

**"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 28 ақпандағы N 10/02 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 4 сәуірде N 2278 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 17 мамырдағы N 19/01 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 17.05.2013 N 19/01 қаулысымен.

      Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын арттыру мақсатында, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарына, "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" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы N 1392 қаулысына сәйкес Саран қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса берілген "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.  
      2. "Саран қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі:  
      1) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін;  
      2) белгіленген заңды тәртіпте бұқаралық ақпарат құралдарында осы қаулының ресми жариялануын қамтамасыз етсін.  
      3. Осы қаулының орындалуын бақылау Саран қаласы әкімінің орынбасары Мейрам Мұратұлы Қожықовқа жүктелсін.  
      4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Саран қаласының әкімі                      С. Касимов*

Саран қаласы әкімдігінің  
2013 жылғы 28 ақпандағы N 10/02  
қаулысымен бекітілген

**"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттiк қызмет регламентi**

**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі - регламент) келесi негiзгi ұғымдар пайдаланылады:  
      1) жергілікті атқарушы орган – "Саран қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;  
      2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;  
      3) мемлекеттік қызметті алушы – жеке және заңды тұлғалар.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттік қызметті жер учаскесінің орналасқан жері бойынша мекенжайы осы регламентке 1-қосымшада көрсетiлген "Саран қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – жергілікті атқарушы орган) көрсетедi.  
      3. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексiнiң 49-1 бабының, "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" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы N 1392 қаулысының негiзiнде жүзеге асырылады.  
      5. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:  
      1) жергілікті атқарушы органның стенділерінде және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады;  
      2) Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің (бұдан әрі – Агенттік) www.auzr.kz интернет-ресурсында орналастырылған.  
      6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағышта жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру (бұдан әрі – шешім) немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауап беру болып табылады.  
      7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
      1) мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 15-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. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      10. Жергілікті атқарушы органның жұмыс кестесі: күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мереке күндері.  
      Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.  
      11. Мемлекеттік қызмет жергілікті атқарушы органның ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту орындары, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады, физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар (пандус, лифт) көзделген.  
      12. 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 15-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 қызметті алушыға шешім немесе қызмет беруден бас тарту туралы уәжделген жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап шешім берілді деп есептеледі.  
      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттік қызметті алушыдан өтiнiш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет қорытындысын берген сәтке дейiнгi мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:  
      1) мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы жергілікті атқарушы органға өтiнiш бередi;  
      2) жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкерi мемлекеттік қызметті алушыға өтініш бланкін береді және өтінішті қабылдайды;  
      3) жергілікті атқарушы органның уәкілетті тұлғасы құжаттар пакетін қабылдайды, оларды тiркеу үшін жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкерiне береді;  
      4) жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкерi өтінішті және құжаттарды тіркеу журналында тiркейдi және мемлекеттік қызметті алушыға құжаттарды алғандығы туралы қолхат бередi;  
      5) жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкерi шешімді не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапты тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға беріледі;  
      6) жергілікті атқарушы органның уәкілетті тұлғасы осы регламенттің 15-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар тізбесі толық ұсынылмаған жағдайда, мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептері жөнінде жазбаша хабарлама береді.  
      14. Жергілікті атқарушы органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын ең аз тұлғалар саны бір қызметкерді құрайды.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әрекет ету (өзара әрекет ету) тәртібінің сипаттамасы**

