Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы N 31/01 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 5 шілдеде N 2346 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы әкімдігінің 2014 жылғы 1 шілдедегі N 33/05 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы әкімдігінің 01.07.2014 N 33/05 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" және 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы N 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 N 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" қаулысына сәйкес, Қарағанды облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

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

2) "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуына бақылау облыс әкімінің жетекшілік жасайтын орынбасарына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі Б. Әбдішев

Қарағанды облысы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы N 31/01 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1 бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылдың 1 қарашадағы N 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 N 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" қаулысының негізінде көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету барысы туралы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты уәкілетті органда алуға болады, олардың мекенжайы және жұмыс кестесі осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы Регламенттің 13-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.

9. Мемлекеттік қызмет алушы осы стандарттың 13-тармағында көрсетілген құжаттарды табыс етпеген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілген өтінім келіп түскен күнінен бастап бір күн ішінде жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін бекітуді тоқтатуға себеп болған құжатты, рәсімдеудің тоқтатылуын жоюға мемлекеттік қызметті алушының қажетті іс-әрекеттерін көрсете отырып және оның мерзімі туралы жазбаша хабардар етеді.

Уәкілетті орган белгіленген мерзім ішінде мемлекеттік қызмет алушыға бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін немесе қызметін беруден бас тарту туралы уәжделген жауап бермеген жағдайда, оны беру мерзімінің өткен күнінен бастап жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін бекітілді деп есептеледі.

10. Мемлекеттік қызмет алушыдан мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті актіні бекіту туралы өтінішті береді;

2) уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушы ұсынған өтінішін тіркеуді, қарауды жүзеге асырады, актіні не бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауапты дайындайды, мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет алушыға рәсімдеудің

тоқтатылуын жоюға жазбаша хабарлама жолдайды.
11. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар санын ең аз дегенде бір қызметкер құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

12. Құжаттарды қабылдау осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес, орналасқан жері бойынша уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.
Уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушыға осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттарды 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 адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.
13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды ұсыну қажет:
1) осы Регламентке 2-қосымшаға 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 Регламентке 4-қосымшаға сәйкес мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін мемлекеттік кәсіпорынмен есептелген жер учаскесінің бағалау құнын айқындау актісі;
5) тиісті жергілікті атқарушы органдармен құрылатын 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.
14. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:
1) уәкілетті органның кеңсесі;
2) уәкілетті органның басшылығы;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

15. Әрбір әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

16. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы N 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 N 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" қаулысына сәйкес бұл мемлекеттік көрсетілетін қызмет халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы көрсетілмейді.

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдар

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны	Электрондық мекенжайы
"Қарағанды облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды қаласы, Гоголя көшесі, 34	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-7212-56-61-89	uzo_kanc@krg.gov.kz
"Қарағанды қаласының жер қатынастары бөлімі		Күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда , сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-7212-78-55-34	bota_kuku@mail.ru

" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды қаласы, Бульвар Мира көшесі, 39	, демалыс күндері: сенбі , жексенбі және мереке күндері		
"Балқаш қаласының жер қатынастары бөлімі " мемлекеттік мекемесі	Балқаш қаласы, Уәлиханов көшесі, 5	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-36-4-10-59	blh_ozo@mail.ru
"Жезқазған қаласының жер қатынастары бөлімі " мемлекеттік мекемесі	Жезқазған қаласы, Алашахан даңғылы , 1	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-2-73-30-12	sutbayalice@mail.ru
"Қаражал қаласының жер қатынастары бөлімі " мемлекеттік мекемесі	Қаражал қаласы, Сарытоқа көшесі, 1	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-32-2-63-99	arh_karazal@mail.ru
"Приозерск қаласының жер қатынастары бөлімі " мемлекеттік мекемесі	Приозерск қаласы, Пушкин көшесі, 9/2	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-39-5-32-48	prio_zo@krg.gov.kz
"Сәтпаев қаласының жер қатынастары бөлімі " мемлекеттік мекемесі	Сәтпаев қаласы, Сәтпаев даңғылы, 108	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-63-3-84-69	dosbol.kz@mail.ru
"Саран қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 67	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-37-4-44-03	info@ozosaran.kz

"Теміртау қаласының жер қатынастары бөлімі " мемлекеттік мекемесі	Теміртау қаласы, 6-ықшам ауданы, 14 үй	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-3-93-11-10	zemkom-temirtau@mail.ru
"Шахтинск қаласының жер қатынастары бөлімі " мемлекеттік мекемесі	Шахтинск қаласы, Абай көшесі, 50	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-56-5-57-55	iks.2@mail.ru
"Абай қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Абай қаласы, Энгельс көшесі, 34	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-31-4-16-43	zemelnoe@mail.ru
"Ақтоғай ауданының жер қатынастары бөлімі " мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі, 4	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-37-2-12-92	Zem.kom.aktogai@mail.ru
"Бұқар жырау ауданының жер қатынастары бөлімі " мемлекеттік мекемесі	Ботақара кенті, Қазыбек би көшесі, 50 А	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-54-2-18-32	bukarfarkad@topmail.
"Жаңаарқа ауданының жер қатынастары бөлімі " мемлекеттік мекемесі	Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы, 2	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-30-2-89-40	zher_zhanaarka@mail.ru
"Қарқаралы ауданының жер		Күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда , сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат		

