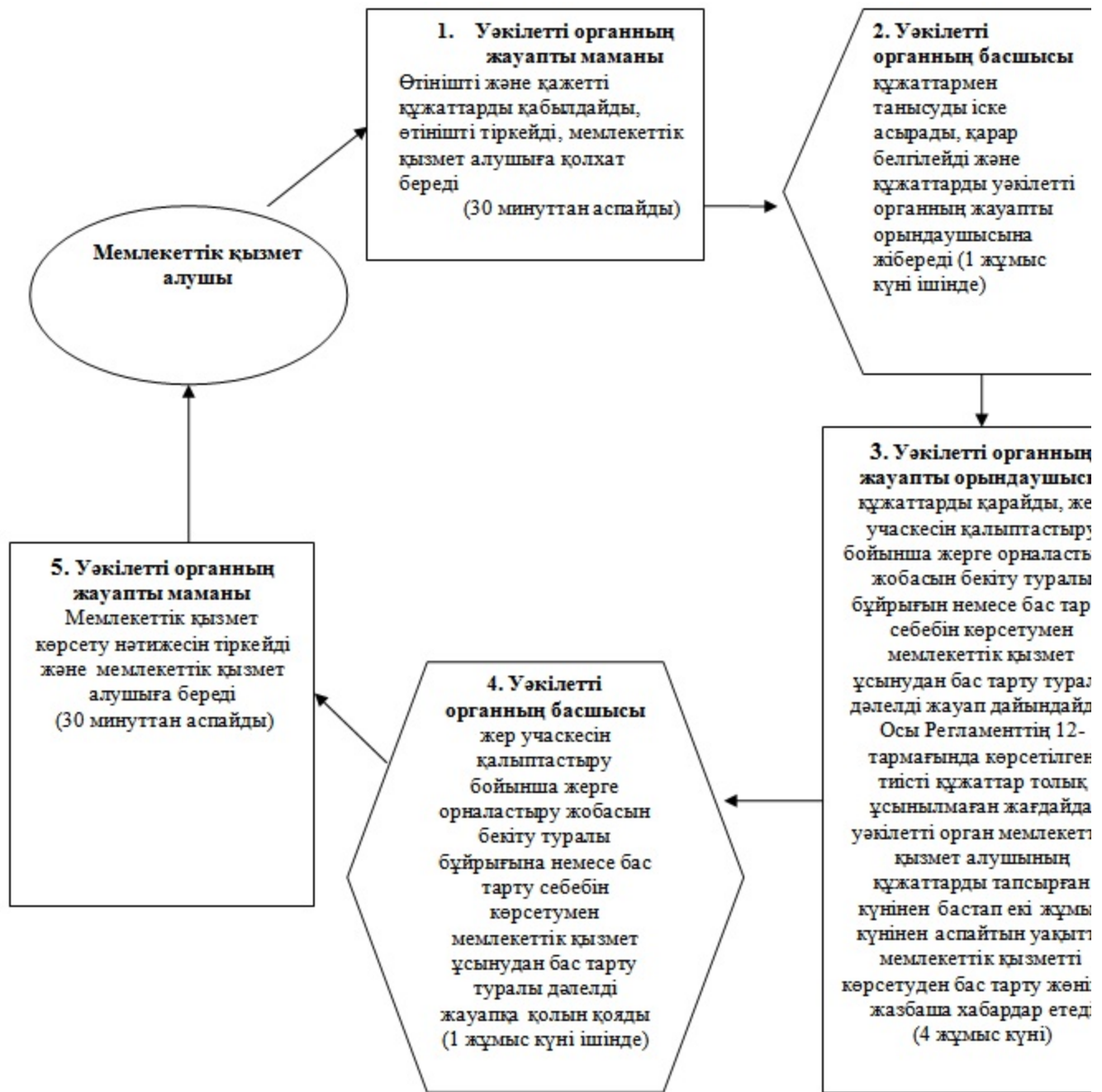
№ 1 әрекет Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру	№ 2 әрекет Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған құжаттармен танысу, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау	№ Келіп т бойынш дайынд жолдай, құжатт мемлек бастап қызмет
№ 5 әрекет Жер учаскесін қалыптастыру бойынша бекітілген жерге орналастыру жобасын тіркеу және беру	№ 4 әрекет Жер учаскесін қалыптастыру бойынша жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрыққа қол қою	

### Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

1 топ ҚФБ Уәкілетті жауапты маманы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	№ Уәкіл жауапт
№ 1 әрекет Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру	№ 2 әрекет Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған құжаттармен танысу, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау	№ Келіп т дайынд жолдай құжатт мемлек бастап қызмет
№ 5 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және мемлекеттік қызмет алушыға беру	№ 4 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	

«Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет Регламентіне 3-қосымша

**ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету процесінде)**



Солтүстік  
Есіл  
2013  
№  
бекітілді

Қазақстан  
ауданы  
жылғы  
41

облысы  
әкімдігінің  
ақпандағы  
қаулысымен

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

### 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру»  
Регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық - функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік органдар жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;

2) уәкілетті орган – Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## 2. Жалпы ережелер

2. «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) 150500, Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленина көшесі, 20, телефон 8(71543)2-15-65 мекенжайында орналасқан Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) к ө р с е т і л е д і .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 49-1 бабы 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 қаулысы негізінде к ө р с е т і л е д і .

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы Агенттігінің [www.auzr.kz](http://www.auzr.kz) интернет-ресурсында, [esilzemo@mail.kz](mailto:esilzemo@mail.kz), интернет-ресурсында, бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде ж а р и я л а н а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгертуге шешім не жазбаша түрде бас тарту себептерін көрсетумен мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді ж а у а п б о л ы п т а б ы л а д ы .

8. Жергілікті атқарушы органның жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда күн сайын сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс 13-00-ден 14-00-ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мереке күндері.

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсету сіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет жергілікті атқарушы органның ғимаратында көрсетіледі. Залда күту орындықтары, өтініш бланкілерінің үлгілері бар стендтер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады.

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

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушымен осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған күннен бастап – 37 күнтізбелік күн ішінде;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекті күтудің максималды уақыты – 30 минут;

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды тапсыру қажет:

1) осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жер учаскесіне құқықты куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) жер учаскесіне сәйкестендіру құжатының көшірмесі;

4) салықтық қарыздың жоқтығы туралы салық органдарынан анықтама;

5) жер учаскесіне ауыртпалықтардың жоқтығы туралы әділет органдарынан анықтама;

6) жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтау актісі (қажет болғанда);

7) елді мекеннің бас жоспарына сәйкес құрылыс объектілерін салған жағдайда, жылжымайтын мүліктердің әр бұрынғы меншік иесімен жер учаскесін сатып алу бойынша жасалған келісім шарттың көшірмелері (қажет болғанда);

8) жылжымайтын мүлік объектісіне құқықты куәландыратын құжаттың көшірмесі (қажет болғанда);

9) жылжымайтын мүлік объектісінің техникалық төлқұжатының көшірмесі (қажет болғанда);

10) мемлекеттік қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не мемлекеттік қызмет алушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – жеке тұлғаға;

11) заңды тұлғаның мемлекеттік тіркелуі туралы куәлігі, заңды тұлғаның өкілеттігін куәландыратын құжат және мемлекеттік қызмет алушының жеке

басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – заңды тұлғаларға;

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

13. Өтініш бланкілері жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.

14. Құжаттарды қабылдау жергілікті атқарушы органның уәкілетті тұлғасымен жүзеге асырылады.

15. Жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметшісімен (бұдан әрі - жергілікті атқарушы органның жауапты маманы) мемлекеттік қызмет алушыға осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны 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) және орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

16. Жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгертуге шешім мемлекеттік қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхатпен уәкілетті тұлғаға беріледі.

17. 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.

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

18. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш қабылдау сәтінен мемлекеттік қызмет нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

мемлекеттік қызмет алушы мемлекеттік қызмет алу үшін жергілікті атқарушы органға жүгінеді;

1) жергілікті атқарушы органның жауапты маманы өтініш және қажетті құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, мемлекеттік қызмет алушыға қолхат береді және құжаттарды жергілікті атқарушы органның басшысына жібереді;

2) жергілікті атқарушы органның басшысы ұсынылған құжаттарды танысуды іске асырады, қарар қояды және уәкілетті органға орындау үшін жібереді;

3) уәкілетті органның басшысы ұсынылған құжаттарды танысуды іске асырады, қарар қояды және уәкілетті органның орындаушысына жібереді;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың

толықтығын тексереді, құжаттардың толық болуы кезінде аудан жергілікті атқарушы органмен құрылатын комиссияның қарауына жолдайды (бұдан әрі – Комиссия). Осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесі 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 е т е д і .

