

## Мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Батыс Қазақстан облысы Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 6 наурыздағы № 50 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінде 2013 жылғы 18 сәуірде № 3261 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 3 маусымдағы № 102 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Бөкей ордасы ауданы әкімдігінің 03.06.2013 № 102 қаулысымен**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңдарын басшылыққа ала отырып, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 2) "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 3) "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 4) "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Р. М. Зұлқашевқа жүктелсін.

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

Аудан әкімі *Н. Сабиrow*  
2013 жылғы 6 наурыздағы № 50  
аудан әкімдігінің қаулысымен  
бекітілген

**"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін  
жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру"**

# **МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет Регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес дайындалды.

2. "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) жер учаскесінің орналасқан жері бойынша "Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы "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" № 1392 қаулысы негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің [www.auzr.kz](http://www.auzr.kz) интернет-ресурсында, жергілікті атқарушы органның стенділерінде және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090200, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын селосы, Т.Жароков көшесі, 31, телефон: 8(71140) 21130, 21544, электрондық мекен-жайы: [akimat\\_bokeyorda@mail.ru](mailto:akimat_bokeyorda@mail.ru).

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, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жазбаша жауап беру болып табылады.

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 10 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минуттан аспайды;

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. 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 (пандус, лифт) көзделген.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкерімен мемлекеттік қызметті алушыға Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

1) өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

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

14. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

15. Рұқсат қағазы мемлекеттік қызметті алушының жеке өзіне не сенімхат

бойынша уәкілетті тұлғаға беріледі.

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

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

17. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 2 қосымшада көрсетілген

#### **4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

19. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

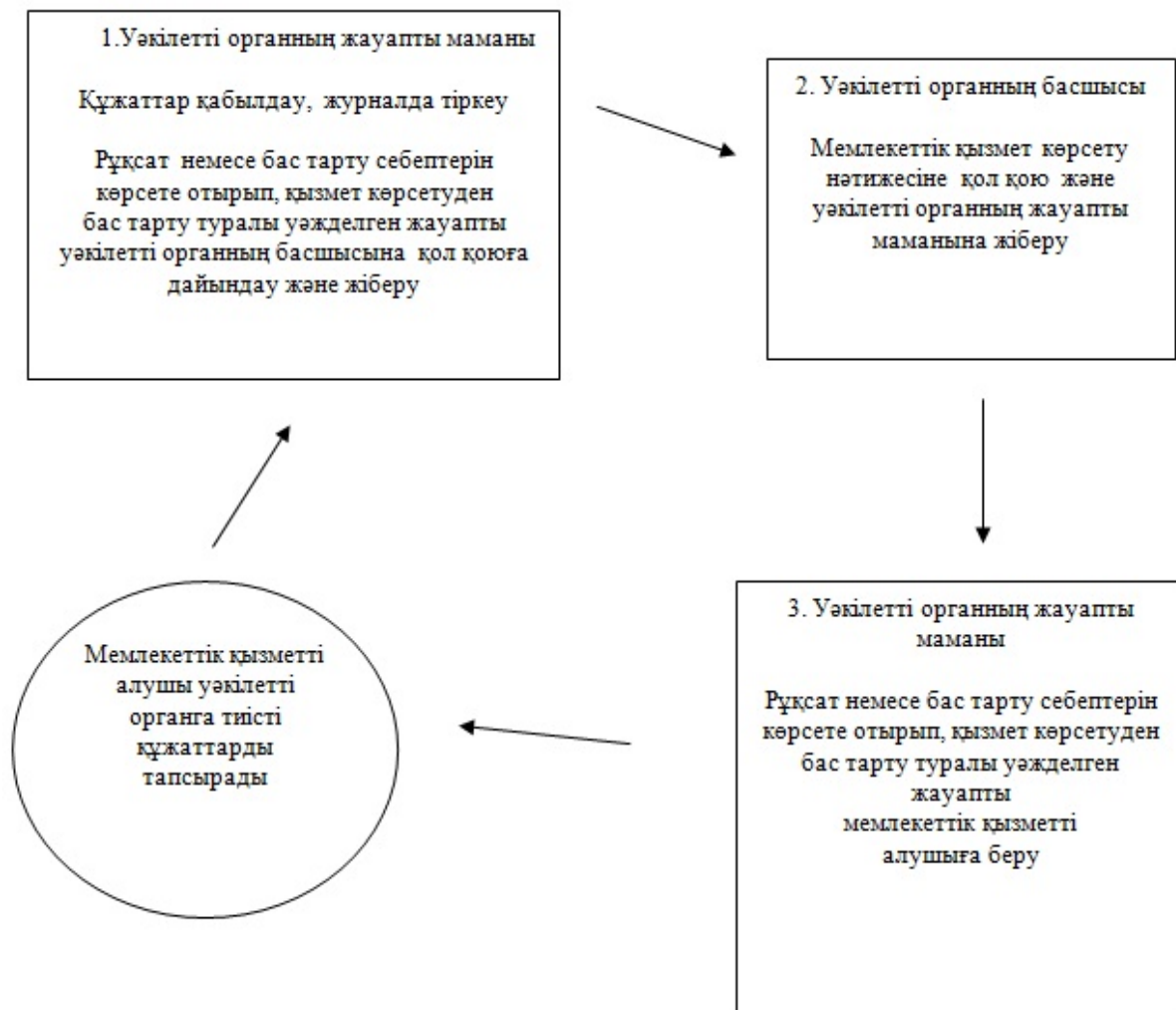
#### **Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)			
Қ Ф Б	1	Қ Ф Б	2
Уәкілетті жауапты маманы	органның	Уәкілетті басшысы	органның
№ 1	і с - ә р е к е т		
Құжаттар қабылдау, журналда тіркеу			
№ 2	і с - ә р е к е т		
Рұқсат себептерін қызмет туралы	немесе көрсете қорсетуден уәждеделген	бас тарту отырып, тарту жауапты	№ 1 і с - ә р е к е т Мемлекеттік қызмет