қатынастары бөлімі " мемлекеттік мекемесі	Қарқаралы қаласы, Т. Әубәкіров көшесі, 23	13.00-ден 14.00-ге дейін , демалыс күндері: сенбі , жексенбі және мереке күндері	8-721-46-3-14-04	diko_111@mail.ru
"Нұра ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Киевка кенті, Сейфуллин көшесі, 34	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-44-2-10-94	Zem.nura@mail.ru
"Осакаров ауданының жер қатынастары бөлімі " мемлекеттік мекемесі	Осакаров кенті, Новая көшесі, 33	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-49-4-20-84	dika_30@mail.ru
"Ұлытау ауданының жер қатынастары бөлімі " мемлекеттік мекемесі	Ұлытау кенті, Абай көшесі, 27	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-35-2-13-22	zem_kom@mail.ru
"Шет ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу-Аюлы селосы, Шортанбай жырау көшесі, 26	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-31-2-12-70	Altynai_erzhanova-2011 @mail.ru

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

(уәкілетті органның атауы) жер қатынастары бойынша уәкілетті органның бастығы

____

тегі, аты, әкесінің аты)

____

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

____
не заңды тұлғаның толық атауы)
____
(жеке немесе заңды тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттардың
____
деректемелері, байланыс телефоны,
____
мекенжайы)

Өтініш

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

Күні __________ Өтініш беруші ____________________________
(жеке немесе заңды тұлғаның не уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

____

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

Әкімшілік іс-қимылдар (рәсімдер) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылдары		
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) N	1	2
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау жауапты орындаушыны айқында
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қарар қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Қарар қою, құжаттарды жауа орындаушыға жіберу

Орындау мерзімдері	30 минут	30 минут

Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) N	3
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, актіні не бас тарту ту уәжделген жазбаша жауапты әзірлеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттар мен материалдарды басшылыққа беру
Орындау мерзімдері	2 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	4

Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) N	4	5
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Мемлекеттік қызмет алушь бекітілген актіні не бас тарту ту уәжделген жазбаша жауапты беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	
Орындау мерзімдері	30 минут	30 минут

2-кесте. Пайдалану нұсқасы. Негізгі үдеріс

ҚФБ 1-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ҚФБ 3-т Уәкілетті органның басшылығы
N 1 іс-қимыл Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау		N 2 іс-қи Орындау, қарар қою үшін жау орындаушыны анықтау
	N 3 іс-қимыл Өтінішті қарау, басшылыққа жолдау үшін құжаттарды дайындау	
	N 4 іс-қимыл Құжаттарды тексеру	N 5 іс-қи Актіге не бас тарту туралы уәжд жазбаша жауапқа қол қою
	N 6 іс-қимыл Актіні елтаңбалы мөрімен растау және актілерді беру кітабына тіркеу	
N 7 іс-қимыл Мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру		

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

Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтау актісі

1. Акті азаматтың (ша) өтініші негізінде жасалды ____

(тегі, аты, әкесінің аты)

заңды тұлғаның ____

(заңды тұлғаның атауы)

жер учаскесін бағалауға байланысты: ______________________________ ____

2. Жер учаскесінің пайдалану мақсаты: ______________________ ____

3. Жер учаскесінің орналасқан жері: ________________________ ____

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

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

5. Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны ________________ ____ құрайды.

(жазбаша сомасы)

Осы акт ____

(жер кадастрын жүргізуші кәсіпорынның атауы)

айқындалды.

М.О. ______________ ______________________________

(қолы) (басшының Т.А.Ә.)

М.О. ______________ ______________________________

(қолы) (уәкілетті орган басшысының Т.А.Ә.)

Күні "____" __________________

Қарағанды облысы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы N 31/01 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1 бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылдың 1 қарашадағы N 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 N 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" қаулысының негізінде көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты уәкілетті органда алуға болады, оның мекенжайы және жұмыс кестесі осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

8. 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.

9. Осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар ұсынылмаған жағдайда уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушының құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын уақытта мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша хабардар етеді.

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 N 958 қаулысымен бекітілген, Қазақстан Республикасында мемлекеттік жер кадастрын жүргізудің ережесіне сәйкес болмаған жағдайда.

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

Уәкілетті орган белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет алушыға бекітілген жерге орналастыру жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап жерге орналастыру жобасы бекітілді деп есептеледі.

10. Мемлекеттік қызмет алушыдан мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті жобаны бекіту туралы өтінішті береді ;

2) уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушы ұсынған өтінішті тіркеуді, қарауды жүзеге асырады, жобаны не бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауапты дайындайды, мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің нәтижесін жолдайды.

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкер құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

12. Құжаттардың қабылдануы осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес, мекенжайлар бойынша уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы

жүзеге асырылады.

