

Атырау облысы бойынша жер қатынастары саласында мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 28 желтоқсандағы № 421 қаулысы. Атырау облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 25 қаңтарда № 2681 тіркелді. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 21 маусымдағы № 238 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013.06.21 № 238 қаулысымен .

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27, 37-баптарына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына, сәйкес Атырау облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ** **ЕТЕДІ:**

1. Мыналар :

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары **Ғ. И. Дүйсембаевқа** жүктелсін.

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

<i>Облыс әкімі</i>	<i>Б. Измұхамбетов</i>
Атырау облысы әкімдігінің	Атырау облысы әкімдігінің
2012 жылғы 25 желтоқсандағы	2012 жылғы 28 желтоқсандағы
№ 421 қаулысына 1-қосымша	№ 421 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) алушы - жеке және заңды тұлға;
- 2) құрылымдық бөлімше – облыстың жергілікті атқарушы органдарының жер қатынастары саласында қызметін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 "Жер қатынастары, геодезия және картография саласында Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару агенттігі мен жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" қаулысымен бекітілген "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) мемлекеттік қызмет стандартын (бұдан әрі - Стандарт) сақтауды қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейді.

Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген құрылымдық бөлімшемен көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексі 14-1-бабының және Стандарттың негізінде көрсетіледі.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет: күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі, демалыс күндері

: сенбі, жексенбі және Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Заңына сәйкес мереке күндері.

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

8. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат құрылымдық бөлімшелердің стенділерінде орналастырылады және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар жер учаскесі орналасқан жердегі құрылымдық бөлімшеге тапсырылады.

Қабылданған құжаттар құрылымдық бөлімшенің жауапты қызметкерімен тексеріліп, құрылымдық бөлімшенің басшысына немесе оны алмастырушы тұлғаға жұмыс күні ішінде беріледі.

Құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе оны алмастырушы тұлға құжаттың мәтінімен танысып, бұрыштама қойып, орындаушыға береді. Сонымен қатар, мемлекеттік қызметті алушыға өтініш түскен күнінен бастап 1 күн ішінде жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнының актісін бекітуді тоқтату негізі мен тоқтату мерзімі, мемлекеттік қызметті алушының ресімдеуді тоқтату себебін жою үшін алдағы іс-әрекеті көрсетілген жазбаша хабарлама жіберіледі.

Орындаушы ұсынылған жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнының актісін қарап, зерделеп және дұрыстығын тексеріп, орындаушыға түскен күннен кейін 1 жұмыс күні ішінде құрылымдық бөлімшенің басшысына бекітуге жібереді.

Құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе оны алмастырушы тұлға құжаттың мазмұнымен танысып, жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін бекітеді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауапқа бас тарту себебін көрсете отырып қол қояды, құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысына мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін жібереді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 3 жұмыс күні;

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

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

11. Алушы осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды табыс етпеген жағдайда, құрылымдық бөлімше мемлекеттік қызмет көрсетуден бас

т а р т а д ы .

Мемлекеттік қызмет алушы өтінім келіп түскен күнінен бастап бір күн ішінде жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін бекітуді тоқтатуға негіз болған құжат және ресімдеудің тоқтатылуын жою үшін мемлекеттік қызмет алушының кейінгі іс-әрекеттерін көрсете отырып, оның мерзімдері туралы ж а з б а ш а х а б а р д а р е т і л е д і .

Құрылымдық бөлімше белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет алушыға бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін немесе қызмет беруден бас тарту туралы дәлелді жауап бермеген жағдайда, беру мерзімі өткен күнінен бастап жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі бекітілді деп е с е п т е л е д і .

12. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісінде іс–әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Құжаттарды қабылдау кезінде құрылымдық бөлімше кіріс құжаттарының тіркеу кітабына сәйкесінше жазба енгізеді. Мемлекеттік қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі, онда:

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

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін құрылымдық бөлімшеге мынадай қ ұ ж а т т а р д ы ұ с ы н у қ а ж е т :

- 1) осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;
- 2) мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не мемлекеттік қызметті алушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – жеке тұлғалар үшін;
- 3) заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, заңды тұлға өкілінің өкілеттігін растайтын құжат және мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі – заңды тұлғалар үшін;
- 4) осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін мемлекеттік кәсіпорынмен есептелген жер учаскесінің бағалау құнын а й қ ы н д а у а к т і с і ;
- 5) тиісті жергілікті атқарушы органдармен құрылған жер учаскесіне құқық

беру туралы жер комиссиясының оң қорытындысының көшірмесі.

