

Жер қатынастары саласында мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 26 желтоқсандағы № 419 Қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 29 желтоқсанда № 2194 тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 27 маусымдағы № 157 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.06.2013 № 157 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1 . М ы н а л а р :

1) осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті;

2) осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес «Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті;

3) осы қаулыға 3-қосымшаға сәйкес «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті;

4) осы қаулыға 4-қосымшаға сәйкес «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті;

5) осы қаулыға 5-қосымшаға сәйкес «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызметінің р е г л а м е н т і ;

6) осы қаулыға 6-қосымшаға сәйкес «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызметінің р е г л а м е н т і ;

7) осы қаулыға 7-қосымшаға сәйкес «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызметінің регламенті;

8) осы қаулыға 8-қосымшаға сәйкес «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызметінің регламенті

б е к і т і л с і н .

2. «Жер учаскелеріне актілерді рәсімдеу және беру жөніндегі мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» (нормативтік құқықтық актілерді Мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2088-нөмірімен тіркелген, «Оңтүстік Қазақстан» газетінің 2012 жылғы 21 шілдедегі 112-113 нөмірінде жарияланған) Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 4 маусымдағы № 165 қаулысының күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Б. Назметдинұлына жүктелсін.

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

Облыс әкімі	А.Мырзахметов		
Оңтүстік	Қазақстан		облысы
әкімдігінің	2012	жылғы	26
желтоқсандағы	№	419	қаулысына
1-қосымша			

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган - облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі;
- 3) мамандандырылған кәсіпорын - Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің «Жер кадастры ғылыми-өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны;
- 4) Орталық - Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы, 4-тармағына сәйкес әзірленді.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабы, 3-тармағы, 1-4) тармақшасына сәйкес

мемлекеттік қызмет көрсету регламенті - мемлекеттік қызмет стандартының сақталуына қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсетуінің тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт .

Мемлекеттік қызмет регламенті мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органдарда мамандандырылған кәсіпорындардың қатысуымен және Орталықтар арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 23 және 43-баптары, «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 (әрі қарай - Стандарт) және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы негізінде к ө р с е т і л е д і .

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Стандарттың 5-тармағында к ө р с е т і л г е н .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген мамандандырылған кәсіпорындар қатысады. Мамандандырылған кәсіпорындардың қатысу деңгейлері осы регламенттің 10, 12-тармақтарында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты, мекен жайлары Стандарттың 1 және 3-қосымшаларында көрсетілген Орталықта немесе уәкілетті органдарда алуға болады. Жұмыс кестелері Стандарттың 9-тармағына сәйкес.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері Стандарттың 7-тармағымен

қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мамандандырылған кәсіпорындар бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер: мамандандырылған кәсіпорында акт (акт телнұсқасы) дайындалады; сұранысты қарау қорытындылары уәкілетті органға акті (акт телнұсқасы) т ү р і н д е б а ғ ы т т а л а д ы .

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың 16 - т а р м а ғ ы н д а к ө р с е т і л ғ е н .

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қ ы з м е т к ө р с е т у к е з е ң д е р і :

1) тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) беру туралы Стандарттың 6-қосымшасында берілген нысан бойынша өтінішті ұ с ы н а д ы ;

2) Орталыққа өтініш ұсынылған жағдайда Орталықтың инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті о р г а н ғ а ж о л д а й д ы .

Орталықтан уәкілетті органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты Сканердің көмегімен Орталықтың ақпараттық ж ү й е с і н д е б е л г і л е н е д і ;

3) уәкілетті органның кеңсесі Орталықтың ақпараттық жүйесінде (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) құжаттарды тіркейді және қолма-қол келген құжаттарды тіркеп, басшылыққа ұсынады.

Өтінішті тікелей уәкілетті органға ұсынған жағдайда уәкілетті органның кеңсесі тұтынушыдан келген құжаттарды тіркеп, басшылыққа ұсынады;

4) уәкілетті органның басшылығы құжаттарды қарау үшін органның құрылымдық б ө л і м ш е с і н а ы қ т а й д ы ;

5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы құжаттарды қарау үшін б ө л і м ш е н і ң ж а у а п т ы о р ы н д а у ш ы с ы н а ы қ т а й д ы ;

6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаның жобасын немесе құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдауға дайындайды;

7) уәкілетті органның басшылығы дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қояды немесе құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдауды мақұлдайды, ал кеңсе оларды ж о л д а й д ы ;

8) мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі келіп түскен құжаттарды тіркеп, б а с ш ы л ы қ қ а ұ с ы н а д ы ;

9) мамандандырылған кәсіпорнының басшылығы қабылдап алу және тапсыру тобын анықтайды;

10) мамандандырылған кәсіпорнының қабылдап алу және тапсыру тобы құжаттарды актіні (акт телнұсқасын) дайындау үшін өндірістік бөлімшеге жолдайды;

11) мамандандырылған кәсіпорнының өндірістік бөлімшесі актіні (акт телнұсқасын) дайындап, басшылыққа ұсынады;

12) мамандандырылған кәсіпорнының басшылығы актіге (акт телнұсқасына) қол қояды;

13) мамандандырылған кәсіпорнының қабылдап алу және тапсыру тобы актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландырады және тіркейді;

14) мамандандырылған кәсіпорнының кеңсесі дайындалған актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдайды;

15) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы дайындалған актіні тексереді және басшылыққа ұсынады;

16) уәкілетті органның басшылығы актіге (акт телнұсқасына) қол қояды, жауапты орындаушы елтаңбалы мөрімен куәландырады және актілерді беру кітабында тіркейді;

17) уәкілетті органның кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысын тұтынушыға береді (тікелей өтініш берген жағдайда) немесе Орталыққа жолдайды және жолданғаны жөнінде уәкілетті органның кеңсесі Орталықтың ақпараттық жүйесінде (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгі соғады;

18) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы актіні (акт телнұсқасын) қабылдап штрихкодты Сканердің көмегімен түскен құжаттарға Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгі соғады және инспекторға құжаттарды тұтынушыға беру үшін ұсынады;

19) Орталықтың инспекторы тұтынушыға мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін немесе дәлелді бас тарту, не мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны береді.

13. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

14. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат

орналастырылады және Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен
лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы жер учаскесінің орналасқан
жеріне сәйкес уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге
асырылады.

Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан
кейін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:
сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
сұралынған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты мен орны;
мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған Орталық
инспекторының не уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен
лауазымы;

өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты әкесінің
аты және олардың байланыс телефондары көрсетіліп, қолхат беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті
органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мынадай
құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;
- 6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 7) мамандандырылған кәсіпорнының кеңсесі;
- 8) мамандандырылған кәсіпорнының басшылығы;
- 9) мамандандырылған кәсіпорнының қабылдау және тапсыру тобы;
- 10) мамандандырылған кәсіпорнының өндірістік бөлімшесі.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін
тестілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер)
дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 1-
қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың
қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін
кестелер осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауап береді.

«Жер учаскесіне жеке меншік кұқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттар жіберу
Орындалу мерзімі	15 минут	30 минут	1 сағат 30 минут
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу

Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	15 минут
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7	8	
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, мамандандырылған кәсіпорынға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау	Мамандандырылған кәсіпорынға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру	
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Мамандандырылған кәсіпорынға бағыттау үшін құжаттар дайындау, құжаттармен бірге құрылымдылық бөлімшеге құжаттарды табыстау	Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау	
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде, ал акт телнұсқасына 3 сағат	30 минут	
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Шығыс корреспонденциясы журналында сауалды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тіркеу және есепке алу кітабына немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Уәкілетті органның сауалын тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) Ғз	Құжаттарға қол қою	Мамандандырылған кәсіпорынға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны Орталыққа жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	1 сағат	1 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	12	13	14
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның басшысы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы;	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу, бұрыштама қою	Сараптама жүргізу	Акті дайындау (акт телнұсқасын)

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	2 жұмыс күнінің ішінде, ал акт телнұсқасына 6 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	15	16	17
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорнының қабылдап алу және тапсыру тобы	Мамандандырылған кәсіпорнының басшысы	Мамандандырылған кәсіпорнының кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіге (акт телнұсқасына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	1 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	18	19	20
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мамандандырылған кәсіпорнынан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу	Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Жауапты орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Уәкілетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау
Орындалу мерзімі	15 минут	1 сағат	30 минут
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	21	22	23
ҚФБ атауы	Құрылымдылық бөлімше	Уәкілетті органның кеңсесі	Орталық инспекторы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрмен куәландыру және актілер беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу	Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға немесе Орталыққа табыстау	Актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
		Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) берілгені	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе немесе мемлекеттік қызмет

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Уәкілетті органның кеңсесіне актіні (акт телнұсқасын)	туралы немесе Орталыққа табыстау туралы қолхат	көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат
Орындалу мерзімі	15 минут	1 сағат	1 жұмыс күннің ішінде

2-Кесте. Пайдалану нұсқа. Негізгі үрдісі.

