

Алматы қаласында жер қатынастары саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 29 наурыздағы N 1/294 қаулысы. Алматы қаласы Әділет департаментінде 2013 жылғы 29 сәуірде N 976 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 22 мамырдағы N 2/385 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 22.05.2014 N 2/385 қаулысымен (жарияланғаннан кейін 10 күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Заңының 21 бабына, 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы», 2013 жылғы 8 қаңтардағы «Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне әлеуметтік маңызы бар мемлекеттік қызметтерді оңтайландыру мен автоматтандыру мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы», 2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 «Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» қаулысына сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын арттыру мақсатында Алматы қаласының әкімдігі

Қ А У Л Ы **Е Т Е Д І :**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - Алматы қаласы әкімдігінің 16.09.2013 N 3 /794 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызметтердің регламенттері бекітілсін:
 - 1) «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (б а ғ а л а у) қ ұ н ы н б е к і т у » ;
 - 2) «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын б е к і т у » ;
 - 3) «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру»;
 - 4) «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат б е р у » .

2. Алматы қаласы әкімдігінің «Мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» 2012 жылғы 11 маусымдағы № 2/537 қаулысы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 943 болып тіркелген, 2012 жылғы 21 шілдедегі «Вечерний Алматы» газетінің № 89-90 санында және 2012 жылғы 21 шілдедегі «Алматы ақшамы» газетінің № 88-89 санында жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары Б. Сауранбаевқа жүктелсін.

4. Осы қаулы Алматы қаласы Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі А. Есімов

Енгізуші:

Алматы қаласы Жер қатынастары басқармасының бастығы Қ. Қашқымбаев

Келісілді:

Алматы қаласы әкімінің орынбасары Б. Сауранбаев

Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасының сақталуын бақылау бөлімінің меңгерушісі М. Сүйіндіков

Алматы қаласы әкімі аппараты заң бөлімінің меңгерушісі А. Қасымова

Алматы қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 29 наурыздағы № 1/294 қаулысымен бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы Регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады: жер қатынастары бойынша уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын Алматы қаласының жергілікті атқарушы органының құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі – уәкілетті орган);

2. Жалпы ережелер

2. Осы мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) стандартының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын б е л г і л е й д і .

Мемлекеттік қызметті регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген уәкілетті о р г а н к ө р с е т е д і .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 10, 11 және 14-1 баптарының негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жазбаша жауап б е р у б о л ы п т а б ы л а д ы .

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне арналған талаптар

7. М е м л е к е т т і к қ ы з м е т :
күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен, сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес м е р е к е к ү н д е р і .

Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен 9.00-ден 18.00-ге дейін алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат мемлекеттік қызмет көрсетілетін орындардағы стенділерде (регламенттің 1 қосымшасына сәйкес) және Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында www.almaty.kz о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін регламенттің 13 тармағында көрсетілген құжаттар уәкілетті органға тапсырылады.

Қабылданған құжаттарды уәкілетті органның маманы тексереді және уәкілетті органның басшысына береді. Уәкілетті органның басшысы құжаттар

мазмұнымен танысады, бұрыштама қояды және жауапты маманға (құжат түскен күні ішінде) береді.

Жауапты маман жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтау актісін қарайды, зерттейді және растығын тексереді және 1 (бір) жұмыс күні ішінде уәкілетті орган басшысына бекітуге береді;

Уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарайды және жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтау актісін бекітеді және мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін жауапты маманға тапсырады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы регламенттің 13 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік – 3 жұмыс күні;

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

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

11. Мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттарды табыс етпеген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден бастартылады.

Мемлекеттік қызмет 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 қызмет алушының қажетті іс-әрекеттерін көрсете отырып және оның мерзімі туралы жазбаша хабардар етеді.

Уәкілетті орган белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет алушыға бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін немесе қызмет беруден бастарту туралы уәждеделген жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі бекітілді деп есептеледі.

Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, уәкілетті орган оларды 6 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Уәкілетті орган құжаттарды қабылдау барысында кіріс құжаттарын есепке алу журналына тиісті жазу жазады. Мемлекеттік қызмет алушыға регламенттің 13 тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

1) өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

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

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органға келесі құжаттар тапсырылуы қажет:

«Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт)

2 қосымшасына сәйкес өтініш; 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;

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

Стандарттың 3 қосымшасына сәйкес мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін мемлекеттік кәсіпорын есептеген жер учаскесінің бағалау құнын айқындау актісі;

Жер комиссиясының жер учаскесін жеке меншікке беру туралы оң қорытындысының көшірмесі;

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сипаттамасы регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

15. Уәкілетті органның мемлекеттік қызметті көрсету реттілігі мен өзара байланысының сипаттамасы регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға уәкілетті орган жауапты болады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметті алушы мекенжайлары мен телефондары регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген тиісті уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғасына жүгіне алады.

17. Жергілікті атқарушы орган қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру және шағым дайындауға жәрдемдесу үшін

мемлекеттік қызметті алушы регламенттің 1 қосымшасында мекенжайлары мен телефондары көрсетілген уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғасына жүгіне алады.

1-қосымша

«Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызметін көрсету бойынша уәкілетті органның байланыс деректері

Жер қатынастары саласында функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электрондық мекенжайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
«Алматы қаласы Жер қатынастары басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155, uzoalmata@mail.ru	Басқарма бастығы	8-727-300-07-06, ф. 378-46-81	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мерекелік күндерін қоспағанда, күн сайын сағ. 9.00 бастап сағ. 18.00 дейін, түскі үзіліс сағ. 13.00 бастап сағ. 14.00 дейін

2-қосымша

Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)					
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2	Құрылымдық-функционалды бірліктер атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы

3	Іс әрекеттің (үдерістің, шараның, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушы тапсырған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжат мазмұнымен танысу және бұрыштама қою	Құжаттарды қарау, жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін зерттеу және растығын тексеру	Құжаттарды қарау және жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-нұсқау сипатындағы шешім) беру	Уәкілетті орган басшысына құжаттар топтамасын беру. Құжаттар топтамасын мемлекеттік қызметті алушыға тапсыру	Құжаттарды жауапты маманға (орындаушыға) беру	Уәкілетті орган басшысына бекіту үшін жіберу	Мемлекеттік қызметті алушыға тапсыру үшін уәкілетті органның маманына беру
5	Орындау мерзімдері	Түскен жұмыс күні ішінде	жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

3-қосымша

Реттілік сипаттамасы. Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің есебі



Мемлекеттік қызметті көрсетудің жалпы мерзімі: 3 жұмыс күні

«Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы Регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады: жер қатынастары бойынша уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын Алматы қаласы жергілікті атқарушы органының құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі – уәкілетті орган). жерге орналастыру жобасы - жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасы.

2. Жалпы ережелер

2. Осы жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) стандартының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын белгілейді.

Мемлекеттік қызметті 1 қосымшасында көрсетілген уәкілетті орган көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің (бұдан әрі-Жер кодексі) 14-1, 43, 44, 150 және 151 баптарының негізінде көрсетіледі.

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне арналған талаптар

7. Мемлекеттік қызмет:

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

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

8. Мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат мемлекеттік қызмет көрсетілетін орындардағы стенділерде (регламенттің 1 қосымшасына сәйкес) және Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында www.almaty.kz орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін регламенттің 13 тармағында көрсетілген құжаттар уәкілетті органға тапсырылады.

Өтініш бланкілері мекенжайлары және телефондары осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.

Құжаттарды қабылдау жер учаскесінің орналасқан орнына байланысты осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның уәкілетті тұлғасымен жүзеге асырылады.

Уәкілетті органның уәкілетті тұлғасы қабылданған құжаттаманы тіркейді және уәкілетті органның басшысына береді. Уәкілетті орган басшысы түскен құжаттарды қарайды, бұрыштама қояды және жұмыс күні ішінде тиісті құрылымдық бөлімшеге береді.