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

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) тартылған:

- 1) құрылымдық бөлімшенің жауапты қызметкері;
- 2) құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе оны алмастырушы тұлға;
- 3) құрылымдық бөлімшенің орындаушысы.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

17. Құрылымдық бөлімшенің мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің схемалары осы Регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Құрылымдық бөлімшенің басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Құрылымдық бөлімшесінің басшысы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетудің іске асырылуына жауапты болады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша құрылымдық бөлімше

№	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Орналасқан жері, мекен-жайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам	Байланыс телефоны	Электрондық мекен-жайы
1	"Атырау облысы Жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі, 77	Басқарма бастығы	8-(7122) 27-09-81	Atyrau_uzo@mail.kz

"Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша Жер қатынастары бөлімінің бастығы

(тегі, аты, әкесінің аты)

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

Өтініш

_____ мекен-жайында
(жер учаскесінің орналасқан жері)
орналасқан жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнының актісін бекітуіңізді
сұраймын.

Күні _____ Өтініш беруші _____
(жеке немесе заңды тұлғаның не

_____ уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

"Мемлекет жеке меншікке сататын нақты
жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау)
құнын бекіту" мемлекеттік қызмет
көрсету регламентіне 3-қосымша

Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын айқындау актісі

1. Акт азаматтың (шаның)
_____ (тегі, аты, әкесінің аты) заңды тұлғаның

_____ (заңды тұлғаның атауы)
жер учаскесін бағалауға байланысты өтінішіне сәйкес жасалды.

2. Жер учаскесінің пайдалану мақсаты:

3. Жер учаскесінің орналасқан жері:

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

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

5. Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны _____ құрайды.

(ж а з б а ш а с о м а с ы)

Осы акт анықталды _____

—

(жер кадастрын жүргізетін кәсіпорынның атауы)

М.О. _____
(қолы) _____ (басшының тегі, аты, әкесінің аты)

М.О. _____
(қолы) (уәкілетті орган бастығының тегі, аты, әкесінің аты)

Күні " ____ " _____

"Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№	Негізгі үдерісінің (барысы, жұмыстар ағыны) іс-қимылдары					
1	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Құрылымдық бөлімшенің жауапты қызметкері	Құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе оны алмастырушы тұлға	Құрылымдық бөлімшенің орындаушысы	Құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе оны алмастырушы тұлға	Құрылымдық бөлімшенің жауапты қызметкері
3	Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттардың мазмұнымен танысу, бұрыштама қою.	Ұсынылған жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтау актісін қарап, зерделеп, дұрыстығын тексеруі.	Құжаттар мазмұнымен танысу және жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту.	Қызмет алушыға мемлекеттік (қызмет нәтижесін)
		Құжаттар пакетін			Мемлекеттік қызметті алушыға	Қызмет алушыға

4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	құрылымдық бөлімшенің басшысына немесе оны алмастырушы тұлғаға беру.	Орындаушыға құжаттарды тапсыру.	Құрылымдық бөлімшенің басшысына бекіту үшін жолдайды	тапсыру үшін құрылымдық бөлімшенің жауапты қызметкеріне тапсыру	мемлекетті қызмет қорытынды беру
5.	Орындалу мерзімдері	жұмыс күні ішінде	жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	жұмыс күні ішінде
6.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	-

"Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

Құрылымдық бөлімшенің мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің схемалары



Атырау
2012 жылғы
№ 421 қаулысына 2-қосымша

облысы
28

әкімдігінің
желтоқсандағы

"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай негізгі ұғымдар қолданылады:

- 1) алушы - жеке және заңды тұлға;
- 2) жергілікті атқарушы орган – облыстың жергілікті атқарушы органы.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 "Жер қатынастары, геодезия және картография саласында Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару агенттігі мен жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" қаулысымен бекітілген "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) мемлекеттік қызметтің стандартын (бұдан әрі - Стандарт) сақтауды қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейді.

Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органмен көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 16, 17, 18, 71-баптарының және Стандарттың негізінде көрсетіледі.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет:

жергілікті атқарушы органға өтініш білдірген кезде: күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Заңына сәйкес мереке күндері.