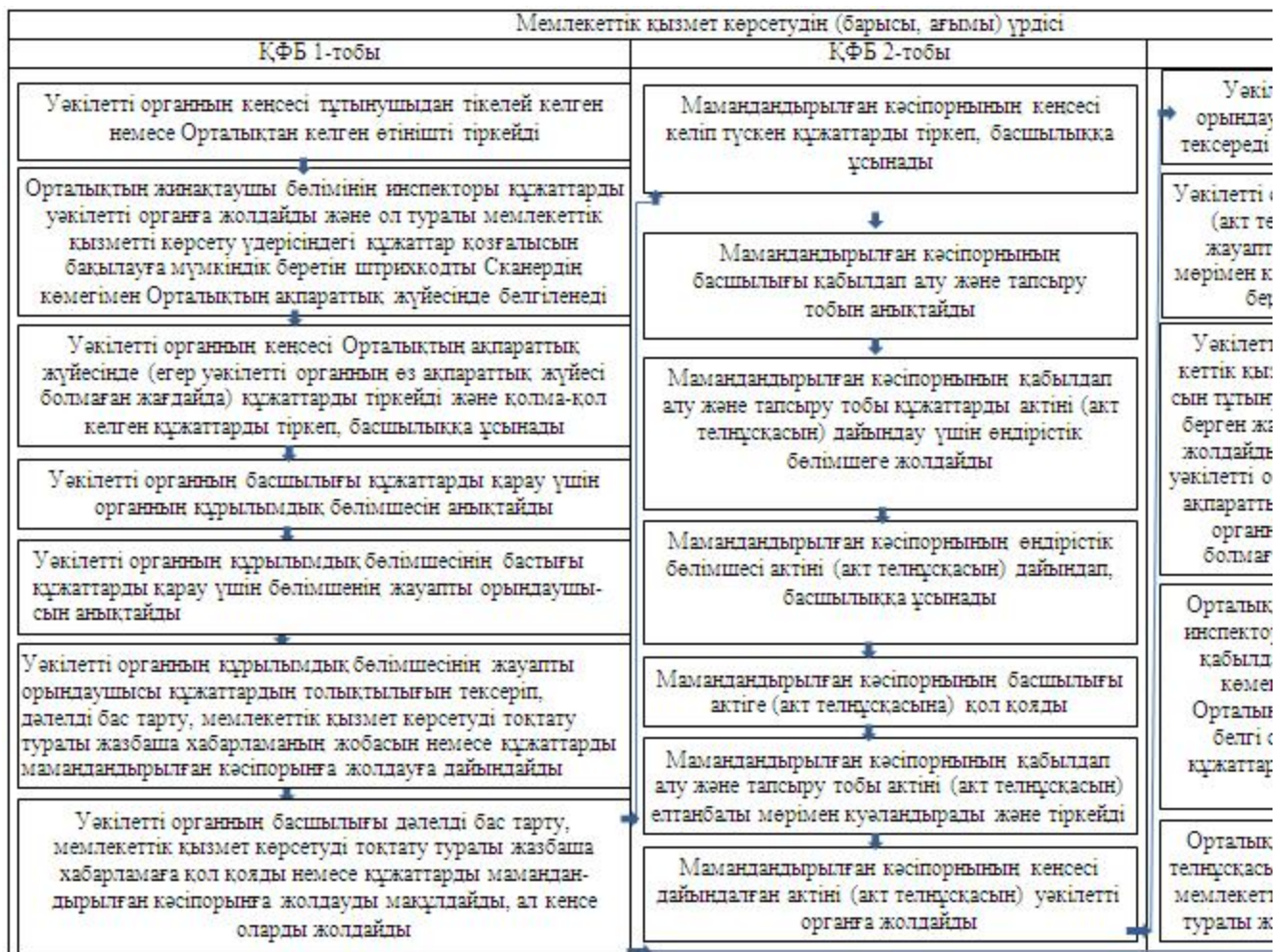
ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 5-тобы Мамандандырылған кәсіпорын
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау		№ 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтінішті бағыттау	№ 3 іс-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау	
		№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, мамандандырылған кәсіпорынға бағыттау үшін құжаттарды дайындау		№ 5 іс-әрекет Уәкілетті орган бағыттаған сауалды қарастыру, актіні (акт телнұсқасын) дайындау, уәкілетті органға актіні бағыттау
		№ 6 іс-әрекет Дайындалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	№ 7 іс-әрекет Актіге (акт телнұсқасын) қол қою	
		№ 8 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру және актілерді беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу		
	№ 9 іс-әрекет Орталыққа актіні (акт телнұсқасын) табыстау немесе тұтынушыға беру			
№ 10 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға Орталықта беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үрдісі.

ҚФБ Орталық инспекторы	1 - тобы	ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	2 - тобы	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау				№ 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкіл органның басшысына өтінішті бағыттау	№ 3 іс-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау
				№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 іс-әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою
		№ 6 іс-әрекет Бас тартуды Орталыққа табыстау немесе тұтынушыға беру			
№ 7 іс-әрекет Бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру					

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 26 желтоқсандағы
№ 419 қаулысына 2-қосымша

«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы - заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган - облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі;
- 3) мамандандырылған кәсіпорын - Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің «Жер кадастры ғылыми-өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны;
- 4) Орталық - Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және

халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы, 4-тармағына сәйкес әзірленді.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабы, 3-тармағы, 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті - мемлекеттік қызмет стандартының сақталуына қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсетуінің тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт

Мемлекеттік қызмет регламенті мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органдарда мамандандырылған кәсіпорындардың қатысуымен және Орталықтар арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 34 және 43-баптары, «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 (әрі қарай - Стандарт) және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы негізінде к ө р с е т і л е д і .

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Стандарттың 5-тармағында к ө р с е т і л г е н .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде Стандарттың 2-қосымшасында

көрсетілген мамандандырылған кәсіпорындар қатысады. Мамандандырылған кәсіпорындардың қатысу деңгейлері осы регламенттің 10, 12-тармақтарында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты, мекен жайлары Стандарттың 1-ші және 3-қосымшаларында көрсетілген Орталықта немесе уәкілетті органдарда алуға болады. Жұмыс кестелері Стандарттың 9-тармағына сәйкес.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері Стандарттың 7-тармағымен қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мамандандырылған кәсіпорындар бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер: мамандандырылған кәсіпорында акт (акт телнұсқасы) дайындалады; сұранысты қарау қорытындылары уәкілетті органға акті (акт телнұсқасы) т ү р і н д е б а ғы т т а л а д ы .

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың 16 - т а р м а ғы н д а көрсетілген.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қ ы з м е т к ө р с е т у к е з е ң д е р і :

1) тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) беру туралы Стандарттың 6-қосымшасында берілген нысан бойынша өтінішті ұ с ы н а д ы ;

2) Орталыққа өтініш ұсынылған жағдайда Орталықтың инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті о р г а н ғ а ж о л д а й д ы .

Орталықтан уәкілетті органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты Сканердің көмегімен Орталықтың ақпараттық ж ү й е с і н д е б е л г і л е н е д і ;

3) уәкілетті органның кеңсесі Орталықтың ақпараттық жүйесінде (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) құжаттарды тіркейді және қолма-қол келген құжаттарды тіркеп, басшылыққа ұсынады; өтінішті тікелей уәкілетті органға ұсынған жағдайда уәкілетті органның кеңсесі тұтынушыдан келген құжаттарды тіркеп, басшылыққа ұсынады;

4) уәкілетті органның басшылығы құжаттарды қарау үшін органның құрылымдық бөлімшесін анықтайды;

5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы құжаттарды қарау

үшін бөлімшенің жауапты орындаушысын анықтайды;

6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаның жобасын немесе құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдауға дайындайды;

7) уәкілетті органның басшылығы дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қояды немесе құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдауды мақұлдайды, ал кеңсе оларды ж о л д а й д ы ;

8) мамандандырылған кәсіпорнының кеңсесі келіп түскен құжаттарды тіркеп, б а с ш ы л ы қ қ а ұ с ы н а д ы ;

9) мамандандырылған кәсіпорнының басшылығы қабылдап алу және тапсыру т о б ы н а н ы қ т а й д ы ;

10) мамандандырылған кәсіпорнының қабылдап алу және тапсыру тобы құжаттарды актіні (акт телнұсқасын) дайындау үшін өндірістік бөлімшеге ж о л д а й д ы ;

11) мамандандырылған кәсіпорнының өндірістік бөлімшесі актіні (акт телнұсқасын) дайындап, басшылыққа ұсынады;

12) мамандандырылған кәсіпорнының басшылығы актіге (акт телнұсқасына) қ о л қ о я д ы ;

13) мамандандырылған кәсіпорнының қабылдап алу және тапсыру тобы актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландырады және тіркейді;

14) мамандандырылған кәсіпорнының кеңсесі дайындалған актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдайды;

15) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы дайындалған актіні тексереді және басшылыққа ұсынады;

16) уәкілетті органның басшылығы актіге (акт телнұсқасына) қол қояды, жауапты орындаушы елтаңбалы мөрімен куәландырады және актілерді беру к і т а б ы н д а т і р к е й д і ;

17) уәкілетті органның кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысын тұтынушыға береді (тікелей өтініш берген жағдайда) немесе Орталыққа жолдайды және жолданғаны жөнінде уәкілетті органның кеңсесі Орталықтың ақпараттық жүйесінде (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгі соғады;

18) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы актіні (акт телнұсқасын) қабылдап штрихкодты Сканердің көмегімен түскен құжаттарға Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгі соғады және инспекторға құжаттарды тұтынушыға б е р у ү ш і н ұ с ы н а д ы ;

19) Орталықтың инспекторы тұтынушыға мемлекеттік қызметтің дайын

нәтижесін немесе дәлелді бас тарту, не мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны береді.

13. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

14. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады және Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы жер учаскесінің орналасқан жеріне сәйкес уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: сұраудың нөмірі және қабылданған күні; сұралынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты мен орны; мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы.

Өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіліп, қолхат беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;
- 6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 7) мамандандырылған кәсіпорнының кеңсесі;
- 8) мамандандырылған кәсіпорнының басшылығы;

9) мамандандырылған кәсіпорнының қабылдап алу және тапсыру тобы;

10) мамандандырылған кәсіпорнының өндірістік бөлімшесі.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін тестілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Уәкілетті органның басшысы және орталықтың басшысы Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауап береді.

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттар жіберу
Орындалу мерзімі	15 минут	30 минут	1 сағат 30 минут
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6

ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	15 минут
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7	8	
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, мамандандырылған кәсіпорынға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау	Мамандандырылған кәсіпорынға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру	
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Мамандандырылған кәсіпорынға бағыттау үшін құжаттар дайындау, құжаттармен бірге құрылымдылық бөлімшеге құжаттарды табыстау	Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау	
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде, ал акт телнұсқасына 3 сағат	30 минут	
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Шығыс корреспонденциясы журналында сауалды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тіркеу және есепке алу кітабына немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Уәкілетті органның сауалын тіркеу

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) Ғз	Құжаттарға қол қою	Мамандандырылған кәсіпорынға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны Орталыққа жіберу	Бұрыштама қою
---	---------------------------	---	----------------------

			үшін құжаттарды басшылыққа жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	1 сағат	1 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	12	13	14
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорнының басшысы	Мамандандырылған кәсіпорнының қабылдап алу және тапсыру тобы;	Мамандандырылған кәсіпорнының өндірістік бөлімшесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу, бұрыштама қою	Сараптама жүргізу	Акті дайындау (акт телнұсқасын)
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	2 жұмыс күнінің ішінде, ал акт телнұсқасына 6 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	15	16	17
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорнының қабылдап алу және тапсыру тобы	Мамандандырылған кәсіпорнының басшысы	Мамандандырылған кәсіпорнының кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіге (акт телнұсқасына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	1 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	18	19	20
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мамандандырылған кәсіпорнынан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу	Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Жауапты орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Уәкілетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау
Орындалу мерзімі	15 минут	1 сағат	30 минут
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	21	22	23
ҚФБ атауы	Құрылымдылық бөлімше	Уәкілетті органның кеңсесі	Орталық инспекторы

Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру және актілер беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу	Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға немесе Орталыққа табыстау	Актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Уәкілетті органның кеңсесіне актіні (акт телнұсқасын)	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) берілгені туралы немесе Орталыққа табыстау туралы қолхат	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат
Орындалу мерзімі	15 минут	1 сағат	1 жұмыс күннің ішінде

2-Кесте. Пайдалану нұсқа. Негізгі үрдісі.