Уәкілетті органның орындаушысы құжаттардың толықтығын, заңнамаға сәйкестігін тексереді, жауап жобасын дайындайды және 4 (төрт) жұмыс күні ішінде уәкілетті орган басшысына қол қоюға жібереді.

Уәкілетті орган басшысы орындалған құжаттың негізділігін тексереді, қол қояды және уәкілетті орган кеңсесіне 1 (бір) жұмыс күні ішінде береді.

Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде бекітілген жерге орналастыру жобасын мемлекеттік қызмет алушыға беру үшін рұқсат пен уәждеделген жауапты немесе уәждеделген бас тарту туралы жауапты қабылдайды және тіркейді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы регламенттің 13 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік – 7 күн;

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

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

11. Уәкілетті орган мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады, егер құрастырылған жерге орналастыру жобасы:

Қазақстан Республикасының Жер кодексінің талаптарына және нормаларына; Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 20 қыркүйектегі № 958 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында мемлекеттік жер кадастрын жүргізудің ережесіне сәйкес болмаған жағдайда.

Осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық 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.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Уәкілетті орган құжаттарды қабылдау барысында кіріс құжаттар есебі кітабына тиісті жазу жазады. Мемлекеттік қызметті алушыға құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

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

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органға келесі құжаттарды ұ с ы н у қ а ж е т :

- 1) мемлекет жер учаскесіне жеке меншік құқығын немесе жер пайдалану құқығын берген кезде:

«Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 2 қосымшасына сәйкес нысандағы жерге орналастыру жобасын бекітуге өтініш;

Алматы қаласы Жер комиссиясының жер учаскесін жеке меншікке беру туралы 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 қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не мемлекеттік қызмет алушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – ж е к е т ұ л ғ а ү ш і н ;

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

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

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

Стандарттың 2 қосымшасына сәйкес нысандағы жерге орналастыру жобасын б е к і т у г е ө т і н і ш ;

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 қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не мемлекеттік қызмет алушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – ж е к е т ұ л ғ а ү ш і н ;

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

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сипаты регламенттің 2 қ о с ы м ш а с ы н д а к е л т і р і л г е н .

15. Уәкілетті органның мемлекеттік қызметті көрсету реттілігі мен өзара байланысының сипаттамасы регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға уәкілетті орган жауапты болады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметті алушы мекенжайы мен телефондары регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғасына жүгіне алады.

17. Уәкілетті орган қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру және шағым дайындауға жәрдемдесу үшін мемлекеттік қызмет алушы регламенттің 1 қосымшасында мекенжайлары мен телефондары көрсетілген уәкілетті органмен белгіленген жауапты лауазымды тұлғаға жүгіне алады.

Шағымды қарау нәтижелері жазбаша түрде пошта арқылы хабардар етіледі.
1-қосымша

«Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызметін көрсету бойынша уәкілетті органның байланыс деректері

Жер қатынастары саласында функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электрондық мекенжайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефонны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
«Алматы қаласы Жер қатынастары басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155, uzoalmata@mail.ru	Басқарма бастығы	8-727-300-07-06, ф. 378-46-81	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мерекелік күндерін қоспағанда, күн сағ. 9.00 бастап сағ. 18.00 дейін, түскі үзіліс сағ. 13.00 бастап сағ. 14.00 дейін