Құжаттарды қабылдау сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат жергілікті атқарушы органдардың стенділерінде орналастырылады және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттар жергілікті атқарушы органға тапсырылады.

Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері түскен құжаттаманы қарайды және құжаттар пакетін жергілікті атқарушы органның басшысына б е р е д і .

Жергілікті атқарушы органның басшысы немесе оны алмастырушы тұлға құжаттардың мазмұнымен танысады және бұрыштама қояды. Содан кейін құжаттарды жергілікті атқарушы органның жер қатынастары саласындағы тиісті құрылымдық бөлімшесіне б е р е д і .

Жергілікті атқарушы органның жер қатынастары саласындағы тиісті құрылымдық бөлімшесінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды және құжаттарды б е р е д і .

Жергілікті атқарушы органның жер қатынастары саласындағы тиісті құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы құжаттың заңдылыққа сәйкестігін қарап, жергілікті атқарушы органның рұқсат беру туралы шешім жобасын немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту жөніндегі дәлелді ж а у а п т ы д а й ы н д а й д ы .

Жергілікті атқарушы орган іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы шешімді қабылдайды немесе бас тарту туралы дәлелді ж а у а п қ а қ о л қ о я д ы .

Жергілікті атқарушы органның кеңсесі мемлекеттік қызмет алушыға шешім көшірмесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді ж а у а п б е р е д і .

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 10 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең

к ө п у а қ ы т ы – 3 0 м и н у т ;

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

11. Маусымдық ауыл шаруашылық жұмыстары жүргізілген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

Осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда, құжаттарды тапсырған күннен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын уақытта жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет алушыны мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша хабардар етеді.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

12. Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкерімен мемлекеттік қызметті алушыға осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды тапсыру қажет:

1) осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысанда, іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру туралы жеке тұлғадан өтініш немесе мерзімдері, орналасқан жері мен көлемі көрсетілген заңды т ұ л ғ а д а н қ о л д а у х а т ;

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

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

4) дара кәсіпкер ретінде мемлекеттік қызмет алушының мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі – дара кәсіпкер үшін;

5) іздестіру жұмыстарын жүргізуге тапсырманың көшірмесі;

6) іздестіру жұмыстарын жүргізу ауданының жоспары (сызбасы);

7) мемлекеттік қызметті алушымен бекітілген іздестіру жұмыстарын жүргізу

б о й ы н ш а

г р а ф и г і ;

8) кепілхат – топырақ қабатын бүлдірген кезде топырақ қабатын қалпына келтіруді, сондай-ақ келтірілген зиянды төлеу (қажет болған жағдайда) және жерді нысаналы мақсатында пайдалану үшін оларды пайдалануға жарамды қалпына келтіру жөніндегі іздестіру жұмыстарын орындаушылардың м і н д е т т е м е с і .

Құжаттардың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін мемлекеттік қызметті алушыға қ а й т а р ы л а д ы .

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

- 1) жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері;
- 2) жергілікті атқарушы органның басшысы;
- 3) жергілікті атқарушы орган құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
- 4) жергілікті атқарушы орган құрылымдық бөлімшесінің жауапты о р ы н д а у ш ы с ы ;

5) жергілікті атқарушы орган.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

16. Құрылымдық бөлімшенің мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі дәйектілігінің схемасы осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Жергілікті атқарушы органның басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Жергілікті атқарушы органның басшысы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетудің іске асырылуына жауапты болады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі жергілікті атқарушы орган

Жергілікті атқарушы органның атауы	Орналасқан жері, мекен-жайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Электрондық адресі

1	2	3	4	5
Атырау облысы әкімінің аппараты	Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі, 77	Атырау облысы әкімі аппаратының басшысы	8-(7122) 35-45-32, 27-09-12	www.atyrau.gov.kz

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

 (жергілікті атқарушы органның атауы) әкімі

 (тегі, аты, әкесінің аты)

 (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

 не заңды тұлғаның толық атауы)

 (жеке немесе заңды тұлғаның жеке

 басын куәландыратын құжаттардың

 деректемелері, байланыс телефоны,

 мекен-жайы)

Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы өтініш

_____ бойынша
 (жер учаскесінің мекен-жайы (орналасқан орны)
 орналасқан, алаңы _____ жер учаскесін _____ мерзімге дейін

 (іздестіру жұмыстарының түрін көрсету)
 жұмыстарын жүргізу үшін пайдалануға рұқсат беруіңізді өтінемін.
 Күні _____ Өтініш беруші _____
 (жеке тұлғаның немесе заңды