уәкілетті басшысына дайындау және жіберу	қол	органның қоюға	көрсету қою органның маманына жіберу	нәтижесіне және	қол уәкілетті жауапты
№ 3		іс - әрекет			
Рұқсат немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру					
Мемлекеттік қызмет алушы		қызмет	көрсету		мерзімдері:
мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 10 жұмыс күні.					

"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



2013 жылғы 6 наурыздағы № 50  
аудан әкімдігінің қаулысымен  
бекітілген

**"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру"  
мемлекеттік қызмет  
регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет Регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес дайындалды.

2. "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Бөкей ордасы ауданы әкімінің

аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы "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" № 1392 қаулысы негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің [www.auzr.kz](http://www.auzr.kz) интернет-ресурсында, жергілікті атқарушы органның стенділерінде және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090200, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын селосы, Т.Жароков көшесі, 31, телефон: 8(71140) 21130, 21544, электрондық мекен-жайы: [akimat\\_bokeyorda@mail.ru](mailto:akimat_bokeyorda@mail.ru).

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

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

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 37 күнтізбелік күн;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері.

Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және

жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. 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 (пандус, лифт) көзделген.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкерімен мемлекеттік қызметті алушыға Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

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

14. Шешім мемлекеттік қызметті алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға беріледі.

15. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

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

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

17. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

### **4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**



19. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

" Ж е р у ч а с к е с і н і ң н ы с а н а л ы  
 м а қ с а т ы н ө з г е р т у г е ш е ш і м  
 б е р у " м е м л е к е т т і к  
 қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е  
 1 қосымша

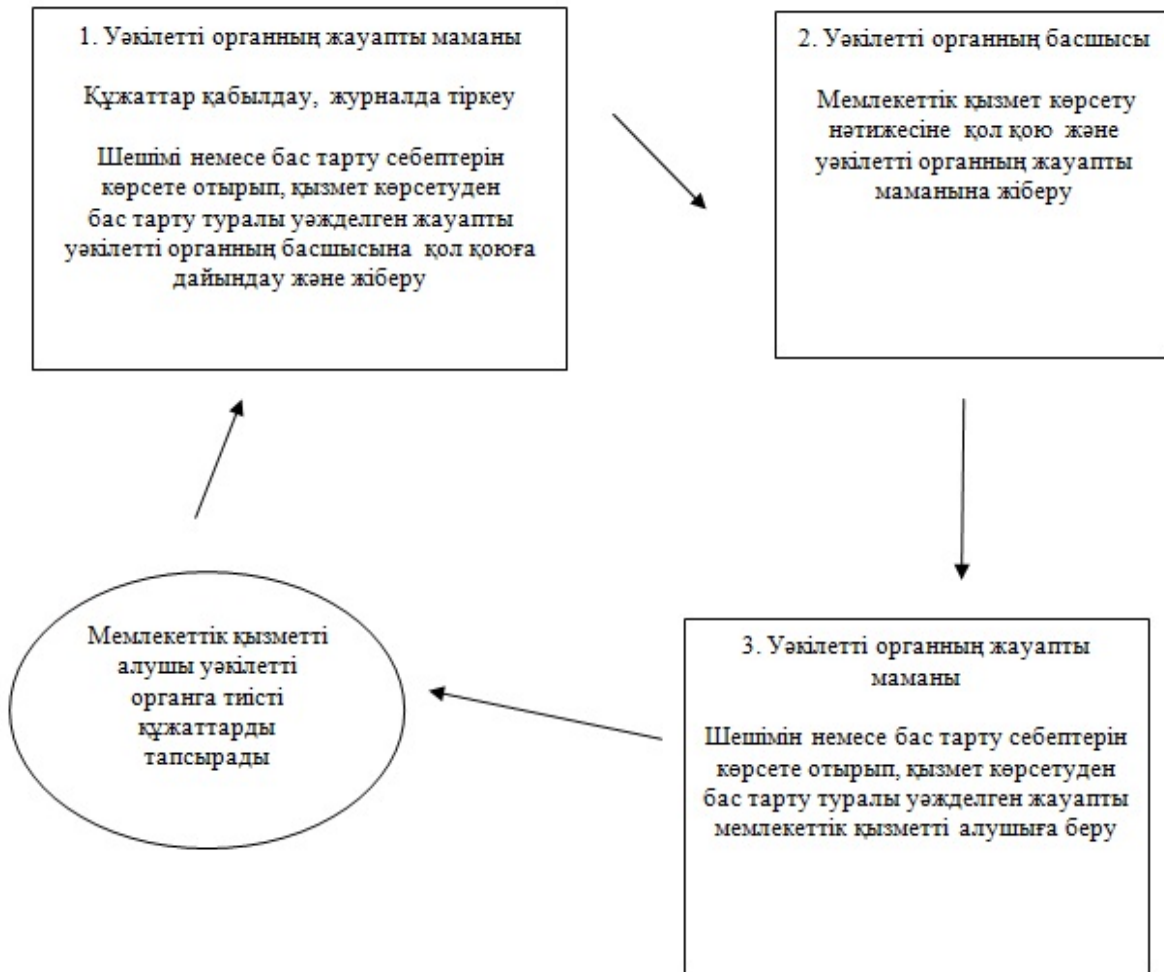
**Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің)  
 орындау мерзімін көрсете отырып, әр  
 ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің)  
 өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік  
 кестелік сипаттамасы**

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б Уәкілетті жауапты маманы	1 Қ Ф Б Уәкілетті басшысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттар қабылдау, журналда тіркеу	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның жауапты маманына жіберу
№ 2 іс-әрекет Шешімі немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты уәкілетті органның басшысына қол	
№ 3 іс-әрекет Шешімін немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру	
Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 37 күнтізбелік күн	

" Ж е р у ч а с к е с і н і ң н ы с а н а л ы  
 м а қ с а т ы н ө з г е р т у г е ш е ш і м  
 б е р у " м е м л е к е т т і к  
 қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е  
 2 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде  
 әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі**

## мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



2013 жылғы 6 наурыздағы № 50  
аудан әкімдігінің қаулысымен  
бекітілген

### "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызмет регламенті

#### 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызмет Регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес дайындалды.