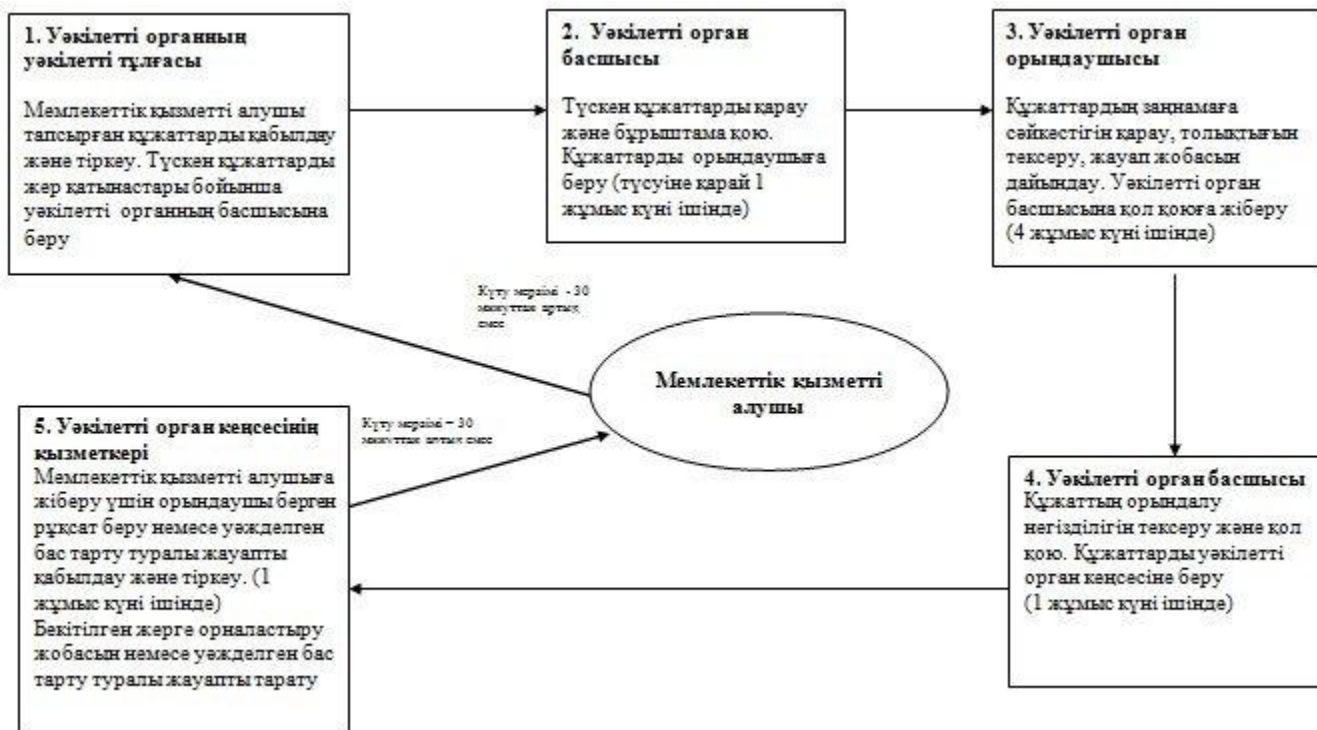
2-қосымша

Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобаларын бекіту іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)						
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық-функционалды бірліктер атауы	Уәкілетті органның уәкілетті тұлғасы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, шараның, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет алушы тапсырған құжаттар топтамасын тексеру және қабылдау. Тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат беру	Түскен құжаттарды қарау және бұрыштама қою	Құжаттардың заңнамаға сәйкестігін қарау, толықтығын тексеру, жауап жобасын дайындау	Құжаттың орындалу негізділігін тексеру және қол қою. Уәкілетті органның кеңсесіне құжаттарды беру	Мемлекеттік қызметті алушыға тарату үшін орындаушы берген рұқсат немесе уәжделген жауапты қабылдау және тіркеу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттар)	Мемлекеттік қызмет алушы тапсырған құжаттар топтамасын уәкілетті орган басшысына беру	Құжаттарды орындаушыға беру	Уәкілетті орган басшысына қол қоюға беру	Уәкілетті орган кеңсесіне дайын құжаттарды беру	Бекітілген жерге орналастыру жобасын немесе уәжделген бас тарту туралы жауапты тарату
5	Орындау мерзімдері	Құжаттардың қарай 1 жұмыс күні ішінде	түсуіне	4 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 бағана	3 бағана	4 бағана	5 бағана	

3-қосымша

Реттілігі мен өзара байланысының сипаттамасы. Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобаларын бекіту мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің есебі