      15. Мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды тапсыру қажет:  
      1) осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;  
      2) жер учаскесіне құқықты куәландыратын құжаттың көшірмесі;  
      3) жер учаскесіне сәйкестендіру құжатының көшірмесі;  
      4) салықтық қарыздың жоқтығы туралы салық органдарынан анықтама;  
      5) жер учаскесіне ауыртпалықтардың жоқтығы туралы әділет органдарынан анықтама;  
      6) жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтау актісі (қажет болғанда);  
      7) елді мекеннің бас жоспарына сәйкес құрылыс объектілерін салған жағдайда, жылжымайтын мүліктердің әр бұрынғы меншік иесімен жер учаскесін сатып алу бойынша жасалған келісім шарттың көшірмелері (қажет болғанда);  
      8) жылжымайтын мүлік объектісіне құқықты куәландыратын құжаттың көшірмесі (қажет болғанда);  
      9) жылжымайтын мүлік объектісінің техникалық 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 тіркелуі туралы куәлігі, заңды тұлғаның өкілеттігін куәландыратын құжат және мемлекеттік қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – заңды тұлғаларға.  
      Құжаттардың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.  
      16. Өтініш бланкілері мекенжайлары және телефондары осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген, жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.  
      17. Құжаттарды қабылдау осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлары бойынша жергілікті атқарушы органның уәкілетті тұлғасымен жүзеге асырылады.  
      18. Жергілікті атқарушы органның кеңсесінің қызметкерімен мемлекеттік қызмет алушыға осы регламенттің 1-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.  
      19. Шешім мемлекеттік қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхатпен уәкілетті тұлғаға беріледі.  
      20. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:  
      1) жергілікті атқарушы органның уәкілетті тұлғасы;   
      2) жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері.  
      21. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттері (рәсімдерінің) дәйектілігінің және өзара іс-қимыл етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 3-қосымшада келтірілген.  
      22. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер және ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 4-қосымшада келтірілген.

**5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      23. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін жергілікті атқарушы органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып табылады.  
      Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетудің сапасына және іске асыруға жауапты болады.

"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын  
өзгертуге шешім беру" мемлекеттiк қызмет  
регламентiне 1-қосымша

**"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша жергілікті атқарушы органның мекенжайы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiндегi функцияларды жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органның атауы | Орналасқан жерi, мекенжайы, электрондық мекенжайы | Байланыс телефоны |
| 1 | 2 | 3 |
| "Саран қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттiк мекемесi | 101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесi, 67, N 308 кабинет  Sar\_apparat@krg.gov.kz | 8 (72137) 25481, 25178 |

"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын  
өзгертуге шешім беру" мемлекеттiк қызмет  
регламентiне 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 мақсатын  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нысаналы мақсатына  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (нысаналы мақсатын өзгерту қажеттілігінін 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" мемлекеттiк қызмет  
регламентiне 3-қосымша

**Әр әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсетіп әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің дәйектілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы**

      1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| р/р | Негiзгi үдерiстiң iс-әрекеттерi (жұмыс барысы, ағыны) | | | | |
| 1. | Iс-әрекеттiң (жұмыс барысының, ағынының) N | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | ҚФБ атауы | Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері | Жергілікті атқарушы органның уәкілетті тұлғасы | Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері | Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері |
| 3. | Iс әрекеттiң (үдерiстiң, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Өтініш бланкін беру | Құжаттарды қабылдау | Өтінішті және құжаттарды тіркеу журналында тiркеу | Шешімді не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапты тіркеу |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар) | Өтінішті қабылдау | Құжаттарды тiркеу үшін жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкерiне беру | Мемлекеттік қызметті алушыға құжаттарды алғандығы туралы қолхат беру | Шешімді не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапты тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға беру |
| 5. | Орындау мерзiмдерi | 15 минуттан көп емес | 15 минуттан көп емес | 15 минуттан көп емес | 36 жұмыс күні |
| 6. | Iс-әрекеттiң (жұмыс барысының, ағынының) N |  | 5 |  |  |
| 7. | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы |  | Осы регламенттің 15-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар тізбесі толық ұсынылмаған жағдайда, мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептері жөнінде жазбаша хабарлау |  |  |
| 8. | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім) |  | Мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден жазбаша бас тартуды беру |  |  |
| 9. | Орындау мерзiмдерi |  | 2 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде |  |  |

"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын  
өзгертуге шешім беру" мемлекеттiк қызмет  
регламентiне 4-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер және ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема**



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