Уәкілетті орган 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 Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысандағы жерге орналастыру жобасын бекітуге өтініш;

тиісті жергілікті атқарушы органдармен құрылған жер учаскелерін жеке меншікке беру бойынша жер комиссиясының оң қорытындысының көшірмесі;

жобаланып отырған учаскенің орналасу орнының (жерге орналастыру объектісінің шекарасы мен олардың координаттары) мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесіндегі графикалық мәліметтерге сәйкестігі бойынша мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін кәсіпорынмен келісілген жерге орналастыру жобасы;

жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын айқындау актісі (қажет болғанда);

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 тұлға үшін;

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

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысандағы жерге орналастыру жобасын бекітуге өтініш;

мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін мемлекеттік кәсіпорынмен мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде жобаланып отырған учаскенің орналасу орнының сәйкестігі (жерге орналастыру объектісінің шекарасы мен олардың координаттары) бөлігінде келісілген жерге орналастыру жобасы;

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

мемлекеттік қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не мемлекеттік қызметті алушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – жеке тұлға үшін;

заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеуі 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.

Өтініш бланкілері мекенжайлары және телефондары осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.

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

1) уәкілетті органның кеңсесі;

2) уәкілетті органның басшылығы;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

15. Әрбір әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимыл (рәсімнің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшада келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

16. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы N 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 N 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" қаулысына сәйкес бұл мемлекеттік көрсетілетін қызмет халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы көрсетілмейді.

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдар

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны	Электрондық мекенжаі
"Қарағанды облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды қаласы, Гоголя көшесі, 34	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-7212-56-61-89	uzo_kanc@krg.gov.kz
"Қарағанды қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды қаласы, Бульвар Мира көшесі, 39	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-7212-78-55-34	bota_kuku@mail.ru
"Балқаш қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Балқаш қаласы, Уәлиханов көшесі, 5	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-36-4-10-59	blh_ozo@mail.ru
"Жезқазған қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жезқазған қаласы, Алашахан даңғылы, 1	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-2-73-30-12	sutbayalice@mail.ru
"Қаражал қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қаражал қаласы, Сарытоқа көшесі, 1	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-32-2-63-99	arh_karazal@mail.ru
"Приозерск қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Приозерск қаласы, Пушкин көшесі, 9/2	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-39-5-32-48	prio_zo@krg.gov.kz
"Сәтпаев қаласының жер қатынастары бөлімі"		Күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс		dosbol.kz@mail.ru

мемлекеттік мекемесі	Сәтпаев қаласы, Сәтпаев даңғылы, 108	күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері	8-710-63-3-84-69	
"Саран қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 67	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-37-4-44-03	info@ozosaran.kz
"Теміртау қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Теміртау қаласы, 6 -ықшам ауданы, 14 үй	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-3-93-11-10	zemkom-temirtau@mail
"Шахтинск қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шахтинск қаласы, Абай көшесі, 50	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-56-5-57-55	iks.2@mail.ru
"Абай қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Абай қаласы, Энгельс көшесі, 34	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-31-4-16-43	zemelnoe@mail.ru
"Ақтоғай ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі, 4	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-37-2-12-92	Zem.kom.aktogai@mail.
"Бұқар жырау ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ботақара кенті, Қазыбек би көшесі, 50 А	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-54-2-18-32	bukarfarkad@topmail.
"Жаңаарқа ауданының жер қатынастары		Күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат		zher_zhanaarka@mail.ru

бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы, 2	13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері	8-710-30-2-89-40	
"Қарқаралы ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарқаралы қаласы , Т. Әубәкіров көшесі, 23	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-46-3-14-04	diko_111@mail.ru
"Нұра ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Киевка кенті, Сейфуллин көшесі , 34	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-44-2-10-94	Zem.nura@mail.ru
"Осакаров ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Осакаров кенті, Новая көшесі, 33	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-49-4-20-84	dika_30@mail.ru
"Ұлытау ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұлытау кенті, Абай көшесі, 27	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-35-2-13-22	zem_kom@mail.ru
"Шет ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу-Аюлы селосы, Шортанбай жырау көшесі, 26	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-31-2-12-70	Altynai_erzhanova-201 mail.ru

"Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

____

(уәкілетті органның атауы) жер қатынастары бойынша

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

Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобаларын бекітуге өтініш

Жерге орналастыру жобасын құрастырушы - тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның толық атауы	Жер учаскесіне құқық беруге өтініш білдірушінің тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның атауы	Жерге орналастыру жобасының атауы	Жер учаскесінің мекенжайы (орналасқан орны)	Жер учаскесінің сұралу мақсаты және алаңы, га	Жерге орналастыр жобасыны данасының
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 көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдар (рәсімдер) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылдары		
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) N	1	2
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау ү жауапты орындаушыны анықтау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қарар қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Қарар қою, құжаттарды жауа орындаушыға жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	30 минут

Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) N	3
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, жобаны не бас т туралы уәжделген жазбаша жауапты әзірлеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттар мен материалдарды басшылыққа беру
Орындау мерзімдері	6 жұмыс күннің ішінде,
Келесі іс-қимылдың нөмірі	4

Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) N	4	5
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Мемлекеттік қызмет алушыға бекіті жобаны не бас тарту туралы уәжде жазбаша жауапты беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Жобаға не бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауапқа қол қою	Мемлекеттік қызмет алушын мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұ журналында қол қоюы
Орындау мерзімдері	30 минут	30 минут