Мемлекеттік қызметті көрсетудің жалпы мерзімі: 7 күн

А л м а т ы қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2013 жылғы 29 наурыздағы № 1/294
қаулысымен бекітілді

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы Регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты - жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсатында қажетті, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын қамтитын құжат;

жер учаскесі – жер заңнамаларында белгіленген тәртіппен жер қатынастары субъектілеріне бекітіліп берілетін, тұйық шекара ішінде бөлінген жер бөлігі;

жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат - осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңдық фактілердің (

заңдық құрамдарының) басталғанын растайтын құжат, оның ішінде шарттар, соттардың шешімдері, атқарушы органдардың құқықтық актілері, мұрагерлікке құқық туралы куәлік, меншік құқығымен жер учаскесіне иеленген немесе уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығын сатып алған мемлекеттік емес заңды тұлғаларды қайта ұйымдастыру кезіндегі табыстау актісі немесе бөлу б а л а н с ы ;

жергілікті атқарушы органдардың шешімдері – Алматы қаласының жергілікті атқарушы органының жер учаскесіне құқық беру туралы құқықтық актілері;

жер қатынастары бойынша уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын Алматы қаласының жергілікті атқарушы органының құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

2. Жалпы ережелер

2. Осы жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) сақталуын қамтамасыз ету т а л а п т а р ы н б е л г і л е й д і .

Мемлекеттік қызметті регламенттің 1-қосымшасында мекенжайы көрсетілген Алматы қаласының әкімдігі көрсетеді (бұдан әрі - әкімдік).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 16, 17, 18, 49-1 баптарының негізінде көрсетіледі.

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне арналған талаптар

7. Мемлекеттік қызмет әкімдікке жүгінген жағдайда көрсетіледі.

Әкімдіктің жұмыс кестесі: күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және «Қазақстан 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.

8. Мемлекеттік қызмет Алматы қаласы әкімдігінің ғимаратында көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттар әкімдікке тапсырылады. Ғимаратта анықтама бюросы, күту орындары, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады, физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар (пандус, лифт) көзделген.

Әкімдік кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметті алушыдан құжаттарды қабылдайды және тіркейді. Құжаттарды тіркегеннен кейін құжаттар топтамасы 1 (бір) жұмыс күні ішінде Алматы қаласының әкіміне тапсырылады.

Алматы қаласының әкімі немесе оның орнындағы адам құжаттарды қарайды және бұрыштама қояды. Кеңсе қызметкері құжаттарды келесі жұмыс күні ішінде уәкілетті органға береді.

Уәкілетті орган басшысы түскен құжаттарды қарайды және жауапты маманға береді (уәкілетті органға түскен жұмыс күнінің ішінде);

Уәкілетті органның жауапты маманы (бұдан әрі - Орындаушы) құжаттардың заңнамаға сәйкестігін қарайды, түскен құжаттардың толықтығын тексереді және сұрау хатты сәулет және қала құрылысының уәкілетті органына (бұдан әрі - СЖҚБ) 1 (бір) жұмыс күнінің ішінде жібереді;

СЖҚБ құжаттармен келіседі және 4 (төрт) жұмыс күні ішінде уәкілетті органға береді;

Уәкілетті органның маманы құжаттардың заңнамаға сәйкестігін қарайды, құжаттардың толықтығын тексереді, жер учаскелерін беру бойынша Алматы қаласы Жер комиссиясының қарауына материалдарды дайындайды. 4 (төрт) жұмыс күні ішінде уәкілетті орган басшысына келісу үшін береді;

Уәкілетті органның басшысы материалдарды келіседі және 1 (бір) жұмыс күні ішінде комиссияның қарауына жібереді.

Жер комиссиясының отырысында қаралғаннан кейін жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту мүмкіндігі немесе бас тарту туралы шешім 4 (төрт) жұмыс күні ішінде ресімделеді;

Тиісті құрылымдық бөлімшенің жауапты қызметкері әкімдіктің жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы немесе уәжделген бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындайды және 3 (үш) жұмыс күні ішінде әкімдікке материалдарды шешім қабылдау үшін жібереді;

Әкімдік жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту немесе бас тарту туралы шешімді 5 (бес) жұмыс күні ішінде қабылдайды;

Әкімдік жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту немесе бас тарту туралы шешімнің көшірмесін мемлекеттік қызметті алушыға 3 (үш) жұмыс күні ішінде

ж і б е р е д і .