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 5-тобы Мамандандырылған кәсіпорын
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау		№ 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтінішті бағыттау	№ 3 іс-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау	
		№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, мамандандырылған кәсіпорынға бағыттау үшін құжаттарды дайындау		№ 5 іс-әрекет Уәкілетті орган бағыттаған сауалды қарастыру, актіні (акт телнұсқасын) дайындау, уәкілетті органға актіні бағыттау
		№ 6 іс-әрекет Дайындалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	№ 7 іс-әрекет Актіге (акт телнұсқасын) қол қою	
		№ 8 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру және		

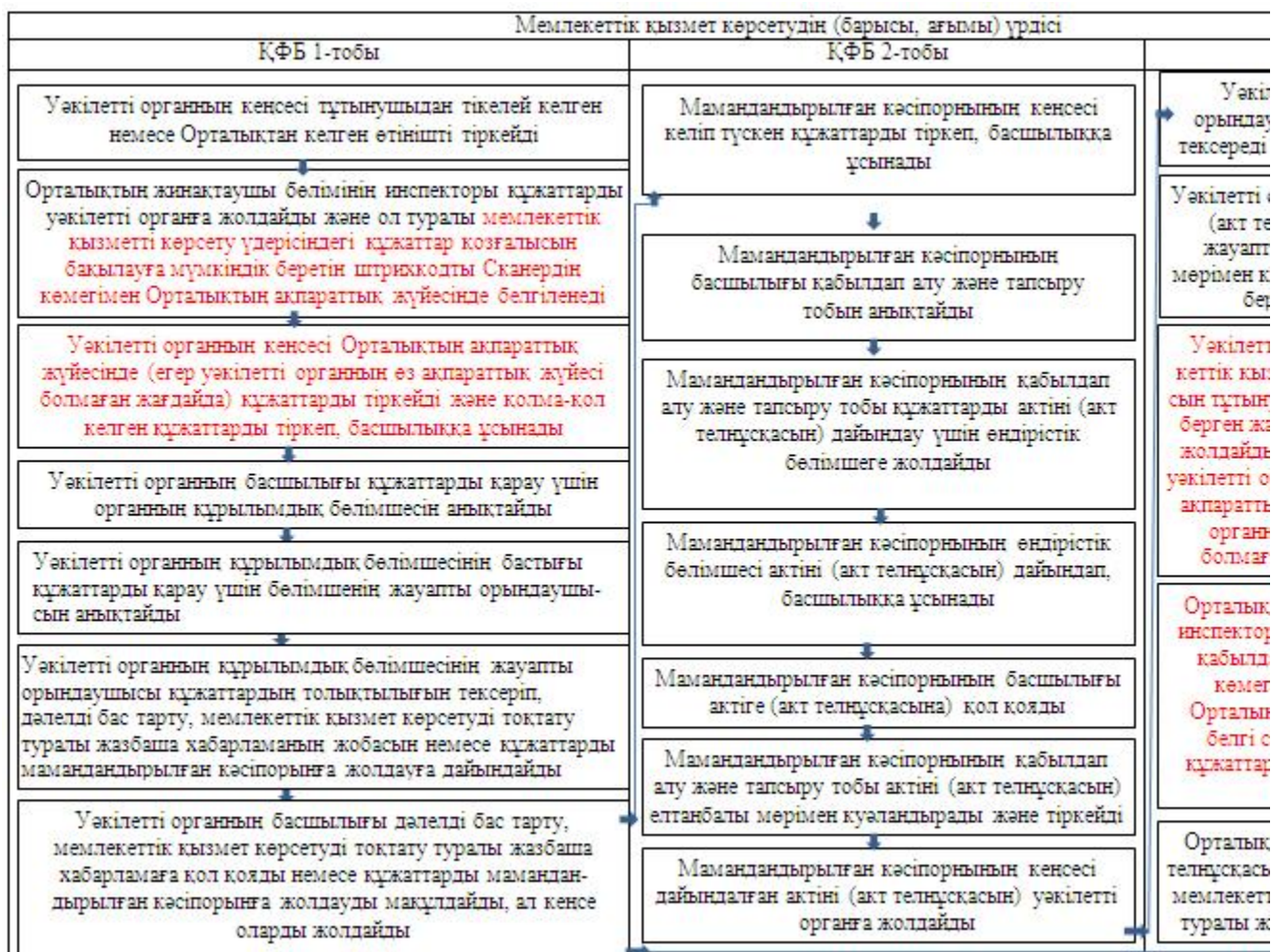
		актілерді беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу		
	№ 9 іс-әрекет Орталыққа актіні (акт телнұсқасын) табыстау немесе тұтынушыға беру			
№ 10 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға Орталықта беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үрдісі.

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау		№ 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкіл органның басшысына өтінішті бағыттау	№ 3 іс-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау
		№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 іс-әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою
	№ 6 іс-әрекет Бас тартуды Орталыққа табыстау немесе тұтынушыға беру		
№ 7 іс-әрекет Бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру			

«Тұрақты актілерді мемлекеттік 2-қосымша жер ресімдеу қызмет пайдалану және құқығына беру» регламентіне

Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



Оңтүстік Қазақстан облысы
 әкімдігінің 2012 жылғы 26
 желтоқсандағы № 419 қаулысына
 3-қосымша

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган - облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі;
- 3) мамандандырылған кәсіпорын - Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын

басқару агенттігінің «Жер кадастры ғылыми-өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны;

4) Орталық - Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы, 4-тармағына сәйкес әзірленді.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабы, 3-тармағы, 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті - мемлекеттік қызмет стандартының сақталуына қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсетуінің тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт .

Мемлекеттік қызмет регламенті мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органдарда мамандандырылған кәсіпорындардың қатысуымен және Орталықтар арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 37 және 43-баптары, «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 (әрі қарай - Стандарт) және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Стандарттың 5-тармағында

к ө р с е т і л г е н .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген мамандандырылған кәсіпорындар қатысады. Мамандандырылған кәсіпорындардың қатысу деңгейлері осы регламенттің 10, 12-тармақтарында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты, мекен жайлары Стандарттың 1 және 3-қосымшаларында көрсетілген Орталықта немесе уәкілетті органдарда алуға болады. Жұмыс кестелері Стандарттың 9-тармағына сәйкес.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері Стандарттың 7-тармағымен қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мамандандырылған кәсіпорындар бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер: мамандандырылған кәсіпорында акт (акт телнұсқасы) дайындалады; сұранысты қарау қорытындылары уәкілетті органға акті (акт телнұсқасы) т ү р і н д е б а ғ ы т т а л а д ы .

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың 16 - т а р м а ғ ы н д а к ө р с е т і л г е н .

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қ ы з м е т к ө р с е т у к е з е ң д е р і :

1) тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) беру туралы Стандарттың 6-қосымшасында берілген нысан бойынша өтінішті ұ с ы н а д ы ;

2) Орталыққа өтініш ұсынылған жағдайда Орталықтың инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті о р г а н ғ а ж о л д а й д ы .

Орталықтан уәкілетті органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты Сканердің көмегімен Орталықтың ақпараттық ж ү й е с і н д е б е л г і л е н е д і ;

3) уәкілетті органның кеңсесі Орталықтың ақпараттық жүйесінде (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) құжаттарды тіркейді және қолма-қол келген құжаттарды тіркеп, басшылыққа ұсынады.

Өтінішті тікелей уәкілетті органға ұсынған жағдайда уәкілетті органның кеңсесі тұтынушыдан келген құжаттарды тіркеп, басшылыққа ұсынады;

4) уәкілетті органның басшылығы құжаттарды қарау үшін органның

құрылымдық бөлімшесін анықтайды;

5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы құжаттарды қарау үшін бөлімшенің жауапты орындаушысын анықтайды;

6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаның жобасын немесе құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдауға дайындайды;

7) уәкілетті органның басшылығы дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қояды немесе құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдауды мақұлдайды, ал кеңсе оларды ж о л д а й д ы ;

8) мамандандырылған кәсіпорнының кеңсесі келіп түскен құжаттарды тіркеп, б а с ш ы л ы қ қ а ұ с ы н а д ы ;

9) мамандандырылған кәсіпорнының басшылығы қабылдап алу және тапсыру т о б ы н а н ы қ т а й д ы ;

10) мамандандырылған кәсіпорнының қабылдап алу және тапсыру тобы құжаттарды актіні (акт телнұсқасын) дайындау үшін өндірістік бөлімшеге ж о л д а й д ы ;

11) мамандандырылған кәсіпорнының өндірістік бөлімшесі актіні (акт телнұсқасын) дайындап, басшылыққа ұсынады;

12) мамандандырылған кәсіпорнының басшылығы актіге (акт телнұсқасына) қ о л қ о я д ы ;

13) мамандандырылған кәсіпорнының қабылдап алу және тапсыру тобы актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландырады және тіркейді;

14) мамандандырылған кәсіпорнының кеңсесі дайындалған актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдайды;

15) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы дайындалған актіні тексереді және басшылыққа ұсынады;

16) уәкілетті органның басшылығы актіге (акт телнұсқасына) қол қояды, жауапты орындаушы елтаңбалы мөрімен куәландырады және актілерді беру к і т а б ы н д а т і р к е й д і ;

17) уәкілетті органның кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысын тұтынушыға береді (тікелей өтініш берген жағдайда) немесе Орталыққа жолдайды және жолданғаны жөнінде уәкілетті органның кеңсесі Орталықтың ақпараттық жүйесінде (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгі соғады;

18) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы актіні (акт телнұсқасын) қабылдап штрихкодты Сканердің көмегімен түскен құжаттарға Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгі соғады және инспекторға құжаттарды тұтынушыға

б е р у ү ш і н ұ с ы н а д ы ;

19) Орталықтың инспекторы тұтынушыға мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін немесе дәлелді бас тарту, не мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны береді.

13. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

14. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады және Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы жер учаскесінің орналасқан жеріне сәйкес уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: сұраудың нөмірі және қабылданған күні; сұралынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты мен орны; мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен л а у а з ы м ы ;

өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіліп, қолхат беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;
- 6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;

- 7) мамандандырылған кәсіпорнының кеңсесі;
 8) мамандандырылған кәсіпорнының басшылығы;
 9) мамандандырылған кәсіпорнының қабылдап алу және тапсыру тобы;
 10) мамандандырылған кәсіпорнының өндірістік бөлімшесі.
17. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін тестілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.
18. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауап береді.

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттар жіберу

Орындалу мерзімі	15 минут	30 минут	1 сағат 30 минут
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	15 минут
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7	8	
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, мамандандырылған кәсіпорынға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау	Мамандандырылған кәсіпорынға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру	
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Мамандандырылған кәсіпорынға бағыттау үшін құжаттар дайындау, құжаттармен бірге құрылымдылық бөлімшеге құжаттарды табыстау	Уәкілетті органның басшысы кол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау	
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде, ал акт телнұсқасына 3 сағат	30 минут	
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Шығыс корреспонденциясы журналында сауалды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тіркеу және есепке алу кітабына немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Уәкілетті органның сауалын тіркеу
		Мамандандырылған кәсіпорынға сауалды табыстау, дәлелді бас	

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) Ғз	Құжаттарға қол қою	тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны Орталыққа жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	1 сағат	1 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	12	13	14
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорнының басшысы	Мамандандырылған кәсіпорнының қабылдап алу және тапсыру тобы;	Мамандандырылған кәсіпорнының өндірістік бөлімшесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу, бұрыштама қою	Сараптама жүргізу	Акті дайындау (акт телнұсқасын)
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	2 жұмыс күнінің ішінде, ал акт телнұсқасына 6 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	15	16	17
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорнының қабылдап алу және тапсыру тобы	Мамандандырылған кәсіпорнының басшысы	Мамандандырылған кәсіпорнының кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіге (акт телнұсқасына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	1 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	18	19	20
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мамандандырылған кәсіпорнынан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу	Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Жауапты орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Уәкілетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау
Орындалу мерзімі	15 минут	1 сағат	30 минут

Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	21	22	23
ҚФБ атауы	Құрылымдылық бөлімше	Уәкілетті органның кеңсесі	Орталық инспекторы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру және актілер беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу	Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға немесе Орталыққа табыстау	Актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Уәкілетті органның кеңсесіне актіні (акт телнұсқасын)	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) берілгені туралы немесе Орталыққа табыстау туралы қолхат	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат
Орындалу мерзімі	15 минут	1 сағат	1 жұмыс күннің ішінде

2-Кесте. Пайдалану нұсқа. Негізгі үрдісі.