2-кесте. Пайдалану нұсқасы. Негізгі үдеріс

ҚФБ 1-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ҚФБ 3-т Уәкілетті органның басшылығы
N 1 іс-қимыл Өтінішті қабылдау, тіркеу, қолхат беру өтінішті уәкілетті органның басшылығына жіберу		N 2 іс-қи Қарар қою, орындау үшін жауа орындаушыны белгілеу
	N 3 іс-қимыл Өтінішті қарау, басшылыққа жолдау үшін құжаттарды дайындау	

	N 4 іс-қимыл Құжаттарды тексеру	N 5 іс-қи Жобаға не бас тарту туралы уәжд жазбаша жауапқа қол қою
	N 6 іс-қимыл Жобаны елтаңбалық мөрімен растау, беру кітабына тіркеу	
N 7 іс-қимыл Мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру		

Қарағанды облысы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы N 31/01 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңына сәйкес әзірленді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1 бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылдың 1 қарашадағы N 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 N 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" қаулысының 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 уәжделген жазбаша жауап беру болып табылады.

6. "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органдар (бұдан әрі - жергілікті атқарушы орган) көрсетеді. Жергілікті атқарушы органның мекенжайы мен жұмыс кестесі осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібін сипаттау

7. Мүдделі органдар бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер:

жергілікті атқарушы орган осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес өтінішті тіркейді және уәкілетті органға жібереді;

уәкілетті орган шешімнің жобасын немесе бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауапты дайындайды және оны жергілікті атқарушы органға жібереді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап – күнтізбелік 37 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.

9. 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 қызметті көрсетуден бас тартылады.

Осы стандарттың 14-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет алушының құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын уақытта мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша хабардар етеді.

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

10. Мемлекеттік қызмет алушыдан мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу

үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы шешімді беру туралы өтінішті жергілікті атқарушы органға береді;

2) жергілікті атқарушы орган өтінішті тіркейді және өтінішті уәкілетті органға жібереді;

3) уәкілетті орган, осы Регламентке 4-қосымшада көрсетілген, өтінішті қарауды жүзеге асырады, шешімнің жобасын не бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауапты дайындайды және оны жергілікті атқарушы органға жібереді.

4) жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет алушыға шешімді не бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауапты жолдайды.

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкер құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

12. Құжаттардың қабылдануы осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес жергілікті атқарушы органда жүзеге асырылады.

Жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкерлерімен мемлекеттік қызмет алушыға осы Регламенттің 14-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. Өтініш бланкілері мекенжайлары және телефондары осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды тапсыруы қажет:

1) осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жер учаскесіне құқықты куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) жер учаскесіне сәйкестендіру құжатының көшірмесі;

4) салықтық қарыздың жоқтығы туралы салық органдарынан анықтама;

5) жер учаскесіне ауыртпалықтардың жоқтығы туралы әділет органдарынан анықтама;

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

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

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

9) жылжымайтын мүлік объектісінің техникалық төлқұжаты (қажет болғанда);

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

11) заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеуі туралы куәлігі, заңды тұлғаның өкілеттігін куәландыратын құжат және мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – заңды тұлғаларға.

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

15. Шешім мемлекеттік қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға беріледі.

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

1) жергілікті атқарушы органның кеңсесі;

2) жергілікті атқарушы органның басшылығы;

3) уәкілетті органның кеңсесі;

4) уәкілетті органның басшылығы;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

17. Әрбір әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимыл (рәсімнің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

18. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы N 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 N 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" қаулысына сәйкес бұл мемлекеттік көрсетілетін қызмет халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы көрсетілмейді.

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

Жергілікті атқарушы органның мекенжайы мен жұмыс кестесі

Жергілікті атқарушы органның атауы	Мекенжайы	Жұмыс кестесі	Телефон нөмірі	Электрондық мекенжайы
1	2	3	4	5
"Қарағанды облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды қаласы , Әлиханов көшесі, 13	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-7212-42-11-54	kanc_oblakimat@krg.gov.kz
"Қарағанды қаласының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды қаласы , Бейбітшілік бульвары, 39	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-7212-42-14-09	Akimat07@mail.ru
"Балқаш қаласының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Балқаш қаласы, Ш. Уәлиханов көшесі, 3	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-36-4-99-95	Blh_canselyaria@krg.gov.kz
"Қаражал қаласының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қаражал қаласы, Абай көшесі, 9	Күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда , сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін,	8-710-32-2-64-74	

		демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері		karajal_akimat@mail.ru
"Приозерск қаласының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Приозерск қаласы, Пушкин көшесі, 7	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-39-54-0-48	prio_org@krg.gov.kz
"Саран қаласының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 67	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-37-2-52-08	sar_apparat@krg.gov.kz
"Сәтпаев қаласының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Сәтпаев қаласы, Сәтпаев даңғылы, 108	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-63-33-6-36	satpaevakim@mail.ru
"Теміртау қаласының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Теміртау қаласы, Тәуелсіздік бульвары, 12	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-3-92-26-03	Akimat.temirtau@krg.gov.kz
"Шахтинск қаласының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Шахтинск қаласы, Абай көшесі, 50 А	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-56-4-08-44	shahtinsk_cancel@krg.gov.kz
"Абай ауданының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Абай қаласы, Жеңіс даңғылы, 3	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-31-4-65-23	abay_control@mail.ru