5) Комиссия ұсынылған құжаттарды қарайды. Отырыста қарау кезінде Комиссия жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы шешім немесе бас тарту туралы шешім қабылдайды;

6) уәкілетті орган жауапты орындаушысы Комиссия хаттамасы негізінде жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгерту туралы әкімдік қаулысының жобасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындайды;

7) жергілікті атқарушы орган қабылдайды, ал жергілікті атқарушы органның басшысы жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы қаулыға (жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім) немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жергілікті атқарушы органның жауапты маманына жолдайды;

8) жергілікті атқарушы органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызмет алушыға береді.

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

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функцияналдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

- 1) жергілікті атқарушы органның басшысы;
- 2) жергілікті атқарушы органның жауапты маманы;
- 3) ауданның жергілікті атқарушы органымен құрылатын комиссия;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушы.

20. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

21. ҚФБ мен логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету процесінде) осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын жергілікті атқарушы органның және уәкілетті органның басшылары, жергілікті атқарушы органның, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапкершілікте болады.

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызмет Регламентіне 1-қосымша  
Облыс әкіміне (облыс, қала, аудан)

(тегі, аты, әкесінің аты)  
кімнен

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

немесе заңды тұлғаның толық атауы)

ИИН/БИН \_\_\_\_\_

(жеке немесе заңды тұлғаның куәландыратын

құжаттарының деректемелері, жеке куәлігі,

мекенжайы, телефоны)

### Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беруге өтініш

Сізден менің жеке меншігімдегі (жер пайдаланудағы) \_\_\_\_\_

мекенжайында орналасқан, кадастрлық нөмірі \_\_\_\_\_

жер учаскесінің \_\_\_\_\_

нысаналы мақсатын \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ нысаналы мақсатына \_\_\_\_\_

-----  
(нысаналы мақсатын өзгерту қажеттілігінің себебін көрсету)  
байланысты өзгертуді сұраймын.

Күні \_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_  
(жеке не уәкілетті тұлғаның тегі, аты,

-----  
әкесінің аты немесе заңды тұлғаның

-----  
атауы қолы)

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

## Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) бір ізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау

### 1 кесте. ҚФБ әрекетін уәкілетті орган арқылы сипаттау

Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)					
Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы	Жергілікті атқарушы органның басшысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушы	Комиссия
Әрекеттің атауы (процесс, рәсім, операция) және оны сипаттау	Өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру, құжаттарды жергілікті атқарушы	Құжаттармен танысу, қарар қою және уәкілетті органға орындау үшін жіберу	Ұсынылған құжаттармен танысу, қарар қою және уәкілетті органның жауапты орындау	Ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттар тізбесінің толық болуы кезінде аудан жергілікті атқарушы органмен құрылатын Комиссияның қарауына жолдау (бұдан әрі – Комиссия). Осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесі толық ұсынылмаған жағдайда, құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын	Ұсынылған құжаттарды қараушының нысаналы мақсаты өзгерту туралы шешім қабылдауы



	органның басшысына жіберу		- шысына орындау үшін жіберу	уақытта, жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет алушыны мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша хабардар етеді.	шешім дайды
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Қолхат	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу	Құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына жіберу	Құжаттарды Комиссияға жіберу	Жер уәкілетті органының мақсатын - туге шешім бас тарту туралы да жауап
Орындау мерзімі - дері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	8 күнтізбелік күн ішінде	15 күнтізбелік күн ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

## Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы	Жергілікті атқарушы органның басшысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның
1 Өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызмет алушыға қолхат беру, құжаттарды жергілікті атқарушы органның басшысына жіберу	2 Ұсынылған құжаттармен танысу, уәкілетті органға орындау үшін жіберу	3 Ұсынылған құжаттармен танысу, қарар қою және орындау үшін уәкілетті органның жауапты орындаушысына жіберу	4 Ұсынылған құжат құжаттар тізбесін Комиссияның қарарына тапсырған күнінен аспайтын уақытта, мемлекеттік қызметті көрсетуде хабардар етеді.
8 Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға беру	7 Жергілікті атқарушы орган қабылдайды, жергілікті атқарушы органның басшысы учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы әкімдік қаулысына (жергілікті атқарушы органның басшысы жер учаскесін нысаналы өзгертуге шешімге) қол қояды		6 Комиссия хаттамас нысаналы мақсатты қаулысының жобасын