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 5-тобы Мамандандырылған кәсіпорын
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау		№ 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтінішті бағыттау	№ 3 іс-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау	
		№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, мамандандырылған кәсіпорынға бағыттау үшін құжаттарды дайындау		№ 5 іс-әрекет Уәкілетті орган бағыттаған сауалды қарастыру, актіні (акт телнұсқасын) дайындау, уәкілетті органға актіні бағыттау
		№ 6 іс-әрекет Дайындалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	№ 7 іс-әрекет Актіге (акт телнұсқасын) қол қою	

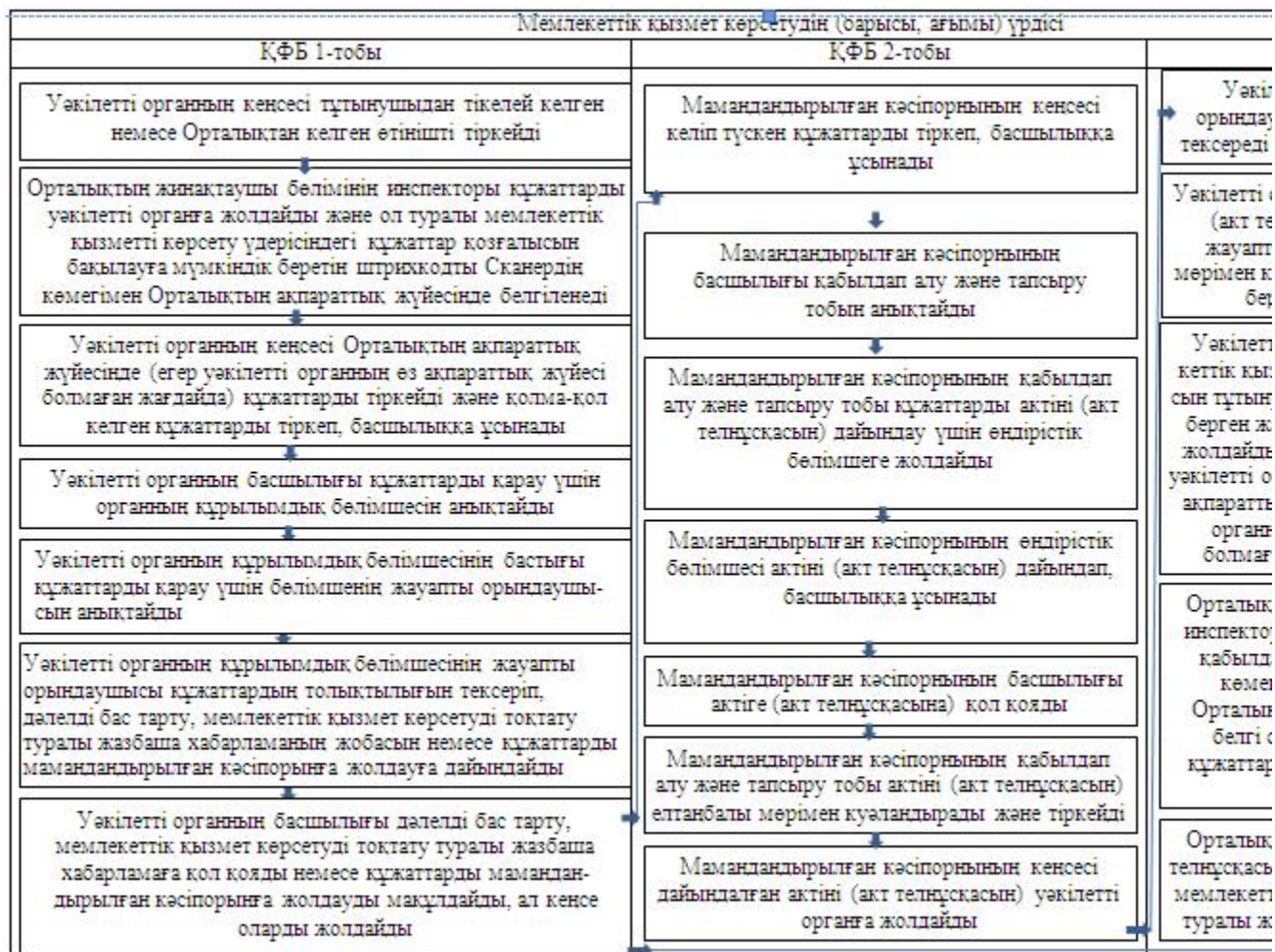
		№ 8 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру және актілерді беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу		
	№ 9 іс-әрекет Орталыққа актіні (акт телнұсқасын) табыстау немесе тұтынушыға беру			
№ 10 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға Орталықта беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үрдісі.

ҚФБ Орталық инспекторы	1 - тобы	ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	2 - тобы	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау				№ 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкіл органның басшысына өтінішті бағыттау	№ 3 іс-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау
				№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 іс-әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою
		№ 6 іс-әрекет Бас тартуды Орталыққа табыстау немесе тұтынушыға беру			
№ 7 іс-әрекет Бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру					

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,
қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)
құқығына актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 26 желтоқсандағы
№ 419 қаулысына 4-қосымша

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган - облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі;
- 3) мамандандырылған кәсіпорын - Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын

басқару агенттігінің «Жер кадастры ғылыми-өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны;

4) Орталық - Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы, 4-тармағына сәйкес әзірленді.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабы, 3-тармағы, 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті - мемлекеттік қызмет стандартының сақталуына қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсетуінің тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт .

Мемлекеттік қызмет регламенті мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органдарда мамандандырылған кәсіпорындардың қатысуымен және Орталықтар арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 36 және 43-баптары, «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 (әрі қарай - Стандарт) және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Стандарттың 5-тармағында

к ө р с е т і л г е н .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде Стандарттың 2-қосымшасында көрсетілген мамандандырылған кәсіпорындар қатысады. Мамандандырылған кәсіпорындардың қатысу деңгейлері осы регламенттің 10, 12-тармақтарында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты, мекен жайлары Стандарттың 1 және 3-қосымшаларында көрсетілген Орталықта немесе уәкілетті органдарда алуға болады. Жұмыс кестелері Стандарттың 9-тармағына сәйкес.

9. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері Стандарттың 7-тармағымен қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мамандандырылған кәсіпорындар бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер: мамандандырылған кәсіпорында акт (акт телнұсқасы) дайындалады; сұранысты қарау қорытындылары уәкілетті органға акті (акт телнұсқасы) т ү р і н д е б а ғ ы т т а л а д ы .

11. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың 16 - т а р м а ғ ы н д а к ө р с е т і л г е н .

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қ ы з м е т к ө р с е т у к е з е ң д е р і :

1) тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) беру туралы Стандарттың 6-қосымшасында берілген нысан бойынша өтінішті ұ с ы н а д ы ;

2) Орталыққа өтініш ұсынылған жағдайда Орталықтың инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті о р г а н ғ а ж о л д а й д ы .

Орталықтан уәкілетті органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты Сканердің көмегімен Орталықтың ақпараттық ж ү й е с і н д е б е л г і л е н е д і ;

3) уәкілетті органның кеңсесі Орталықтың ақпараттық жүйесінде (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) құжаттарды тіркейді және қолма-қол келген құжаттарды тіркеп, басшылыққа ұсынады;

Өтінішті тікелей уәкілетті органға ұсынған жағдайда уәкілетті органның кеңсесі тұтынушыдан келген құжаттарды тіркеп, басшылыққа ұсынады;

4) уәкілетті органның басшылығы құжаттарды қарау үшін органның

құрылымдық бөлімшесін анықтайды;

5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы құжаттарды қарау үшін бөлімшенің жауапты орындаушысын анықтайды;

6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаның жобасын немесе құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдауға дайындайды;

7) уәкілетті органның басшылығы дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қояды немесе құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдауды мақұлдайды, ал кеңсе оларды ж о л д а й д ы ;

8) мамандандырылған кәсіпорнының кеңсесі келіп түскен құжаттарды тіркеп, б а с ш ы л ы қ қ а ұ с ы н а д ы ;

9) мамандандырылған кәсіпорнының басшылығы қабылдап алу және тапсыру т о б ы н а н ы қ т а й д ы ;

10) мамандандырылған кәсіпорнының қабылдап алу және тапсыру тобы құжаттарды актіні (акт телнұсқасын) дайындау үшін өндірістік бөлімшеге ж о л д а й д ы ;

11) мамандандырылған кәсіпорнының өндірістік бөлімшесі актіні (акт телнұсқасын) дайындап, басшылыққа ұсынады;

12) мамандандырылған кәсіпорнының басшылығы актіге (акт телнұсқасына) қ о л қ о я д ы ;

13) мамандандырылған кәсіпорнының қабылдап алу және тапсыру тобы актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландырады және тіркейді;

14) мамандандырылған кәсіпорнының кеңсесі дайындалған актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдайды;

15) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы дайындалған актіні тексереді және басшылыққа ұсынады;

16) уәкілетті органның басшылығы актіге (акт телнұсқасына) қол қояды, жауапты орындаушы елтаңбалы мөрімен куәландырады және актілерді беру к і т а б ы н д а т і р к е й д і ;

17) уәкілетті органның кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысын тұтынушыға береді (тікелей өтініш берген жағдайда) немесе Орталыққа жолдайды және жолданғаны жөнінде уәкілетті органның кеңсесі Орталықтың ақпараттық жүйесінде (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгі соғады;

18) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы актіні (акт телнұсқасын) қабылдап штрихкодты Сканердің көмегімен түскен құжаттарға Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгі соғады және инспекторға құжаттарды тұтынушыға

б е р у ү ш і н ұ с ы н а д ы ;

19) Орталықтың инспекторы тұтынушыға мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін немесе дәлелді бас тарту, не мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны береді.

13. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

14. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады және Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы жер учаскесінің орналасқан жеріне сәйкес уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: сұраудың нөмірі және қабылданған күні; сұралынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты мен орны; мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен л а у а з ы м ы ;

өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіліп, қолхат беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;
- 6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;

- 7) мамандандырылған кәсіпорнының кеңсесі;
 8) мамандандырылған кәсіпорнының басшылығы;
 9) мамандандырылған кәсіпорнының қабылдап алу және тапсыру тобы;
 10) мамандандырылған кәсіпорнының өндірістік бөлімшесі.
17. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін тестілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.
18. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Уәкілетті органның басшысы және орталықтың басшысы Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауап береді.