 тұлғаның не уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі дәйектігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№	Негізгі үдерістің (барысы, жұмыстар ағыны) іс-қимылдары						
1	Ис-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері	Жергілікті атқарушы органның басшысы немесе оны алмастырушы тұлға	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы	Жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	Жергілікті атқарушы орган	Жергілік атқаруш орган кеңсесін қызметке
3	Ис-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттардың мазмұнымен танысу, бұрыштама қою.	Құжаттармен танысу және жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын анықтау	Құжаттардың заңнамаға сәйкестігін қарау	Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру немесе бас туралы шешім қабылдау	Рұқсат көшірме немесе мемлекет қызмет алушыға мемлекет қызмет көрсетудің бас туралы дәлелді жауап бер
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Жергілікті атқарушы органның басшысына құжаттар пакетін жолдау	Жергілікті атқарушы органның тиісті құрылымдық бөлімшесіне құжаттарды беру	Түскен құжаттарды жауапты маманға жолдау.	Жергілікті атқарушы органның рұқсат беру туралы шешім жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Д а й ы н құжаттарды кеңсеге тапсыру	Беру туралы белгі

Құрылымдық бөлімшенің мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі дәйектілігінің схемасы



Атырау	облысы	әкімдігінің
2012 жылғы	28	желтоқсандағы
№ 421 қаулысына 3-қосымша		
Атырау	облысы	әкімдігінің
2012 жылғы	28	желтоқсандағы
№ 421 қаулысымен бекітілген		

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) алушы - жеке және заңды тұлға;
- 2) құрылымдық бөлімше – жергілікті атқарушы органдарының жер қатынастары саласында қызметін жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 "Жер қатынастары, геодезия және картография саласында Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару агенттігі мен жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" қаулысымен бекітілген "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) мемлекеттік қызметтің стандартын (бұдан әрі - Стандарт) сақтауды қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейді.

Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген құрылымдық бөлімшемен көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі бекітілген жерге орналастыру жобасы (бұдан әрі – жерге орналастыру жобасы) немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет: күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 13 желтоқсандағы "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Заңына сәйкес мереке күндері.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі ақпарат уәкілетті органның арнайы

ақпараттық стенділерінде орналастырылады және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады;

9. Мемлекеттік қызмет алу үшін осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттар жер учаскесінің орналасуына қарай құрылымдық бөлімшеге тапсырылады.

Құрылымдық бөлімшенің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдап тіркейді, құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді және құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе оны алмастырушы тұлғаға жолдайды.

Құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе оны алмастырушы тұлға құжаттың мазмұнымен танысып, бұрыштама қояды және құжаттарды тиісті бөлімшенің басшысына жолдайды.

Тиісті бөлімшенің басшысы тиісті бөлімшенің жауапты орындаушысын анықтайды және құжаттарды жолдайды.

Тиісті бөлімшенің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексереді, құжаттардың заңдылыққа сәйкестігін қарайды, жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрық немесе мемлекеттік қызмет көрсетуде бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және тиісті бөлімшенің басшысына келісу үшін жолдайды.

Тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрықпен немесе мемлекеттік қызмет көрсетуде бас тарту туралы дәлелді жауап берумен келіседі және құрылымдық бөлімшенің басшысына жолдайды.

Құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе оны алмастырушы тұлға құжат орындалысының негізділігін тексереді және жерге орналастыру жобасын бекітуге немесе мемлекеттік қызмет көрсетуде бас тарту туралы дәлелді жауап беруге қол қояды және құрылымдық бөлімшенің кеңсесіне жолдайды.

Құрылымдық бөлімшенің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет алушыға бекітілген жерге орналастыру жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуде бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 7 жұмыс күні;

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

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

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

1) Қазақстан Республикасының Жер кодексінің талаптарына және нормаларына ;

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

Мемлекеттік қызмет алушыға жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобасын бекітуді тоқтатуға себеп болған құжатты көрсете отырып және бекітпеу себептерін жою үшін мемлекеттік қызмет алушының кейінгі іс-қимылын көрсететін жазбаша хабарлама жолданады.

Осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда құрылымдық бөлімше мемлекеттік қызмет алушыны құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жазбаша хабардар етеді.