"Ақтоғай ауданының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі, 4	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-37-21-2-33	ergan_77@mail.ru
"Бұқар жырау ауданының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ботақара кенті, Абылайхан көшесі , 39	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-72-154-2-11-18	b-jiraulakimat@ mail.ru
"Жаңаарқа ауданының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы, 5	Күнделікті, 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 мереке күндері	43-40-66	zanaarka_akimat@ mail.ru
"Қарқаралы ауданының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарқаралы қаласы , Т. Әубәкіров, көшесі, 23 үй	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-46-31-0-00	karkar_org@ krg.gov.kz
"Нұра ауданының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Киевка кенті, К. Мыңбаев көшесі, 44	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-44-2-26-31	akimat_nura@ mail.ru
"Осакаровка ауданының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Осакаровка кенті, Новая көшесі, 33	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-49-41-8-42	osak_kense@mail.ru
		Күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда , сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат		ulytauakim@ krg.gov.kz

"Ұлытау ауданының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ұлытау кенті, Абай көшесі, 27	13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері	8-710-35-21-3-39	ulutau_akimat@mail.ru
"Шет ауданының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ақсу-Аюлы селосы, Шортанбай жырау көшесі, 24	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-31-21417	akimshet@mail.ru

"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша
Облыс әкіміне (облыс, қала, аудан)
____
(тегі, аты, әкесінің аты) кімнен
(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты
____
немесе заңды тұлғаның толық атауы)
____
ИИН/БИН ________________________________
(жеке немесе заңды тұлғаның куәландыратын
____
құжаттарының деректемелері, жеке куәлігі, мекенжайы, телефоны)
____

Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беруге өтініш

Сізден менің жеке меншігімдегі (жер пайдаланудағы) ____
мекенжайында орналасқан, кадастрлық нөмірі ___________________________ жер учаскесінің ____ нысаналы 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 көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдар (рәсімдер) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылдары			
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) N	1	2	3
ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы органның кеңсесі	Жергілікті атқарушы органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсе
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты уәкілетті органды айқындау	Құжаттарды қабылдау, ті қарар қою үшін құжатт басшылыққа жіберу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат , ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қарар қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Қарар қою, құжаттарды жауапты уәкілетті органға жіберу	Қарар қою үшін құжатт басшылыққа жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	жұмыс күні ішінде	30 минут

Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) N	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауап орындаушыны белгілеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қарар қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындау мерзімдері	Жұмыс күні ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	5

Іс-қимылдың (жұмыс барысының , ағынының) N	5	6
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің , операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, шешімді не бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауапты дайындау	Шешім жобасына не бас тарту ту уәжделген жауапқа бұрыштама қою

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттар мен материалдарды басшылыққа беру	Шешім жобасына не бас тарту ту уәжделген жазбаша жауапқа қол үшін жергілікті атқарушы орган басшылығына беру
Орындалу мерзімі	33 жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде

Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) N	12	13
ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы органның кеңсесі	Жергілікті атқарушы органн басшылығы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Хат-хабармен танысу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Шешімге не бас тарту тур уәжделген жазбаша жауапқа қол
Орындау мерзімі	30 минут	30 минут

Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) N	14
ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы органның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушыға шешімді не бас тарту ту уәжделген жазбаша жауапты беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсыну журналынд мемлекеттік қызмет алушының қолы
Орындалу мерзімі	10 минут

2-кесте. Пайдалану нұсқасы. Негізгі үдеріс

1-топ Жергілікті атқарушы органның кеңсесі	ҚФБ 2-тобы Жергілікті атқарушы органның басшылығы	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	4-топ Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 5- Жауапты орында
N 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру, қарар қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	N 2 іс-қимыл Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты уәкілетті органды айқындау	N 3 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қарар қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	N 4 іс-қимыл Орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау, қарар қою	N 5 іс-қ Құжаттардың толықтығын тек шешімді не бас туралы уәждел жазбаша жауа дайындау, құжат материалдармен басшылыққа беру
N 8 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қол қою үшін басшылыққа жіберу		N 7 іс-қимыл Құжаттарды жергілікті атқарушы органға жіберу	N 6 іс-қимыл Шешім жобасына не бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауапқа бұрыштама қою	
	N 9 іс-қимыл Хат-хабармен танысу, шешімге не бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауапқа қол қою			

N 10 іс-қимыл Мемлекеттік қызмет алушыға шешімді не бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауапты беру				