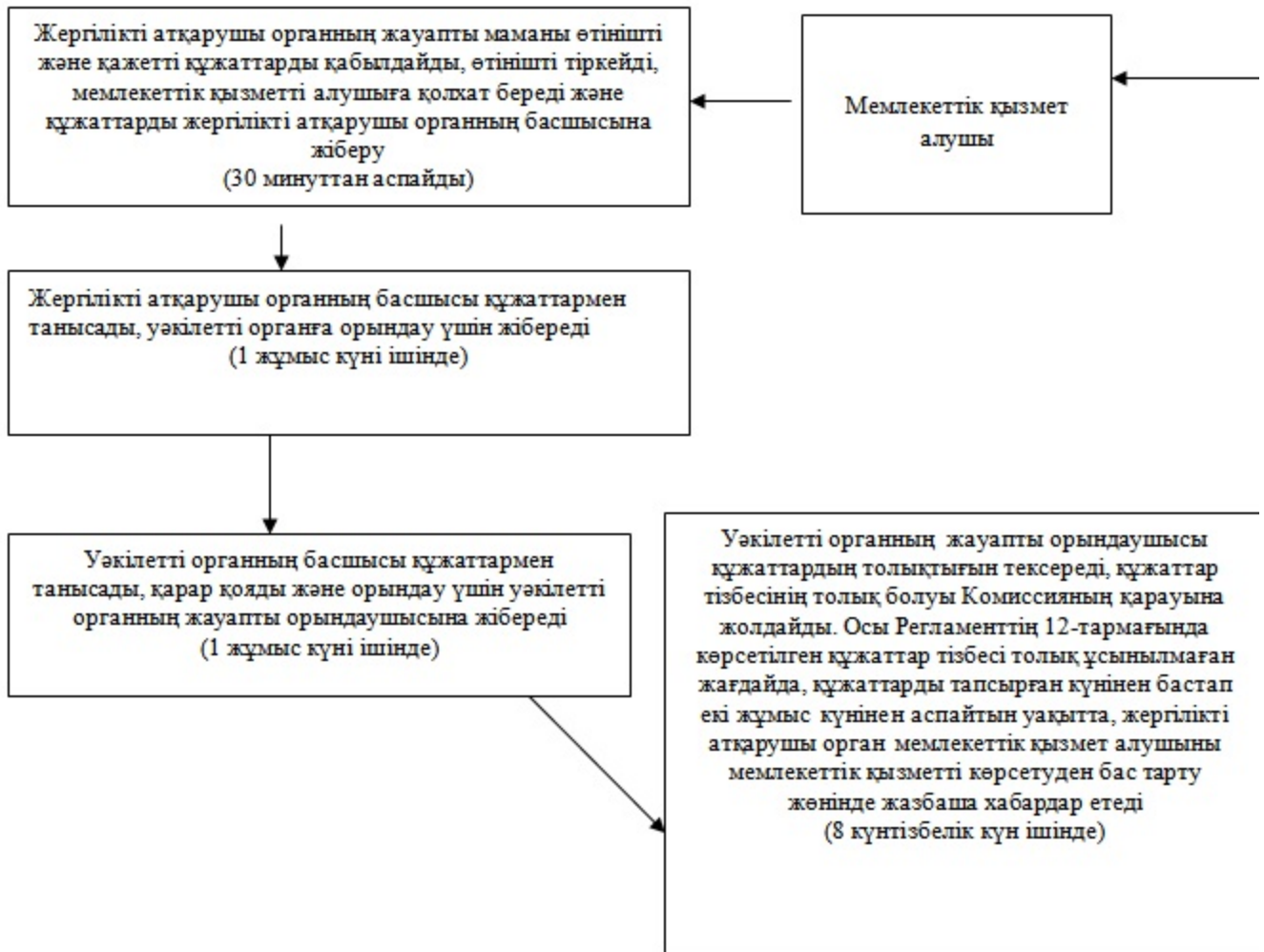
және жергілікті атқарушы  
органның жауапты маманына  
жолдайды

## Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы	Жергілікті атқарушы органның басшысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
1 Өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызмет алушыға қолхат беру, құжаттарды жергілікті атқарушы органның басшысына жіберу	2 Ұсынылған құжаттармен танысу, уәкілетті органға орындау үшін жіберу	3 Ұсынылған құжаттармен танысу, қарар қою және орындау үшін уәкілетті органның жауапты орындаушысына жіберу	4 Ұсынылған құжаттард құжаттар тізбесінің Комиссияның қарау Регламенттің 12-тар құжаттар тізбесі толық құжаттарды тапсырған күнінен аспайтын уақыт ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бөлек хабардар етеді.
8 Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және мемлекеттік қызмет алушыға беру	7 Бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жергілікті атқарушы органның жауапты маманына жолдайды		5 Комиссия хаттамасын және дәлелді жауабын дайындайды

Жергілікті атқарушы органның жауапты маманының ұжымдық шешіміне негізделген «Жергілікті атқарушы органның жауапты маманының ұжымдық шешіміне негізделген» нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызметінің Регламентіне 3-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі мен өзара байланысын бейнелейтін сызба**



Солтүстік  
Есіл  
2013  
№  
бекітілді

Қазақстан  
ауданы  
жылғы  
41

облысы  
әкімдігінің  
«14»  
ақпандағы  
қаулысымен

## «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» Регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдар құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік органдардың жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – ҚФБ);

2) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

## **2. Жалпы ережелер**

2. «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) егістікте, жақсартылған шабындықтар мен жайылымдарда, көп жылдық екпелер бар жерде, сондай-ақ ерекше қорғалатын табиғи аумақтар жері мен орман қоры жерінде облыстардың жергілікті атқарушы органдары көрсететін қоса алмағанда, 150500, Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленина көшесі, 20, телефон 8(71543)2-15-65 мекенжайында орналасқан ауданның жергілікті атқарушы органымен көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 17, 71 баптары 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 қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы Агенттігінің: [www.auzr.kz](http://www.auzr.kz) интернет ресурсында; жергілікті атқарушы органның [esilzemo@mail.kz](mailto:esilzemo@mail.kz) интернет ресурсында уәкілетті органның стендтерінде, ақпараттық ресми көздерінде орналастырылады.

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

8. Жергілікті атқарушы органның жұмыс кестесі: күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мереке күндері.

Құжаттарды қабылдау сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін кезекке тұру тәртібімен

алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет ауданның жергілікті атқарушы органның ғимаратында көрсетіледі. Залда күту орындары, толтырылған бланк үлгілері бар стенділер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады, физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар көзделген.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушымен осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған күннен бастап – 10 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекті күтудің максималды уақыты – 30 минут;

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды тапсыру қажет:

1) осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес нысанда, іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру туралы жеке тұлғадан өтініш немесе мерзімдерін, орналасқан жері мен көлемі көрсетілген заңды тұлғадан өтініш-хат;

2) заңды тұлға ретінде мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі – заңды тұлға үшін;

3) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – жеке тұлға үшін;

4) жеке кәсіпкер ретінде мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі – жеке кәсіпкер үшін;

5) іздестіру жұмыстарын жүргізуге тапсырманың көшірмесі;

6) іздестіру жұмыстарын жүргізу аймағының жоспары (сызбасы);

7) мемлекеттік қызметті алушымен бекітілген іздестіру жұмыстарын жүргізу бойынша графикасы;

8) кепіл хат – топырақ қабатын бүлдірген кезде топырақ қабатын қалпына келтіруді, сондай-ақ келтірілген зиянды төлеу кезінде (қажет болған жағдайда) және жерді нысаналы мақсатында пайдалану үшін оларды пайдалануға жарамды қалпына келтіру жөніндегі іздестіру жұмыстарын орындаушылардың міндеттемесі.

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

13. Өтініш бланкілері жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.

14. Құжаттарды қабылдау жергілікті атқарушы органның уәкілетті тұлғасымен жүзеге асырылады.

15. Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкерімен мемлекеттік қызметті алушыға осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны 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) және орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

16. Рұқсат мемлекеттік қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға беріледі.

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

18. Мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау сәттен және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін жергілікті атқарушы органға жүгінеді;

1) жергілікті атқарушы органның жауапты маманы құжаттарды өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және танысу үшін жергілікті атқарушы органның басшысына жібереді;

2) жергілікті атқарушы органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды іске асырады, бұрыштама қояды және құжаттарды уәкілетті органға орындауға жібереді;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны анықтайды, бұрыштама салады және құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Іздестіру жұмыстары үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы қаулы жобасын дайындайды не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімдейді және қол қою үшін жергілікті атқарушы органның басшысына жолдайды. Осы Регламенттің 12-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 е т е д і .