Құрылымдық бөлімше белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет алушыға бекітілген жерге орналастыру жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап бермеген жағдайда, беру мерзімі өткен күнінен бастап жерге орналастыру жобасы бекітілді деп есептеледі.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

12. Құрылымдық бөлімше мемлекеттік қызмет алушыға осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

- 1) жер учаскесіне жеке меншік құқығын немесе жер пайдалану құқығын берген кезде :
осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысанда жерге орналастыру жобасын бекітуге өтініш ;
тиісті жергілікті атқарушы органдармен құрылған жер учаскелерін беру жөніндегі жер комиссияның оң қорытындысының көшірмесі ;
жобаланып отырған учаскенің орналасу орнының (жерге орналастыру объектісінің шекарасы мен олардың координаттары) мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесіндегі графикалық

мәліметтерге сәйкестігі бөлігінде мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін мемлекеттік кәсіпорынмен келісілген жерге орналастыру жобасы; жер учаскесінің бағалау (кадастрлық) құнының актісі (қажет болғанда); мемлекеттік қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не мемлекеттік қызмет алушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – ж е к е т ұ л ғ а ү ш і н ;

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

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

мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін мемлекеттік кәсіпорынмен мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде жобаланып отырған учаскенің орналасу орынының сәйкестігі жөнінде келісілген, ж е р г е о р н а л а с т ы р у ж о б а с ы ;

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

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

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін мемлекеттік қызмет а л у ш ы ғ а қ а й т а р ы л а д ы .

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

- 1) құрылымдық бөлімшенің кеңсе қызметкері;
- 2) құрылымдық бөлімшенің басшысы;
- 3) тиісті бөлімшенің басшысы;
- 4) тиісті бөлімшенің жауапты орындаушысы.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

16. Құрылымдық бөлімшенің мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі дәйектілігінің схемалары осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Құрылымдық бөлімшенің басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Құрылымдық бөлімшенің басшысы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетудің іске асырылуына жауапты болады.

"Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі құрылымдық бөлімше

№	Құрылымдық бөлімшенің атауы	Орналасқан жері, мекен-жайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам	Байланыс телефоны	Электрондық мекен-жайы
1	"Атырау облысы Жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі, 77	Басқарма бастығы	8-(7122) 27-09-81	Atyrau_uzo@mail.kz

"Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

2-қосымша

Жер қатынастары бойынша уәкілетті органның бастығы _____ (тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

не заңды тұлғаның толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

басын куәландыратын құжаттардың

деректемелері,

байланыс

телефоны,

мекенжайы)

Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобасын бекітуге өтініш

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

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

Күні _____ Өтініш беруші _____

(жеке немесе заңды тұлғаның не

_____ уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты,

қолы) _____

" Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№	Негізгі үдерістің (барысы, жұмыстар ағыны) іс-қимылдары						
1	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Құрылымдық бөлімше кеңсесінің қызметкері	Құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе оны алмастырушы тұлға	Тиісті бөлімшенің басшысы	Тиісті бөлімшенің жауапты орындаушысы	Тиісті бөлімшенің басшысы	Құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе оны алмастырушы тұлға

3	Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тексеру. Жүйеде тіркеу және құжаттың қабылданғаны туралы қолхат беру.	Құжаттардың мазмұнымен танысу, бұрыштама қою.	Тиісті бөлімшенің жауапты орындаушысын анықтау	Құжаттардың заңдылыққа сәйкестігін қарау, толықтығын тексеру, жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрық немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрықты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты келісу және құрылымдық бөлімше бастығына жолдау.	Құжат орындалысының негізділігін тексеру, Жерге орналастыру жобасын бекіту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауапқа қол қою
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басшылық ету шешімі)	Мемлекеттік қызмет алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру.	Тиісті бөлімше басшысына құжаттарды беру.	Бұрыштама қою құжаттарды тиісті құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысына беру.	Тиісті бөлімше басшысына жерге орналастыру туралы жобасын бекіту туралы бұйрығын келісуге немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жіберу	Келісілген құжаттарды құрылымдық бөлімшенің басшысына немесе оны алмастырушы тұлғаға беру	Құрылымдық бөлімшенің кеңсесіне жерге орналастыру жобасының немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты әрі қарай мемлекеттік қызмет алушыға беру үшін жолдау.
5	Орындалу мерзімі	Құжаттарды қабылдауға орай бір сағат ішінде	Құжаттардың түсуіне орай жұмыс күні ішінде	Құжаттардың түсуіне орай жұмыс күні ішінде	4 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	6	7