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттар жіберу
Орындалу мерзімі	15 минут	30 минут	1 сағат 30 минут

Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	15 минут
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7	8	
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, мамандандырылған кәсіпорынға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау	Мамандандырылған кәсіпорынға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру	
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Мамандандырылған кәсіпорынға бағыттау үшін құжаттар дайындау, құжаттармен бірге құрылымдылық бөлімшеге құжаттарды табыстау	Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау	
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде, ал акт телнұсқасына 3 сағат	30 минут	
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Шығыс корреспонденциясы журналында сауалды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тіркеу және есепке алу кітабына немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Уәкілетті органның сауалын тіркеу
		Мамандандырылған кәсіпорынға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік	

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) Ғз	Құжаттарға қол қою	қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны Орталыққа жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	1 сағат	1 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	12	13	14
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорнының басшысы	Мамандандырылған кәсіпорнының қабылдап алу және тапсыру тобы;	Мамандандырылған кәсіпорнының өндірістік бөлімшесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу, бұрыштама қою	Сараптама жүргізу	Акті дайындау (акт телнұсқасын)
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	2 жұмыс күнінің ішінде, ал акт телнұсқасына 6 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	15	16	17
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорнының қабылдап алу және тапсыру тобы	Мамандандырылған кәсіпорнының басшысы	Мамандандырылған кәсіпорнының кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіге (акт телнұсқасына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	1 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	18	19	20
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мамандандырылған кәсіпорнынан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу	Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Жауапты орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Уәкілетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау
Орындалу мерзімі	15 минут	1 сағат	30 минут
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	21	22	23

ҚФБ атауы	Құрылымдылық бөлімше	Уәкілетті органның кеңсесі	Орталық инспекторы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру және актілер беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу	Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға немесе Орталыққа табыстау	Актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Уәкілетті органның кеңсесіне актіні (акт телнұсқасын)	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) берілгені туралы немесе Орталыққа табыстау туралы қолхат	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат
Орындалу мерзімі	15 минут	1 сағат	1 жұмыс күннің ішінде

2-Кесте. Пайдалану нұсқа. Негізгі үрдісі.

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 5-тобы Мамандандырылған кәсіпорын
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау		№ 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтінішті бағыттау	№ 3 іс-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау	
		№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, мамандандырылған кәсіпорынға бағыттау үшін құжаттарды дайындау		№ 5 іс-әрекет Уәкілетті орган бағыттаған сауалды қарастыру, актіні (акт телнұсқасын) дайындау, уәкілетті органға актіні бағыттау
		№ 6 іс-әрекет Дайындалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	№ 7 іс-әрекет Актіге (акт телнұсқасын) қол қою	
		№ 8 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын)		

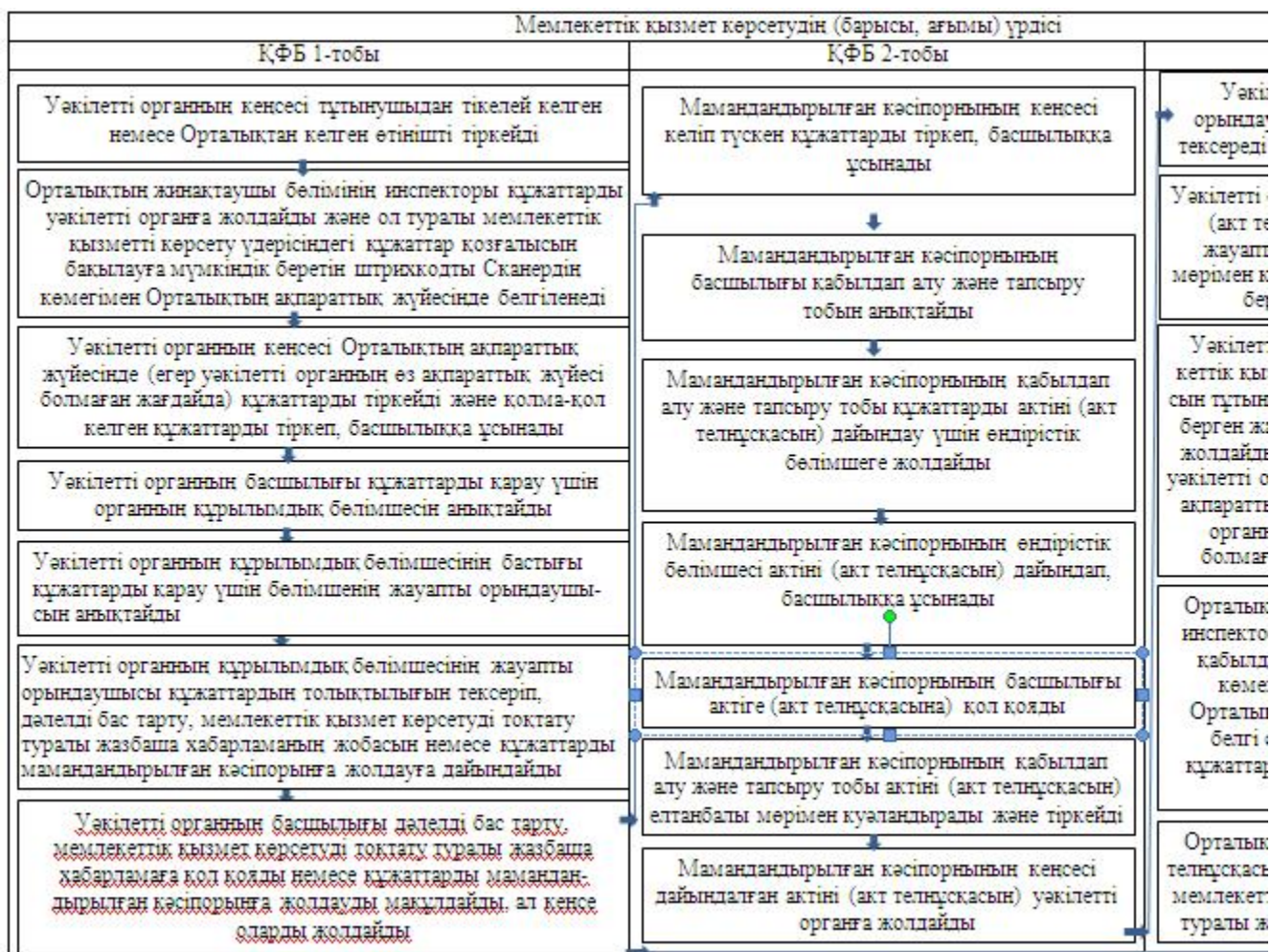
		елтаңбалы мөрімен куәландыру және актілерді беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу		
	№ 9 іс-әрекет Орталыққа актіні (акт телнұсқасын) табыстау немесе тұтынушыға беру			
№ 10 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға Орталықта беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үрдісі.

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау		№ 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкіл органның басшысына өтінішті бағыттау	№ 3 іс-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау
		№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 іс-әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою
	№ 6 іс-әрекет Бас тартуды Орталыққа табыстау немесе тұтынушыға беру		
№ 7 іс-әрекет Бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру			

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану
құқығына актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара
байланысты көрсететін сызба**



Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы «26» желтоқсандағы
№ 419 қаулысына 5-қосымша

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

мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар

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

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

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы, 4-тармағына сәйкес әзірленді.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабы, 3-тармағы, 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті - мемлекеттік қызмет стандартының сақталуына қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсетуінің тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт .

Мемлекеттік қызмет регламенті мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1-бабы, «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 (әрі қарай - Стандарт) және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Стандарттың 5-тармағымен айқындалған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органдарда алуға болады. Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағына сәйкес .

8. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері Стандарттың 7-тармағымен қарастырылған .

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың

16 - тармағында

көрсетілген.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы Стандарттың 2-қосымшасында берілген нысан бойынша уәкілетті органға өтінішті ұсынады;

2) уәкілетті органның кеңсесі мемлекеттік қызмет алушыға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

- өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
- сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
- қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

- мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі және қолма-қол келген құжаттарды б а с ш ы л ы қ қ а б е р е д і ;

3) уәкілетті органның басшылығы құжаттарды қарау үшін органның құрылымдық бөлімшесін анықтайды;

4) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы құжаттарды қарау үшін бөлімшенің жауапты орындаушысын анықтайды;

5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаның жобасын немесе құжаттарды бекіту үшін басшылыққа дайындайды;

6) уәкілетті органның басшылығы актіге қол қояды, ал жауапты орындаушы елтаңбалы мөрмен куәландырады және актілерді беру кітабында тіркейді немесе уәкілетті органның басшылығы дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қояды;

7) уәкілетті органның кеңсесі жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны бекітілген актіні мемлекеттік қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды уәкілетті органда қабылдау үшін тұлғалар саны кемінде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы жер учаскесінің орналасқан жеріне сәйкес уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Тұтынушы уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: сұраудың нөмірі және қабылданған күні; сұралынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты мен орны; мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіліп, қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) уәкілетті органның кеңсесі;
- 2) уәкілетті органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;
- 4) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы.

15. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін тестілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауап береді.

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

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	1 сағат	3 сағат	1 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Жауапты орындаушы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру және жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту үшін басшылыққа құжаттарды дайындау	Жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнына қол қою	Жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын елтаңбалы мөрмен куәландырады және актілерді беру кітабында тіркейді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Басшылыққа актіні ұсыну	Уәкілетті органның басшысы қол қою	Актіні бекіту
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 жұмыс күні ішінде	30 минут
Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7		
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі		
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін мемлекеттік қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.		
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)			