2. "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Бөкей ордасы ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті о р г а н ) к ө р с е т е д і .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы "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" № 1392 қаулысы негізінде жүзеге асырылады (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет жөніндегі ақпарат Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің [www.auzg.kz](http://www.auzg.kz) интернет-ресурсында, уәкілетті органның стенділерінде орналастырылады және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090200, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, 5, телефон: 8(71140) 21196, электрондық мекен-жайы: [ozo.2012@mail.ru](mailto:ozo.2012@mail.ru).

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі бекітілген жерге орналастыру жобасы (бұдан әрі – жерге орналастыру жобасы) немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жазбаша жауап беру болып т а б ы л а д ы .

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырады.

11. 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 (пандус, лифт) көзделген.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Уәкілетті орган мемлекеттік қызметті алушыға Стандарттың 11 тармағында көрсетілген 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.

14. Бекітілген жерге орналастыру жобасын қызмет алушының жеке өзіне не сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға беріледі.

15. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

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

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

17. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

#### 4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

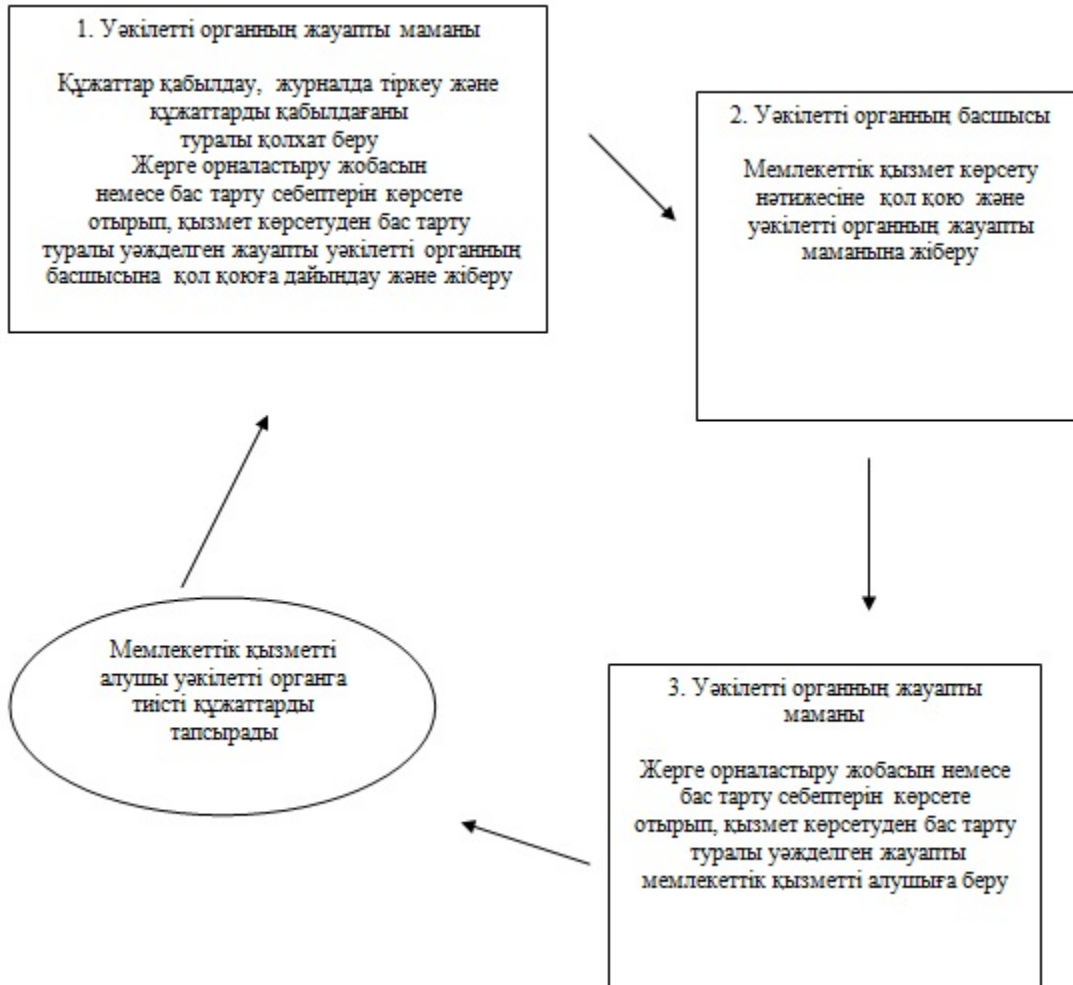
" Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

**Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты маманы	1 Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы 2
№ 1 іс - әрекет Құжаттар қабылдау, журналда тіркеу және құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беру	№ 1 іс - әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның жауапты маманына жіберу
№ 2 іс - әрекет Жерге орналастыру жобасын немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты уәкілетті органның басшысына қол қоюға дайындау және жіберу	
№ 3 іс - әрекет Жерге орналастыру жобасын немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру	
Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 7 жұмыс күні.	

" Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызмет регламентіне 2 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде  
әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі  
мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты  
көрсететін сызба**



2013 жылғы 6 наурыздағы № 50  
аудан әкімдігінің қаулысымен  
бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

1. Осы "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі -

Регламент) Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес дайындалды.

2. "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Бөкей ордасы 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 кодексі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы "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" № 1392 қаулысы негізінде көрсетіледі (бұдан әрі - Стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің [www.auzg.kz](http://www.auzg.kz) интернет-ресурсында, уәкілетті органның стенділерінде және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады.

Уәкілетті органның мекен-жайы: Индекс 090200, Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Т.Жароков көшесі, 5, телефон: 8(71140) 21196, электрондық мекен-жайы: [ozo.2012@mail.ru](mailto:ozo.2012@mail.ru).

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

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 3 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мереке күндері. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

11. 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 (пандус, лифт) көзделген.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Уәкілетті орган мемлекеттік қызметті алушыға Стандарттың 11 тармағында көрсетілген 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 тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

14. Бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі мемлекеттік қызметті алушының жеке өзінің қатысуымен немесе сенімхат бойынша уәкілетті т ұ л ғ а ғ а б е р і л е д і .

15. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден б а с т а р т ы л а д ы .

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

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

17. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.



18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

#### 4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

" М е м л е к е т	ж е к е	м е н ш і к к е
с а т а т ы н	н а қ т ы	ж е р
у ч а с к е л е р і н і ң		к а д а с т р л ы қ
( б а ғ а л а у )	қ ұ н ы н	б е к і т у "
м е м л е к е т т і к		қ ы з м е т
р е г л а м е н т і н е		
1 қосымша		

#### Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты маманы	1 Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс - әрекет Құжаттар қабылдау, журналда тіркеу және құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беру	№ 1 іс - әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою және уәкілетті органның жауапты маманына жіберу
№ 2 іс - әрекет Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжіделген жауапты уәкілетті органның басшысына қол қоюға дайындау және жіберу	
№ 3 іс - әрекет Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжіделген жауапты мемлекеттік қызметті алушыға беру	

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 3 жұмыс күні.

"Мемлекеттік қызметті алушының жер учаскелерінің (бағалау) мемлекеттік регламентіне 2 қосымша" жеке нақты құнын меншікке жер кадастрлық бекіту" қызмет

### Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