" Жер жөніндегі жобаларын қызмет 4-қосымша

учаскелерін жерге бекіту" көрсету

қалыптастыру орналастыру мемлекеттік регламентіне

Құрылымдық бөлімшенің мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі дәйектілігінің схемасы



Атырау	облысы	әкімдігінің
2012 жылғы	28	желтоқсандағы
№ 421 қаулысына 4-қосымша		
Атырау	облысы	әкімдігінің
2012 жылғы	28	желтоқсандағы
№ 421 қаулысымен бекітілген		

"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ұғымдар

1. Осы "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесідей

негізгі ұғымдар қолданылады:

- 1) алушы – жеке және заңды тұлға;
- 2) жергілікті атқарушы орган – облыстың жергілікті атқарушы органы.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 "Жер қатынастары, геодезия және картография саласында Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару агенттігі мен жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" қаулысымен бекітілген " Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) мемлекеттік қызметтің стандартын (бұдан әрі – Стандарт) сақтауды қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейді.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жеріне байланысты мекен-жайы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органы мен көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексі 49-1-бабының негізінде көрсетіледі.

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

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібінің талаптары

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

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

8. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат жергілікті атқарушы органдардың стенділерінде орналастырылады және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттар жер учаскесі орналасқан жердегі жергілікті атқарушы органға тапсырылады.

Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызмет алушы ұсынған құжаттарды қабылдайды және тіркейді, құжаттың қабылданғаны туралы қолхат береді. Жергілікті атқарушы органның басшысына қарауға жолдайды.

Жергілікті атқарушы органның басшысы орындау үшін жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесін анықтайды.

Жергілікті атқарушы орган құрылымдық бөлімшесінің басшысы жергілікті атқарушы орган құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын анықтап, құжаттарды береді.

Жергілікті атқарушы орган құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы құжаттардың заңнамаға сәйкестігін қарайды, құжаттардың толықтығын тексеріп, жер учаскесін беру бойынша комиссия отырысына материалдар дайындайды және жер комиссиясының қарауына ұсынады.

Жер учаскесін беру жөніндегі жер комиссиясы материалдарды қарайды және жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту мүмкіндігі туралы немесе бас тарту жөнінде қорытынды береді.

Жер қатынастары саласындағы жергілікті атқарушы органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің орындаушысы жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы жергілікті атқарушы органның шешім жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындап, материалдарды жергілікті атқарушы органға жібереді.

Жергілікті атқарушы органның басшысы нысаналы мақсатын өзгерту туралы шешім қабылдайды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

Жергілікті атқарушы органның кеңсесі мемлекеттік қызмет алушыға шешім көшірмесін немесе бас тарту жөнінде дәлелді жауап береді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап 37 күнтізбелік күн;

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

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

11. Құқықтық режимі, жер учаскесінің санатқа тиесілігі және жерді аймақтарға бөлуге сәйкес рұқсат етілген пайдалану негізінде нысаналы мақсатын өзгертуге рұқсат беру мүмкін емес болған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттардың толық тізбесі ұсынылмаған жағдайда жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет алушыны құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жазбаша хабардар етеді.

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

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

12. Жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкерімен мемлекеттік қызмет алушыға осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

- 1) осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;
- 2) жер учаскесіне құқықты беретін құжаттың көшірмесі;
- 3) жер учаскесіне сәйкестендіру құжатының көшірмесі;
- 4) салықтық қарыздың жоқтығы туралы салық органдарынан анықтама;
- 5) жер учаскесіне ауыртпалықтардың жоқтығы туралы әділет органдарынан анықтама;
- 6) жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнының актісі (қажет болғанда);
- 7) елді мекеннің бас жоспарына сәйкес құрылыс объектілерін салған жағдайда, жылжымайтын мүліктердің әр бұрынғы меншік иесімен жер учаскесін сатып алу туралы жасалған келісім-шарттың көшірмелері (қажет болғанда);
- 8) жылжымайтын мүлік объектісіне құқықты беретін құжаттың көшірмесі (қажет болғанда);
- 9) жылжымайтын мүлік объектісінің техникалық төлқұжатының көшірмесі (қажет болғанда);
- 10) мемлекеттік қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не мемлекеттік қызмет алушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі –

ж е к е

т ұ л ғ а

ү ш і н ;