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы регламенттің 13 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.

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

Регламенттің 13 тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық 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.

Әкімдік белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет алушыға шешімді бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап шешім берілді деп е с е п т е л е д і .

Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, уәкілетті орган оларды 6 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Әкімдік кеңсесінің қызметкерімен мемлекеттік қызмет алушыға регламенттің 13 тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны туралы қ о л х а т б е р е д і , онда :

1) өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 2 қосымшасына сәйкес өтініш;

жер учаскесіне құқықты куәландыратын құжаттың көшірмесі;

жер учаскесіне сәйкестендіру құжатының көшірмесі;

салықтық қарыздың жоқтығы туралы салық органдарынан анықтама;
жер учаскесіне ауыртпалықтардың жоқтығы туралы әділет органдарынан
а н ы қ т а м а ;

жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтау актісі (қажет болғанда);
елді мекеннің бас жоспарына сәйкес құрылыс объектілерін салған жағдайда,
жылжымайтын мүліктердің әр бұрынғы меншік иесімен жер учаскесін сатып алу
бойынша жасалған келісім шарттың көшірмесі (қажет болғанда);

жылжымайтын мүлік объектісіне құқықты куәландыратын құжаттың
к ө ш і р м е с і (қ а ж е т б о л ғ а н д а) ;

жылжымайтын мүлік объектісінің техникалық төлқұжаты (қажет болғанда);

мемлекеттік қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттың
көшірмесі не мемлекеттік қызмет алушының атынан берілген сенімхаттың және
сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі –
ж е к е т ұ л ғ а ғ а ;

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

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сипаттамасы регламенттің 2
қ о с ы м ш а с ы н д а к е л т і р і л ғ е н .

15. Уәкілетті органның мемлекеттік қызметті көрсету реттілігі мен өзара
байланысының сипаттамасы регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға әкімдік жауапты болады.
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік
қызметті алушы мекенжайлары мен телефондары регламенттің
1 қосымшасында көрсетілген әкімдіктің жауапты лауазымды тұлғасына жүгіне
а л а д ы .

17. Уәкілетті орган қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану
тәртібін түсіндіру және шағым дайындауға жәрдемдесу үшін мемлекеттік қызмет
алушы әкімдіктің регламенттің 1 қосымшасында мекенжайлары мен
телефондары көрсетілген жауапты лауазымды тұлғасына жүгіне алады.

1-қосымша

1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	8	9	10	11
2	Құрылымдық-функционалды бірліктер атауы	Комиссия отырысында қарау және жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту немесе тарту туралы шешім қабылдау	Уәкілетті органның тиісті құрылымдық бөлімшесінің жауапты қызметкері	Әкімдік	Әкімдік
3	Іс әрекеттің (үдерістің, шараның, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Түскен материалдарды қарау және өтінішті қанағаттандыру немесе жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту мүмкіндігі туралы шешім қабылдау немесе жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуден бас тарту	Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту немесе дәлелді тарту әкімдік шешімінің жобасын дайындау материалдарды әкімдікке шешім қабылдау үшін жіберу	Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту немесе тарту шешім қабылдау	Мемлекеттік қызметті алушыға жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту немесе тарту шешімнің көшірмесін жіберу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-нұсқау беру	Түскен материалдарды қарау және өтінішті қанағаттандыру немесе жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуден бас тарту	Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту немесе уәжделген тарту әкімдік шешімінің жобасын	Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту немесе тарту	Мемлекеттік қызметті алушыға жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту немесе тарту шешімнің