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

Уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жауапты	Байланыс телефоны	Электрондық мекенжайы
"Қарағанды облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды қаласы, Гоголя көшесі, 34	Басқарма бастығы	8-7212-56-61-89	uzo_kanc@krg.go
"Қарағанды қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды қаласы, Бейбітшілік бульвары, 39	Бөлім бастығы	8-7212-78-55-34	bota_kuku@mail.
"Балқаш қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Балқаш қаласы, Уәлиханов көшесі, 5	Бөлім бастығы	8-710-36-4-10-59	blh_ozo@mail.ru
"Жезқазған қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жезқазған қаласы, Алашахан даңғылы, 1	Бөлім бастығы	8-710-2-73-30-12	sutbayalice@mail
"Қаражал қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қаражал қаласының, Сарытоқа көшесі, 1	Бөлім бастығы	8-710-32-2-63-99	arh_karazal@mai
"Приозерск қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Приозерск қаласы, Пушкин көшесі, 9/2	Бөлім бастығы	8-710-39-5-32-48	prio_zo@krg.gov
"Сәтпаев қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сәтпаев қаласы, Сәтпаев даңғылы, 108	Бөлім бастығы	8-710-63-3-84-69	dosbol.kz@mail.r
"Саран қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 67	Бөлім бастығы	8-721-37-4-44-03	info@ozosaran.kz
"Теміртау қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Теміртау қаласы, 6-ықшам ауданы, 14 үй	Бөлім бастығы	8-721-3-93-11-10	zemkom-temirtau mail.ru
"Шахтинск қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шахтинск қаласы, Абай көшесі, 50	Бөлім бастығы	8-721-56-5-57-55	iks.2@mail.ru

"Абай қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Абай қаласы, Энгельс көшесі, 34	Бөлім бастығы	8-721-31-4-16-43	zemelnoe@mail.r
"Ақтоғай ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі, 4	Бөлім бастығы	8-710-37-2-12-92	Zem.kom.aktoga mail.ru
"Бұқар жырау ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ботақара кенті, Қазыбек би көшесі, 50 А	Бөлім бастығы	8-721-54-2-18-32	bukarfarkad@top
"Жаңаарқа ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы, 2	Бөлім бастығы	8-710-30-2-89-40	zher_zhanaarka(mail.ru
"Қарқаралы ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарқаралы қаласы, Т. Әубәкіров көшесі, 23	Бөлім бастығы	8-721-46-3-14-04	diko_111@mail.r
"Нұра ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Киевка кенті, Сейфуллин көшесі, 34	Бөлім бастығы	8-721-44-2-10-94	Zem.nura@mail.r
"Осакаров ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Осакаров кенті, Новая көшесі, 33	Бөлім бастығы	8-721-49-4-20-84	dika_30@mail.ru
"Ұлытау ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұлытау кенті, Абай көшесі, 27	Бөлім бастығы	8-710-35-2-13-22	zem_kom@mail.r
"Шет ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу-Аюлы селосы, Шортанбай жырау көшесі, 26	Бөлім бастығы	8-710-31-2-12-70	Altynai_erzhano 2011@mail.ru

Қарағанды облысы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы N 31/01 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңына сәйкес әзірленді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1 бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылдың 1 қарашадағы N 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 N 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" қаулысының 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 уәжделген жазбаша жауап беру болып табылады.

6. "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті жергілікті атқарушы органдар (бұдан әрі – жергілікті атқарушы орган) көрсетеді. Жергілікті атқарушы органның мекенжайы мен жұмыс кестесі осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібін сипаттау

7. Мүдделі органдар бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер:

жергілікті атқарушы орган осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес өтінішті тіркейді және уәкілетті органға жібереді;

уәкілетті орган рұқсаттың жобасын немесе бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауапты дайындайды және оны жергілікті атқарушы органға жібереді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 10 жұмыс күні;

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

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

9. Осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық

ұсынылмаған жағдайда, құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын уақытта, жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызметті алушыны мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша хабардар етеді.

Маусымдық ауыл шаруашылығы жұмыстары жүргізілген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

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

10. Мемлекеттік қызмет алушыдан мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы шешімді беру туралы өтінішті жергілікті атқарушы органға береді;

2) жергілікті атқарушы орган өтінішті тіркейді және өтінішті уәкілетті органға жібереді;

3) уәкілетті орган, осы Регламентке 4-қосымшада көрсетілген, өтінішті қарауды жүзеге асырады, рұқсаттың жобасын не бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауапты дайындайды және оны жергілікті атқарушы органға жібереді.

4) жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет алушыға рұқсатты не бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауапты жолдайды.

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкер құрайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

12. Құжаттардың қабылдануы осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес жергілікті атқарушы органда жүзеге асырылады.

Жергілікті атқарушы органның кеңсесінің қызметкерімен мемлекеттік қызмет алушыға осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

1) сұраудың нөмірі және қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні, (уақыты) мен орны;

5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты,

әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

13. Өтініш бланкілері мекенжайлары және телефондары осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды тапсыру қажет:

1) осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысанда, іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру туралы жеке тұлғадан өтініш немесе іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру туралы мерзімдерін, орналасқан жері мен көлемі көрсетілген заңды тұлғадан өтініш-хат;

2) заңды тұлға ретінде өтініш берушінің мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі – заңды тұлға үшін;

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

4) дара кәсіпкер ретінде өтініш берушінің мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі – дара кәсіпкер үшін;

5) іздестіру жұмыстарын жүргізуге тапсырманың көшірмесі;

6) іздестіру жұмыстарын жүргізу аймағының жоспары (сызбасы);

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

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

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

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

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

1) жергілікті атқарушы органның кеңсесі;

2) жергілікті атқарушы органның басшылығы;

3) уәкілетті органның кеңсесі;

4) уәкілетті органның басшылығы;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

17. Әрбір әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимыл (рәсімнің) дәйектілігі мен өзара

іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

18. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 карашадағы N 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 N 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" қаулысына сәйкес бұл мемлекеттік көрсетілетін қызмет халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы көрсетілмейді.