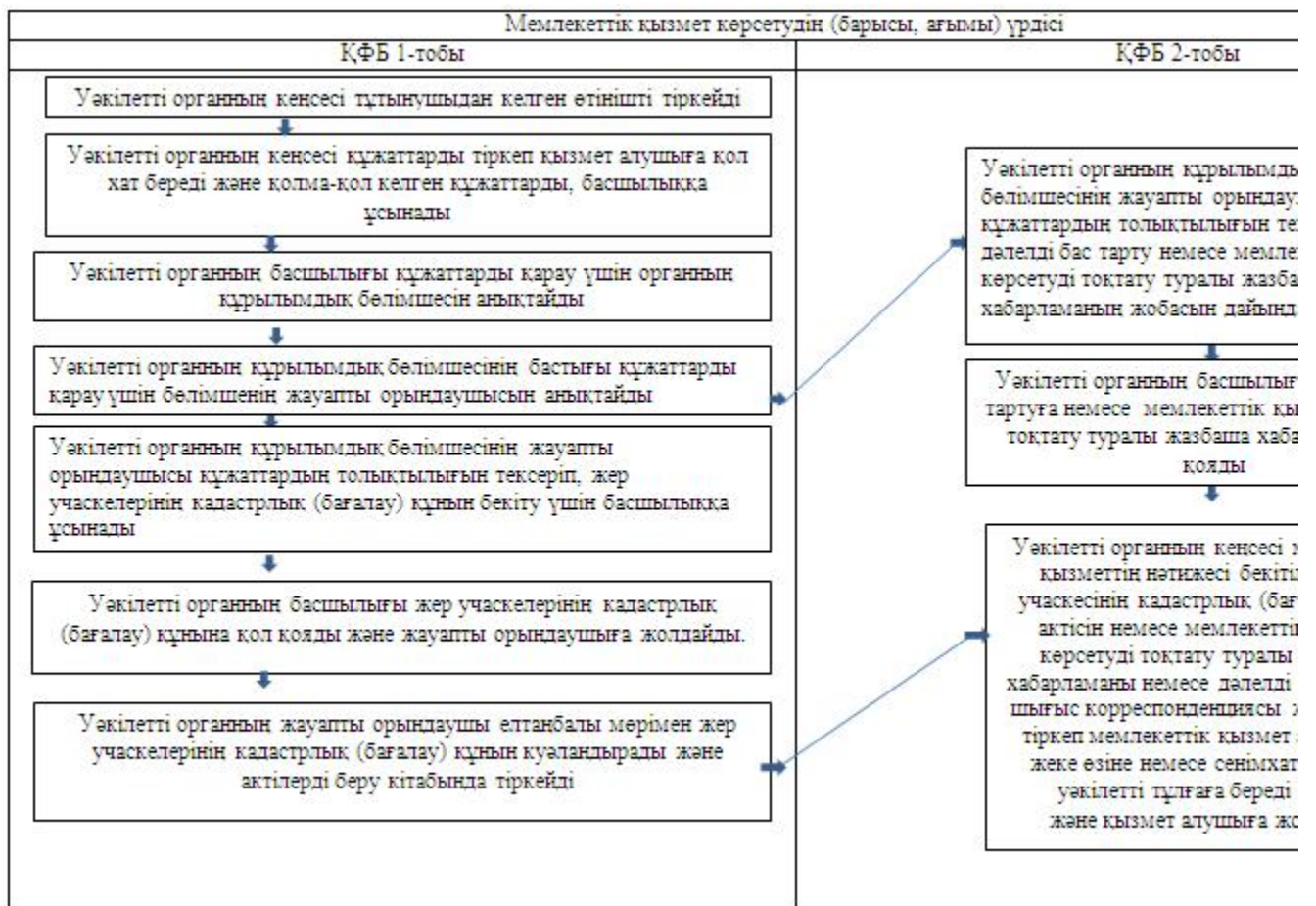
Ғз	Қызмет алушыға немесе сенімді тұлғаға актінің берілгені туралы қолхат		
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде		

2-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үрдісі.

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	1 сағат	3 сағат	1 с а ғ а т
Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау	Хат-хабармен танысу	Шығыс корреспонденциясы журналында мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Хат-хабарды басшылыққа ұсыну	Құжаттарға қол қою	Тұтынушыға немесе сенімхат негізінде уәкілетті тұлғаға хат-хабарды беру
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

«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



Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
 2012 жылғы «26» желтоқсандағы № 419
 қаулысына 6-қосымша

«Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту»

мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар

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

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

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы, 4-тармағына сәйкес әзірленді.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабы, 3-тармағы, 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті - мемлекеттік қызмет стандартының сақталуына қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсетуінің тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт .

Мемлекеттік қызмет регламенті мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1 және 150-баптары, «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 (әрі қарай - Стандарт) және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Стандарттың 5-тармағымен айқындалған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органдарда алуға болады. Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағына сәйкес .

8. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері Стандарттың 7-тармағымен қарастырылған .

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға жерге орналастыру жобасын бекіту туралы Стандарттың 2-қосымшасында берілген нысан бойынша өтінішті ұсынады;

2) уәкілетті органның кеңсесі мемлекеттік қызмет алушыға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

- өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
 - сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
 - қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
 - құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
 - мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі;
- және қолма-қол келген құжаттарды басшылыққа ұсынады;

3) уәкілетті органның басшылығы құжаттарды қарау үшін органның құрылымдық бөлімшесін анықтайды;

4) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы құжаттарды қарау үшін бөлімшенің жауапты орындаушысын анықтайды;

5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаның жобасын немесе құжаттарды бекіту үшін басшылыққа дайындайды;

6) уәкілетті органның басшылығы жерге орналастыру жобасына қол қояды, ал жауапты орындаушы елтаңбалы мөрімен куәландырады және жерге орналастыру жобаларын беру кітабында тіркейді немесе уәкілетті органның басшылығы дәлелді бас тарту туралы жазбаша хабарламаға қол қояды, ал кеңсе дәлелді бас тартуды қызмет алушыға жолдайды;

7) уәкілетті органның кеңсесі бекітілген жерге орналастыру жобасын мемлекеттік қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді немесе дәлелді бас тарту туралы жазбаша хабарламаны жолдайды.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды уәкілетті органда қабылдау үшін тұлғалар саны кемінде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы жер учаскесінің орналасқан жеріне сәйкес уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Тұтынушы уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: өтініштің нөмірі және қабылданған күні; сұралынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты мен орны; мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіліп, қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) уәкілетті органның кеңсесі;
- 2) уәкілетті органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;
- 4) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы.

15. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін тестілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауап береді.

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

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау , тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою , құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Жауапты орындаушы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру және Жерге орналастыру жобасына басшылық қол қою үшін құжаттарды дайындау	Жерге орналастыру жобасына қол қою	Елтаңбалы мөрімен куәландырады және жерге орналастыру жобаларын беру кітабында тіркейді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Басшылыққа жерге орналастыру жобасын ұсыну	Уәкілетті органның басшысы қол қою	Жерге орналастыру жобасын бекіту
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	3 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7		
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі		
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Бекітілген жерге орналастыру жобасын мемлекеттік қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.		
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Қызмет алушыға немесе сенімді тұлғаға жерге орналастыру		

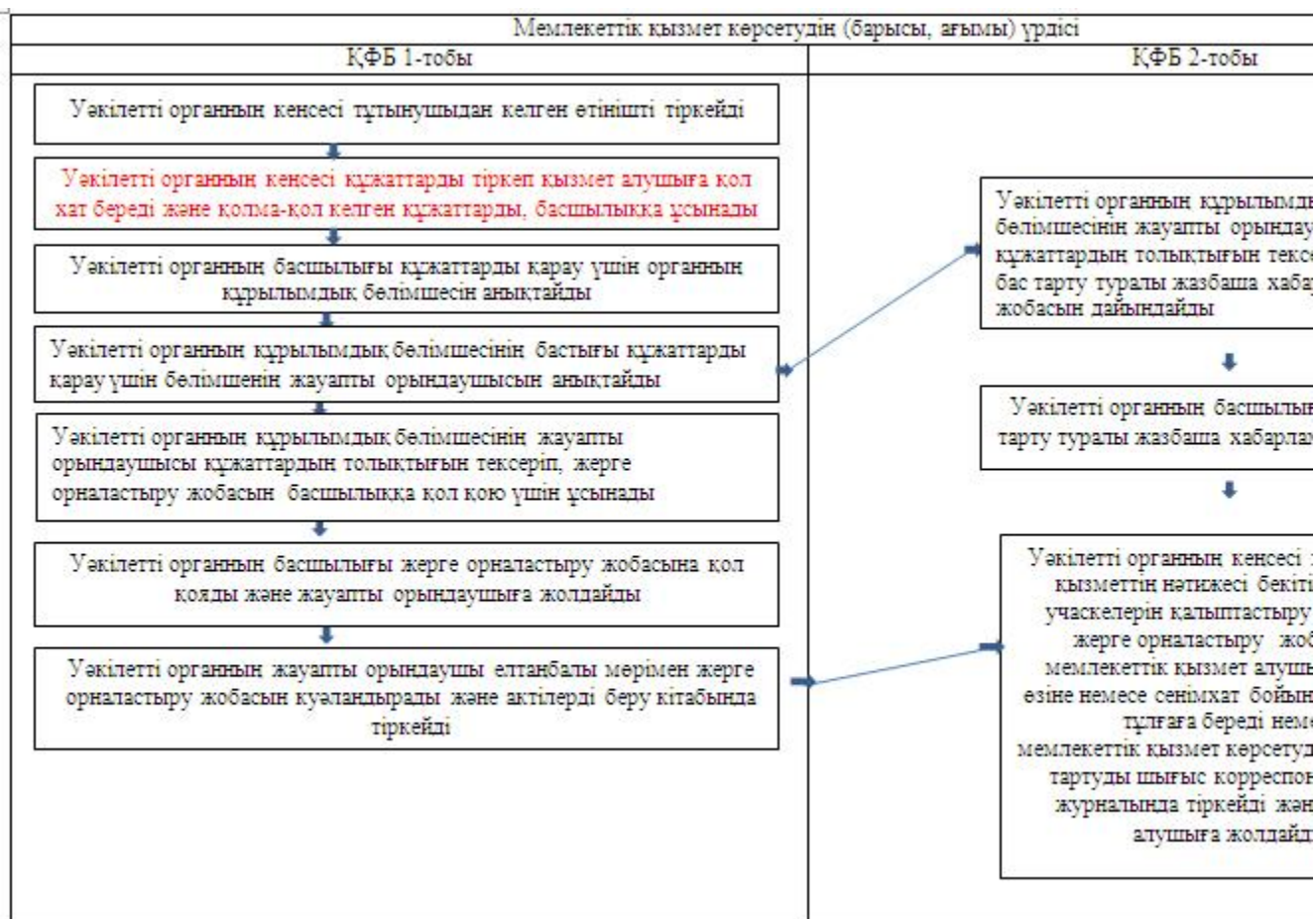
ұйымдастыру-әкімшілік шешім) Ғз	жобасын берілгені туралы қолхат		
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде		

2-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үрдісі.

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	1 сағат	3 сағат	1 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, дәлелді бас тарту туралы дәлелді уәждер келтірілген жазбаша хабарлама жасау	Хат-хабармен танысу	Ш ы ғ ы с корреспонденциясы журналында дәлелді бас тартуды тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Хат-хабарды басшылыққа ұсыну	Құжаттарға қол қою	Тұтынушыға хат-хабарды жолдау
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 жұмыс күні	3 сағат

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

Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 26 желтоқсандағы
№ 419 қаулысына 7-қосымша

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар

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

- 1) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 2) атқарушы орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдары.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы, 4-тармағына сәйкес әзірленді.
«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998

жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабы, 3-тармағы, 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті - мемлекеттік қызмет стандартының сақталуына қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсетуінің тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт .

Мемлекеттік қызмет регламенті мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет атқарушы органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 49-1-бабы, «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 (әрі қарай - Стандарт) және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Стандарттың 5-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген атқарушы органдардан алуға болады. Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағына сәйкес .

8. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері Стандарттың 7-тармағымен қарастырылған .

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген .

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік

қызмет

көрсету

кезеңдері:

1) тұтынушы атқарушы органға шешім беру туралы Стандарттың 2-қосымшасында берілген нысан бойынша өтінішті ұсынады;

2) атқарушы органның кеңсесі мемлекеттік қызмет алушыға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

- сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
- сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
- қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

- мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі және қолма-қол келген құжаттарды басшылыққа ұсынады;

3) атқарушы органның Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті тұлғасы құжаттарды қарау үшін осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген жер қатынастары саласындағы уәкілетті органды (әрі қарай – уәкілетті орган) анықтайды;

4) уәкілетті органның кеңсесі келіп түскен құжаттарды тіркеп басшылығына ұсынады;

5) уәкілетті органның басшылығы құжаттарды қарау үшін құрылымдық бөлімшені анықтайды;

6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы құжаттарды қарау үшін жауапты орындаушыны анықтайды;

7) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, дәлелді бас тарту туралы жазбаша хабарламаның жобасын немесе құжаттарды Кодекстің 43-бабының 2-тармағына сәйкес құрылатын жер бөлу комиссиясының қарауына ұсыну туралы жазбаша хат-хабарға қол қою үшін құжаттарды басшылыққа дайындайды;

8) жер комиссиясы уәкілетті орган ұсынған құжаттарды қарап қорытындыны хаттама түрінде қабылдайды;

9) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы ұсыныс комиссияға түскен кезінен бастап қорытындыны бес жұмыс күні ішінде хаттамалық шешім нысанында жасайды және қызмет алушыға 5 жұмыс күні ішінде жерге орналастыру жобасын дайындау үшін хаттаманы жолдау жөніндегі хабарламаны басшылыққа қол қою үшін ұсынады;

10) уәкілетті органның басшысы хабарламаға қол қояды, уәкілетті органның кеңсесі жазбаша хабарламаны тіркеп қызмет алушыға жолдайды;

11) қызмет алушы уәкілетті органға әзірленген жерге орналастыру жобасын ұсынады;

12) уәкілетті органның кеңсесі жерге орналастыру жобасын тіркейді және

құжатты қабылдағаны жөнінде қолхат беріп құжатты басшылыққа ұсынады;

13) уәкілетті органның басшылығы жауапты орындаушыны анықтайды;

14) уәкілетті органның жауапты орындаушысы атқарушы орган шешімінің жобасын дайындап басшылыққа бұрыштама қою үшін ұсынады;

15) уәкілетті органның басшылығы бұрыштама қояды, кеңсе атқарушы органға қаулы жобасын келісуге ұсынады;

16) атқарушы органның кеңсесі қаулы жобасын тіркеуге алып, атқарушы органның уәкілетті тұлғасына ұсынады;

17) атқарушы органның уәкілетті тұлғасы құрылымдық бөлімшелерін анықтайды;

18) атқарушы органның құрылымдық бөлімшені қаулы жобасына келісім беріп, басшылыққа бұрыштама қою үшін ұсынады;

19) атқарушы органның басшылығы шешім жобасымен танысып оған қол қояды;

20) атқарушы органның кеңсесі келісілген қаулы жобасын актілерді тіркеу кітабына тіркейді және дайын мемлекеттік қызмет нәтижесі жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы шешімді қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды уәкілетті органда қабылдау үшін тұлғалар саны кемінде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Атқарушы органда құжаттарды қабылдау Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органның уәкілетті тұлғасымен жүзеге асырылады.

Атқарушы органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушы тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

- сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
- сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;
- қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- құжаттарды беру күні, уақыты мен орны;
- мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіліп, қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы атқарушы органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) атқарушы органның кеңсесі;
- 2) атқарушы органның уәкілетті тұлғасы;
- 3) атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі;
- 4) уәкілетті органның кеңсесі;
- 5) уәкілетті органның басшылығы;
- 6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;
- 7) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы.

15. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін тестілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Атқарушы органның уәкілетті тұлғасы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауап береді.

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

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Атқарушы органның кеңсесі	Атқарушы органның уәкілетті тұлғасы	Атқарушы органның кеңсесі
		Хат-хабармен танысу, орындау үшін	Тапсырманы тіркеу

Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру		құрылымдық бөлімшені (уәкілетті орган) айқындау	
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды атқарушы органның уәкілетті тұлғасына жіберу		Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің (уәкілетті органның) бастығына жіберу	Уәкілетті органға жіберу
Орындалу мерзімі		1 сағат	3 сағат	1 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау	
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу	
Орындалу мерзімі	1 сағат	3 сағат	1 сағат	
Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)				
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7	8	9	
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсесі	
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің , операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтылығын тексеріп, құжаттарды Кодекстің 43-бабының 2-тармағына сәйкес құрылатын жер бөлу комиссиясының қарауына ұсыну туралы жазбаша хат-хабар дайындайды	Хат-хабармен танысады	Хат-хабарды тіркейді	
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) Ғз	Басшылыққа хат- хабарға қол қоюға ұсынады	Хат-хабарға қол қояды	Хат-хабарды жер комиссиясының мүшелеріне жолдайды	
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	10	11	12	
ҚФБ атауы	Жер комиссиясы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Атқарушы органның басшылығы	
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің , операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Уәкілетті орган ұсынған құжаттарды қарап, қорытынды береді	Қорытындыны хаттамалық шешім нысанында жасайды және қызмет алушыға хаттаманы жолдау туралы хат дайындайды.	Хат-хабармен танысады	

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Қорытындыны хаттама түрінде қабылдайды	Хат-хабарды басшылыққа ұсынады		Хат-хабарға қол қояды
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде	3 сағат	
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	13	14	15	
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат хабарды тіркейді	Келіп түскен жерге орналастыру жобасын қабылдап, тіркейді және қол хат береді	Жерге орналастыру жобасымен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау	
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Қызмет алушыға хаттаманы хат-хабарды жерге орналастыру жобасын дайындау үшін жолдайды	Басшылыққа ұсынады	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жіберу	
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	1 сағат	3 сағат	
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	16	17	18	
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсесі	
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Атқарушы орган шешімінің жобасын ілеспе жазбамен бірге дайындайды	Шешім жобасы және ілеспе хатпен танысады	Ілеспе хатты тіркейді	
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) Ғз	Басшылыққа бұрыштама қою үшін ұсынады.	Шешім жобасына бұрыштама және ілеспе хатқа қол қояды	Ілеспе хатты шешім жобасымен атқарушы органға жолдайды	
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	19	20	21	
ҚФБ атауы	Атқарушы органның кеңсесі	Атқарушы органның уәкілетті тұлғасы	Атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі	
	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Шешім жобасымен танысу,		

Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы		құрылымдық бөлімшелерін анықтайды	Шешім жобасына келісім және қол жинайды
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды атқарушы органның уәкілетті тұлғасына жіберу	Құрылымдық бөлімшеге шешім жобасына келісім және қол жинау үшін жолдайды	Келісілген шешім жобасын басшылыққа ұсынады
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	3 сағат	5 жұмыс күні ішінде
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	22	23	
ҚФБ атауы	Атқарушы органның басшылығы	Атқарушы органның кеңсесі	
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Шешім жобасымен танысады	Шешімді елтаңбалық мөрмен бекіту, актілерді тіркеу журналында тіркеу	
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Шешім жобасына қол қояды	Қызмет алушыға шешімді жеке өзіне немесе сенімхат негізінде уәкілетті тұлғаға береді	
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	

2-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үрдісі.

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Атқарушы органның кеңсесі	Атқарушы органның уәкілетті тұлғасы	Атқарушы органның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені (уәкілетті орган) айқындау	Тапсырманы тіркеу
	Бұрыштама қою үшін құжаттарды атқарушы органның	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің (	Уәкілетті органға жіберу

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	уәкілетті тұлғасына жіберу	уәкілетті органның бастығына жіберу	
Орындалу мерзімі	1 сағат	3 сағат	1 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	1 сағат	3 сағат	1 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру және дәлелді бас тарту туралы жазбаша хабарламаның жобасын дайындайды	Дәлелді бас тарту жобасымен танысу	Шығыс хат хабарламаны тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Басшылыққа қол қою үшін дәлелді бас тарту жобасын ұсыну	Дәлелді бас тарту жобасына қол қою	Қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат негізінде уәкілетті тұлғаға хабарламаны беру
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 жұмыс күні ішінде	30 минут

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

Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

«Арыс қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Арыс қаласы, Әл-Фараби көшесі, 3	Бөлім бастығы	8-725-40 2-22-53	ordotdel-arys@mail.ru
«Бәйдібек ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Спатаев көшесі	Бөлім бастығы	8-725-48 2-23-55	temir74@mail.ru
«Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Қалыбеков көшесі, 21	Бөлім бастығы	8-725-34 6-29-94	Jer.kz@mail.ru
«Қазығұрт ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Тоғаев көшесі, 2	Бөлім бастығы	8-725-39 2-32-86	akim_kazgurt@mail.ru
«Ордабасы ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қазыбек би көшесі,	Бөлім бастығы	8-725-30 2-13-17	ordabasy_org@mail.ru
«Отырар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы көшесі, 37	Бөлім бастығы	8-725-44 2-24-50	otrar-akimat@mail.ru
«Сайрам ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сайрам ауданы, Ақсукеңт ауылы, Қыстаубай көшесі, н/ж	Бөлім бастығы	8-725-31 2-24-45	cairam@mail.ru
«Сарыағаш ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сарыағаш қаласы, Ысмайыл көшесі, н/ж	Бөлім бастығы	8-725-37 2-28-32	sariagachakim@mail.ru
«Созақ ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/ж	Бөлім бастығы	8-725-46 4-17-69	uzo_sosak@mail.ru
«Төлеби ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі, 28	Бөлім бастығы	8-725-47 6-03-37	tolebi.akim@mail.ru
«Түлкібас ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түлкібас ауданы, Т. Рысқұлов ауылы, Жантұров көшесі, 17	Бөлім бастығы	8-725-38 5-25-95	trko@mail.ru
«Шардара ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шардара қаласы, Төле би көшесі, н/ж	Бөлім бастығы	8-725-35 2-25-53	shar_zem_ot@mail.ru
«Кентау қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Кентау қаласы, Панфилов көшесі, 11	Бөлім бастығы	8-725-36 3-41-71	Abai_baitu@mail.ru
«Түркістан қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түркістан қаласы, Ғ. Мүсірепов көшесі, 3	Бөлім бастығы	8-725-33 3-22-81	tur-akiman@mail.ru
«Шымкент қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шымкент қаласы, Түркістан көшесі, 11	Бөлім бастығы	8-725-52 53-56-58	Shimkent.gov.@mail.kz

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 26 желтоқсандағы № 419 қаулысына
8-қосымша

«Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру»

мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар

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

- 1) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 2) атқарушы орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдары.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы, 4-тармағына сәйкес әзірленді.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабы, 3-тармағы, 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті - мемлекеттік қызмет стандартының сақталуына қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсетуінің тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт

Мемлекеттік қызмет регламенті мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызметті атқарушы органдар көрсетеді.
4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 16, 17, 18, 71-баптары, «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 (әрі қарай - Стандарт) және «Жеке және заңды тұлғаларға

көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы негізінде к о р с е т і л е д і .

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Стандарттың 5-тармағында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген атқарушы органдардан алуға болады. Жұмыс кестесі Стандарттың 9-тармағына с ә й к е с .

8. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері Стандарттың 7-тармағымен қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

9. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

10. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет к о р с е т у к е з е ã д е р і :

1) тұтынушы атқарушы органға Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша немесе іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру туралы жеке тұлғадан өтініш немесе іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру туралы мерзімдері, орналасқан жері мен көлемі көрсетілген заңды тұлғадан өтінішті ұ с ы н а д ы ;

2) атқарушы органның кеңсесі мемлекеттік қызмет алушыға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

- сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
 - сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
 - қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
 - құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
 - мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі;
- және қолма-қол келген құжаттарды басшылыққа ұсынады;

3) атқарушы органның Стандарттың 1-қосымшасында мекен жайы мен телефоны көрсетілген уәкілетті тұлғасы құжаттарды қарау үшін осы Регламенттің 3-қосымшасында мекен жайы мен телефоны көрсетілген жер қатынастары саласындағы уәкілетті органды (әрі қарай – уәкілетті орган) а н ы қ т а й д ы ;

4) уәкілетті органның кеңсесі келіп түскен құжаттарды тіркеп басшылығына ұ с ы н а д ы ;

5) уәкілетті органның басшылығы құжаттарды қарау үшін құрылымдық б ө л і м ш е н і а н ы қ т а й д ы ;

6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы қарау үшін жауапты о р ы н д а у ш ы с ы н а н ы қ т а й д ы ;

7) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, дәлелді бас тарту туралы жазбаша хабарламаның жобасын екі жұмыс күні мерзімінде дайындайды немесе рұқсат жобасын ілеспе хатты дайындап басшылыққа бұрыштама қол қоюға ұсынады;

8) уәкілетті органның басшысы рұқсат жобасына және ілеспе хатқа бұрыштама қол қояды, кеңсе құжаттарды тіркеп атқарушы органға жолдайды;

9) атқарушы органның кеңсесі рұқсат жобасын тіркеуге алып, уәкілетті т ұ л ғ а ғ а ұ с ы н а д ы ;

10) атқарушы органның уәкілетті тұлғасы рұқсат жобасымен танысып, қол қ о ы а д ы ;

11) атқарушы органның кеңсесі келісілген рұқсатты елтаңбалық мөрімен бекітіп, актілерді тіркеу кітабына тіркейді және дайын мемлекеттік қызмет нәтижесі іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсатты қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті т ұ л ғ а ғ а б е р е д і .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды уәкілетті органда қабылдау үшін тұлғалар саны кемінде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Атқарушы органда құжаттарды қабылдау Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органның уәкілетті тұлғасымен жүзеге а с ы р ы л а д ы .

Атқарушы органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

- сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
- сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;
- қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- құжаттарды беру күні, уақыты мен орны;
- мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіліп, қолхат беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы атқарушы органға

Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) атқарушы органның кеңсесі;
- 2) атқарушы органның уәкілетті тұлғасы;
- 3) атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі;
- 4) уәкілетті органның кеңсесі;
- 5) уәкілетті органның басшылығы;
- 6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;
- 7) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы.

15. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін тестілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Атқарушы органның уәкілетті тұлғасы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауап береді.

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

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Атқарушы органның кеңсесі	Атқарушы органның уәкілетті тұлғасы	Атқарушы органның кеңсесі

Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені (уәкілетті орган) айқындау	Тапсырманы тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды атқарушы органның уәкілетті тұлғасына жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің (уәкілетті органның) бастығына жіберу	Уәкілетті органға жіберу
Орындалу мерзімі	3 сағат	1 жұмыс күні ішінде	3 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	3 сағат	3 сағат	1 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, рұқсат жобасын ілеспе хатпен дайындап басшылыққа бұрыштама қол қоюға дайындау	Рұқсат жобасы және ілеспе хатпен танысу	Ілеспе хатты тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) Ғз	Басшылыққа рұқсат жобасын ілеспе хатпен ұсыну	Рұқсат жобасына және ілеспе хатқа бұрыштама қол қояды ,	Атқарушы органға жолдау
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	3 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	10	11	12
ҚФБ атауы	Атқарушы органның кеңсесі	Атқарушы органның уәкілетті тұлғасы	Атқарушы органның кеңсесі
			Рұқсатты елтаңбалық мөрмен бекіту, актілерді

Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Рұқсат жобасымен танысу	тіркеу журналында тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Қол қою үшін құжаттарды атқарушы органның уәкілетті тұлғасына жіберу	Рұқсатқа қол қою	Қызмет алушыға рұқсатты жеке өзіне немесе сенімхат негізінде уәкілетті тұлғаға береді
Орындалу мерзімі	2 сағат	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде

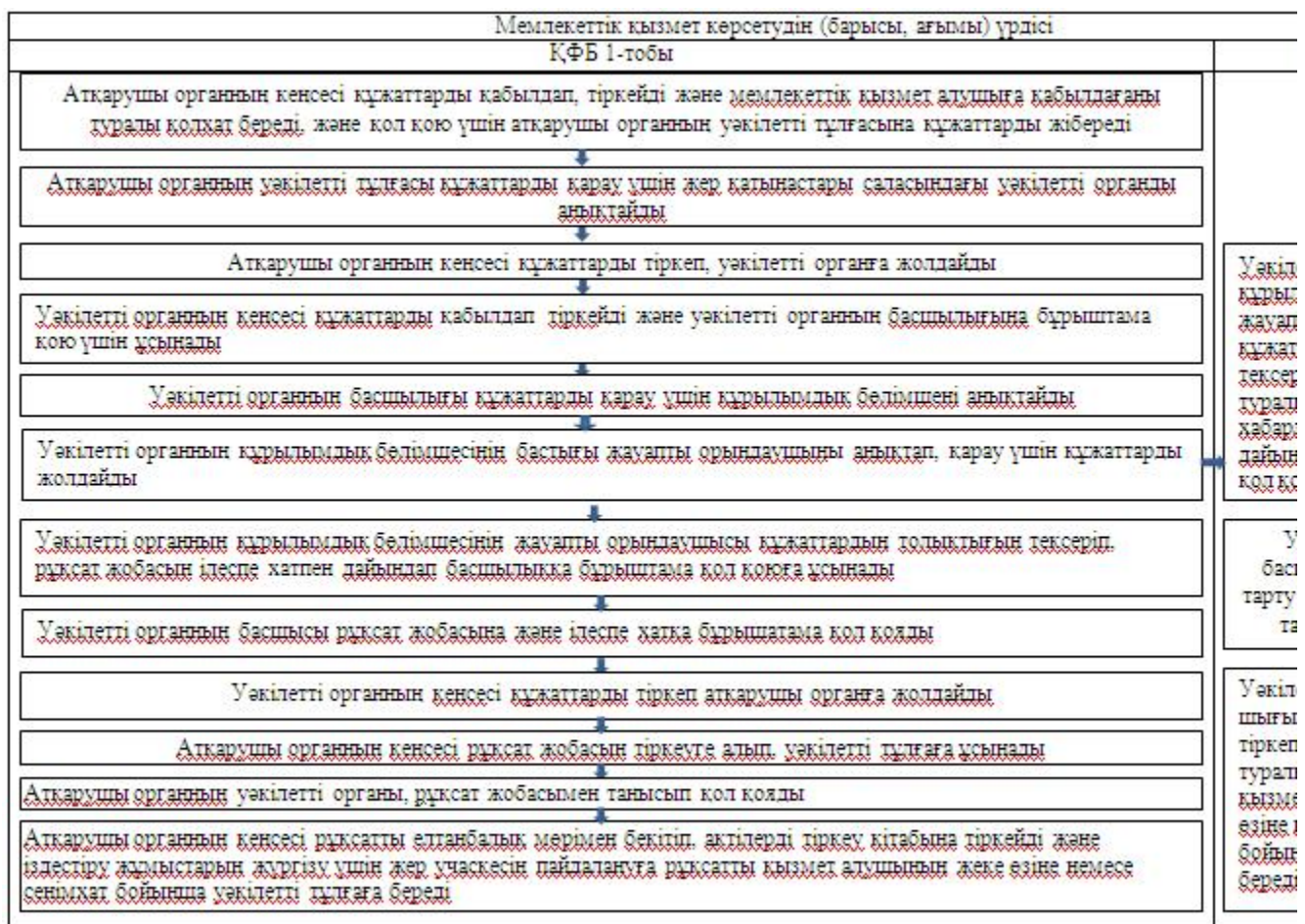
2-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үрдісі.

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Атқарушы органның кеңсесі	Атқарушы органның уәкілетті тұлғасы	Атқарушы органның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені (уәкілетті органды) айқындау	Тапсырманы тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды атқарушы органның уәкілетті тұлғасына жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің (уәкілетті органның) бастығына жіберу	Уәкілетті органға жіберу
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 жұмыс күні ішінде	3 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	3 сағат	3 сағат	1 сағат
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7	8	9
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру және дәлелді бас тарту туралы жазбаша хабарламаның жобасын дайындайды	Дәлелді бас тарту жобасымен танысу	Шығыс хат хабарламаны тіркеу

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Басшылыққа қол қою үшін дәлелді бас тарту туралы хабарламаны ұсыну	Дәлелді бас тарту хабарламаға қол қою	Қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат негізінде уәкілетті тұлғаға хабарламаны беру
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде

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

Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба



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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

Облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелерінің атауы	Орналасқан жері, мекенжайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам	Байланыс телефоны	Электрондық мекен жайы
«Оңтүстік Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Шымкент қаласы, Тоқаев көшесі, 17	Басқарма бастығы	8-725-2 54-06-56	zem.otnosh.uko@mail.ru
«Арыс қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Арыс қаласы, Әл-Фараби көшесі, 3	Бөлім бастығы	8-725-40 2-22-53	ordotdel-arys@mail.ru
«Бәйдібек ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Спатаев көшесі	Бөлім бастығы	8-725-48 2-23-55	temir74@mail.ru
«Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Қалыбеков көшесі, 21	Бөлім бастығы	8-725-34 6-29-94	Jer.kz@mail.ru
«Қазығұрт ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Тоғаев көшесі, 2	Бөлім бастығы	8-725-39 2-32-86	akim_kazgurt@mail.ru
«Ордабасы ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қазыбек би көшесі,	Бөлім бастығы	8-725-30 2-13-17	ordabasy_org@mail.ru
«Отырар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы көшесі, 37	Бөлім бастығы	8-725-44 2-24-50	otrar-akimat@mail.ru
«Сайрам ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сайрам ауданы, Ақсукеңт ауылы, Қыстаубай көшесі, н/ж	Бөлім бастығы	8-725-31 2-24-45	cairam@mail.ru
«Сарыағаш ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сарыағаш қаласы, Ысмайыл көшесі, н/ж	Бөлім бастығы	8-725-37 2-28-32	sariagachakim@mail.ru
«Созақ ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, н/ж	Бөлім бастығы	8-725-46 4-17-69	uzo_sosak@mail.ru
«Төлеби ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі, 28	Бөлім бастығы	8-725-47 6-03-37	tolebi.akim@mail.ru
«Түлкібас ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түлкібас ауданы, Т. Рысқұлов ауылы, Жантұров көшесі, 17	Бөлім бастығы	8-725-38 5-25-95	trko@mail.ru
«Шардара ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шардара қаласы, Төле би көшесі, н/ж	Бөлім бастығы	8-725-35 2-25-53	shar_zem_ot@mail.ru

«Кентау қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Кентау қаласы, Панфилов көшесі, 11	Бөлім бастығы	8-725-36 3-41-71	Abai_baitu@mail.ru
«Түркістан қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түркістан қаласы, Ғ. Мүсірепов көшесі, 3	Бөлім бастығы	8-725-33 3-22-81	tur-akiman@mail.ru
«Шымкент қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шымкент қаласы, Түркістан көшесі, 11	Бөлім бастығы	8-725-52 53-56-58	Shimkent.gov.@mail.kz

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