5) жергілікті атқарушы орган қабылдайды, жергілікті атқарушы органның басшысы іздестіру жұмыстары үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы қаулыға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жергілікті атқарушы органның жауапты маманына жолдайды;

6) жергілікті атқарушы органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға береді.

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

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

- 1) жергілікті атқарушы органның басшысы;
- 2) жергілікті атқарушы органның жауапты маманы;
- 3) уәкілетті органның басшысы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 5) жергілікті атқарушы орган.

20. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

21. ҚФБ мен логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету процесінде) осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

#### **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

22. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын жергілікті атқарушы органның және уәкілетті органның басшылары, жергілікті атқарушы органның, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған

тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапкершілікте болады.

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

\_\_\_\_\_ әкімі  
(жергілікті атқарушы органның атауы)

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты)

\_\_\_\_\_ (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

\_\_\_\_\_ не заңды тұлғаның толық атауы)

\_\_\_\_\_ (жеке немесе заңды тұлғаның жеке

\_\_\_\_\_ басын куәландыратын құжаттардың

\_\_\_\_\_ деректемелері, байланыс телефоны,

\_\_\_\_\_ мекенжайы)

### **Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы өтініш**

\_\_\_\_\_ бойынша  
(жер учаскесінің мекенжайы (орналасқан орны)  
орналасқан, алаңы \_\_\_\_\_ жер учаскесін \_\_\_\_\_  
мерзімге дейін \_\_\_\_\_

(іздестіру жұмыстарының түрін көрсету)  
жұмыстарын жүргізу үшін пайдалануға рұқсат беруіңізді өтінемін.

Күні \_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_

(жеке тұлғаның немесе заңды

\_\_\_\_\_ тұлғаның не уәкілетті тұлғаның



тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

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

**Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) бір ізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау**

№	Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)				
	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3	4
1	ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы	Жергілікті атқарушы органның басшысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы
2	Әрекеттің атауы (процесс, рәсім, операция) және оны сипаттау	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру	Құжаттармен танысу, бұрыштама салу, құжаттарды уәкілетті органның басшысына жолдау	Құжаттармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама салу, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау	Ұсынылған құжаттың толықтығын тексеру, жұмыстары (рұқсат учаскесін пайдалануға беру туралы қаулы) әзірлеу не бас тапсырма берген жағдайда дәлелді жауап рәсімді қол үшін жергілікті органның басшысына Құжаттар тізбесіне ұсынылған құжаттарды тапсырып бастап екі жұмыс аспайтын уақытта атқарушы органның қызмет алушыны қызметті көрсетуді жөнінде жазбаша
3	Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қолхат	Бұрыштама	Бұрыштама	Іздестіру жұмыстары үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат туралы қаулы жолдату туралы дәлел
4	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде

5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
---	-------------------------	---	---	---	---

## Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

1 топ ҚФБ	2 топ ҚФБ	3 топ ҚФБ	4 топ
Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы	Жергілікті атқарушы органның басшысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауап
№ 1 әрекет Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру	№ 2 әрекет Құжаттармен танысу, бұрыштама салу, құжаттарды уәкілетті органның басшысына жолдау	№ 3 әрекет Құжаттармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама салу, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау	№ 4 Ұсынылған құжаттардың Іздестіру жұмыстары (учаскесін пайдалануға рқаулы жобасын әзірлеу және дәлелді жауап рәсімдеу жергілікті атқарушы органды жолдау. Құжаттар тізбес жағдайда, құжаттарды бастап екі жұмыс күніне жергілікті атқарушы органды алушыны мемлекеттік қызмарту жөнінде жазбаша ха
№ 6 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеу және беру			

## Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

1 топ ҚФБ	2 топ ҚФБ	3 топ ҚФБ
Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы	Жергілікті атқарушы органның басшысы	Уәкілетті органның басшысы
№ 1 әрекет Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру	№ 2 әрекет Құжаттармен танысу, бұрыштама салу, құжаттарды уәкілетті органның басшысына жолдау	№ 3 әрекет Құжаттармен танысу, жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама салу, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау
№ 6 әрекет Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және беру	№ 5 әрекет Қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	

«Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет Регламентіне  
3-қосымша

## ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі мен өзара әрекетін бейнелейтін сызба