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

Жергілікті атқарушы органның мекенжайы мен жұмыс кестесі

Жергілікті атқарушы органның атауы	Мекенжайы	Жұмыс кестесі	Телефон нөмірі	Электрондық мекенжайы
1	2	3	4	5
"Қарағанды облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды қаласы, Әлиханов көшесі, 13	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-7212-42-11-54	kanc_oblakimat@krg.gov.kz
"Қарағанды қаласының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды қаласы, Бейбітшілік бульвары , 39	Күнделікті, 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,		Akimat07@mail.ru

		жексенбі және мереке күндері	8-7212-42-14-09	
"Балқаш қаласының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Балқаш қаласы, Ш. Уәлиханов көшесі , 3	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-36-4-99-95	Blh_canselyaria@krg.gov.kz
"Қаражал қаласының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қаражал қаласы, Абай көшесі, 9	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-32-2-64-74	karajal_akimat@mail.ru
"Приозерск қаласының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Приозерск қаласы, Пушкин көшесі, 7	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-39-54-0-48	prio_org@krg.gov.kz
"Саран қаласының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 67	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-37-2-52-08	sar_apparat@krg.gov.kz
"Сәтпаев қаласының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Сәтпаев қаласы, Сәтпаев даңғылы, 108	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-63-33-6-36	satpaevakim@mail.ru

"Теміртау қаласының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Теміртау қаласы, Тәуелсіздік бульвары, 12	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-3-92-26-03	Akimat.temirtau@ krg.gov.kz
"Шахтинск қаласының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Шахтинск қаласы, Абай көшесі, 50 А	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-56-4-08-44	shahtinsk_cancel@ krg.gov.kz
"Абай ауданының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Абай қаласы, Жеңіс даңғылы, 3	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-31-4-65-23	abay_control@mail.ru
"Ақтоғай ауданының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі, 4	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-37-21-2-33	ergan_77@mail.ru
"Бұқар жырау ауданының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ботақара кенті, Абылайхан көшесі, 39	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-72-154-2-11-18	b-jiraulakimat@ mail.ru
		Күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда,		

"Жаңаарқа ауданының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы, 5	сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері	43-40-66	zanaarka_akimat@ mail.ru
"Қарқаралы ауданының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Қарқаралы қаласы, Т. Әубәкіров, көшесі, 23 үй	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-46-31-0-00	karkar_org@ krg.gov.kz
"Нұра ауданының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Киевка кенті, К. Мыңбаев көшесі, 44	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-44-2-26-31	akimat_nura@mail.ru
"Осакаровка ауданының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Осакаровка кенті, Новая көшесі, 33	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-721-49-41-8-42	osak_kense@mail.ru
"Ұлытау ауданының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ұлытау кенті, Абай көшесі, 27	Күнделікті, 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 мереке күндері	8-710-35-21-3-39	ulytauakim@ krg.gov.kz ulutau_akimat@ mail.ru
		Күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-	8-710-31-21417	akimshet@mail.ru

"Шет ауданының әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Ақсу-Аюлы селосы, Шортанбай жырау көшесі, 24	ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері		

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

_________________________________ әкімі
(жергілікті атқарушы органның атауы)
____
(тегі, аты, әкесінің аты)
____
(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты
____
не заңды тұлғаның толық атауы)
____
(жеке немесе заңды тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттардың
____
деректемелері, байланыс телефоны,
____
мекенжайы)

Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы өтініш

____ бойынша
(жер учаскесінің мекенжайы (орналасқан орны)
орналасқан, алаңы _______________ жер учаскесін _____________________
мерзімге дейін ____
(іздестіру жұмыстарының түрін көрсету)
жұмыстарын жүргізу үшін пайдалануға рұқсат беруіңізді өтінемін.

Күні __________ Өтініш беруші ________________________________
(жеке тұлғаның немесе заңды тұлғаның не уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

____

"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдар (рәсімдер) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылдары			
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) N	1	2	3
ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы органның кеңсесі	Жергілікті атқарушы органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңс
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты уәкілетті органды айқындау	Құжаттарды қабылдау, т , қарар қою үшін құжат басшылыққа жіберу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қарар қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Қарар қою, құжаттарды жауапты уәкілетті органға жіберу	Қарар қою үшін құжатт басшылыққа жіберу
Орындау мерзімдері	30 минут	жұмыс күні ішінде	30 минут

Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) N	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауап орындаушыны белгілеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қарар қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жібер
Орындау мерзімдері	Жұмыс күні ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	5

Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) N	5	6
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, рұқсатты не бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауапты дайындау	Рұқсат жобасына не бас тарту туралы уәжд жауапқа бұрыштама қою
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттар мен материалдарды басшылыққа беру	Рұқсат жобасына не бас тарту туралы уәжд жазбаша жауапқа қол қою үшін жергі. атқарушы органның басшылығына беру
Орындалу мерзімі	5 жұмыс күні ішінде	Жұмыс күні ішінде

Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) N	12	13
ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы органның кеңсесі	Жергілікті атқарушы органн басшылығы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Хат-хабармен танысу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қол қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Рұқсатқа не бас тарту туралы уәжде жазбаша жауапқа қол қою
Орындау мерзімі	30 минут	30 минут

Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағынының) N	14
ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы органның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушыға рұқсатты не бас тарту ту уәжделген жазбаша жауапты беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсыну журналынд мемлекеттік қызмет алушының қолы
Орындалу мерзімі	10 минут

2-кесте. Пайдалану нұсқасы. Негізгі үдеріс

1-топ Жергілікті атқарушы органның кеңсесі	ҚФБ 2-тобы Жергілікті атқарушы органның басшылығы	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	4-топ Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 5- Жауапты орындау
N 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру, қарар қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	N 2 іс-қимыл Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты уәкілетті органды айқындау	N 3 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қарар қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	N 4 іс-қимыл Орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау, қарар қою	N 5 іс-қ Құжаттардың толықтығын текс рұқсатты не бас туралы уәждел жазбаша жауап дайындау, құжатт материалдармен басшылыққа беру
N 8 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, құжаттарды қол қою үшін басшылыққа жіберу		N 7 іс-қимыл Құжаттарды жергілікті атқарушы органға жіберу	N 6 іс-қимыл Рұқсат жобасына не бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауапқа бұрыштама қою	
	N 9 іс-қимыл Хат-хабармен танысу, рұқсатқа не бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауапқа қол қою			
N 10 іс-қимыл Мемлекеттік қызмет алушыға рұқсатты не бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауапты беру				

"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

Уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жауапты	Байланыс телефоны	Электрондық мекенжайы
"Қарағанды облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды қаласы, Гоголя көшесі, 34	Басқарма бастығы	8-7212-56-61-89	uzo_kanc@krg.go
"Қарағанды қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарағанды қаласы, Бейбітшілік бульвары, 39	Бөлім бастығы	8-7212-78-55-34	bota_kuku@mail.r
"Балқаш қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Балқаш қаласы, Уәлиханов көшесі, 5	Бөлім бастығы	8-710-36-4-10-59	blh_ozo@ mail.ru
"Жезқазған қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жезқазған қаласы, Алашахан даңғылы, 1	Бөлім бастығы	8-710-2-73-30-12	sutbayalice@mail.
"Қаражал қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қаражал қаласының, Сарытоқа көшесі, 1	Бөлім бастығы	8-710-32-2-63-99	arh_karazal@mail
"Приозерск қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Приозерск қаласы, Пушкин көшесі, 9/2	Бөлім бастығы	8-710-39-5-32-48	prio_zo@krg.gov.
"Сәтпаев қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сәтпаев қаласы, Сәтпаев даңғылы, 108	Бөлім бастығы	8-710-63-3-84-69	dosbol.kz@mail.ru
"Саран қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 67	Бөлім бастығы	8-721-37-4-44-03	info@ozosaran.kz
"Теміртау қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Теміртау қаласы, 6-ықшам ауданы, 14 үй	Бөлім бастығы	8-721-3-93-11-10	zemkom-temirtau mail.ru
"Шахтинск қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шахтинск қаласы, Абай көшесі, 50	Бөлім бастығы	8-721-56-5-57-55	iks.2@mail.ru
"Абай қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Абай қаласы, Энгельс көшесі, 34	Бөлім бастығы	8-721-31-4-16-43	zemelnoe@mail.ru
"Ақтоғай ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі, 4	Бөлім бастығы	8-710-37-2-12-92	Zem.kom.aktogai mail.ru

"Бұқар жырау ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ботақара кенті, Қазыбек би көшесі, 50 А	Бөлім бастығы	8-721-54-2-18-32	bukarfarkad@topr
"Жаңаарқа ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы, 2	Бөлім бастығы	8-710-30-2-89-40	zher_zhanaarka@ mail.ru
"Қарқаралы ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарқаралы қаласы, Т. Әубәкіров көшесі, 23	Бөлім бастығы	8-721-46-3-14-04	diko_111@mail.ru
"Нұра ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Киевка кенті, Сейфуллин көшесі, 34	Бөлім бастығы	8-721-44-2-10-94	Zem.nura@mail.ru
"Осакаров ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Осакаров кенті, Новая көшесі, 33	Бөлім бастығы	8-721-49-4-20-84	dika_30@mail.ru
"Ұлытау ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ұлытау кенті, Абай көшесі, 27	Бөлім бастығы	8-710-35-2-13-22	zem_kom@mail.ru
"Шет ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу-Аюлы селосы, Шортанбай жырау көшесі , 26	Бөлім бастығы	8-710-31-2-12-70	Altynai_erzhanov 2011@mail.ru

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