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

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

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

- 1) жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері;
- 2) жергілікті атқарушы органның басшысы;
- 3) жергілікті атқарушы орган құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
- 4) жергілікті атқарушы орган құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы ;
- 5) жер учаскесін беру жөніндегі жер комиссиясы.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

16. Құрылымдық бөлімшенің мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі дәйектілігінің схемасы осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Құрылымдық бөлімшенің басшысы мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Құрылымдық бөлімшенің басшысы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетудің іске асырылуына жауапты болады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі жергілікті атқарушы орган

Жергілікті атқарушы органның атауы	Орналасқан жері, мекенжайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Электрондық адресі
1	2	3	4	5
Атырау облысы әкімінің аппараты	Атырау қаласы, Әйтеке би көшесі, 77	Атырау облысы әкімі аппаратының басшысы	8-(7122) 35-45-32, 27-09-12	www.atyrau.gov.kz

"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша Облыс әкімі (облыс, қала, аудан)

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты _____

— немесе заңды тұлғаның толық атауы)

ЖСН/БСН _____

(жеке немесе заңды тұлғаның куәландыратын

құжаттарының деректемелері, жеке куәлігі, _____

— — — — —
мекен-жайы, телефоны)

Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге өтініш

Сізден менің жеке меншігімдегі (жер пайдаланудағы) _____
_____ мекен-жайында орналасқан, кадастрлық
нөмірі _____ жер учаскесінің _____
_____ нысаналы мақсатын _____
_____ нысаналы мақсатына _____

_____ (нысаналы мақсатын өзгерту
қажеттілігінің себебін көрсету)

байланысты өзгертуді сұраймын.

Күні _____ Өтініш беруші _____

(жеке не уәкілетті тұлғаның тегі, аты,

_____ әкесінің аты немесе заңды тұлғаның

_____ атауы, қолы)

"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік

Қызмет көрсету регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№	Негізгі үдерістің (барысы, жұмыстар ағыны) іс-қимылдары						
1	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері	Жергілікті атқарушы органның басшысы немесе оны алмастырушы	Жергілікті атқарушы органдық құрылымдық бөлімшесінің басшысы	Жергілікті атқарушы орган құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	Жер учаскесін беру жөніндегі жер комиссиясы	Жергілікті атқарушы органдық құрылымдық бөлімшесі жауапты орындаушы
3	Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет алушы ұсынған құжаттарды қабылдау, тіркеу.	Құжаттың мазмұнымен танысу және жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесін орындау үшін анықтау	Жергілікті атқарушы орган құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын анықтау	Құжаттардың заңдылыққа сәйкестілігін қарау, жер учаскелерін беру жөніндегі комиссия отырысына материалдарды дайындау	Материалдарды қарау және жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту мүмкіндігі немесе бас тарту туралы шешім қабылдау	Жергілікті атқарушы органдық шешім жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуде тарту жөніндегі дәлелді жағдайды дайындау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Мемлекеттік қызмет алушыға құжаттарды алғандығы туралы қол хат беру Жергілікті атқарушы органның басшысына қарауға беру	Бұрыштама қою және құжаттарды жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесіне жолдау	Бұрыштама қою және жергілікті атқарушы орган құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына жолдау	Жер учаскесін беру жөніндегі жер комиссиясының отырысына құжаттарды жолдау	Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы қорытынды беру немесе бас тарту	Жергілікті атқарушы органға материал жолдау
5	Орындалу мерзімі	1 күн	Құжаттардың түскен жұмыс күні ішінде	Құжаттардың түскен жұмыс күні ішінде	15 күнтізбелік күн	7 күнтізбелік күн	1 жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	6	7

1-кестенің жалғасы

	Негізгі (барысы, жұмыстар ағыны)	үдерістің	іс-қимылда
1	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7	8
2	ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы органы	Жергілікті атқарушы органн кеңсесі
3	Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы шешім қабылдау немесе бас тарту	мемлекеттік қызмет алушы шешім көшірмесін немес мемлекеттік қызмет көрсету, бас тарту жөніндегі дәлел жауабын беру
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басшылық ету шешімі)	Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту жөніндегі шешімді табыстау үшін кеңсеге немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауап беру	Беру туралы белгі
5	Орындалу мерзімі	10 күнтізбелік күн	1 жұмыс күні
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	-

"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

Құрылымдық бөлімшенің мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі дәйектілігінің схемасы



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