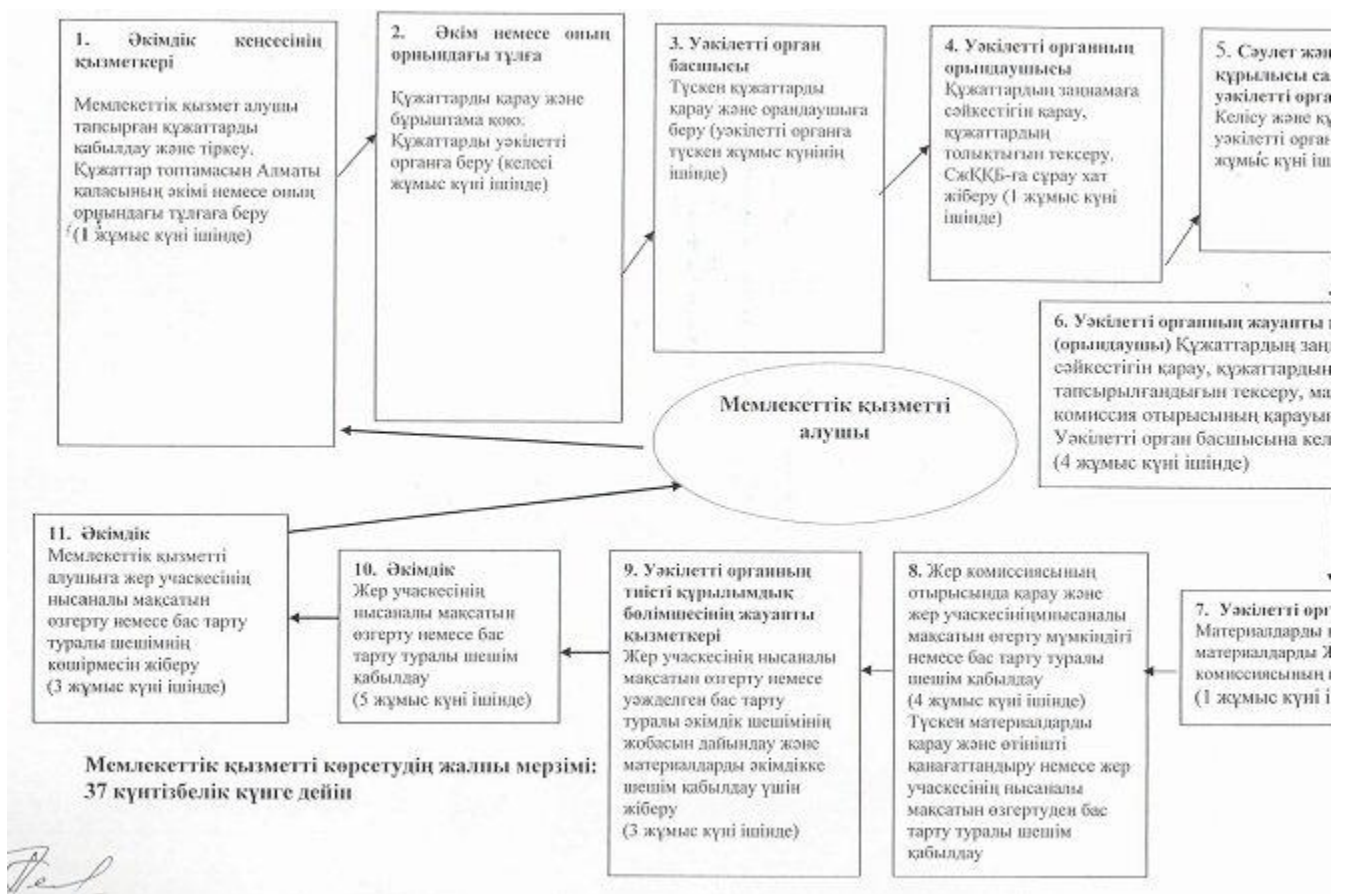
	сипатын-дағы құжаттар)	өзгерту мүмкіндігі туралы шешім қабылдау	дайындау және материалдарды әкімдікке шешім қабылдау үшін жіберу	шешім қабылдау	көшірмесін жіберу
5	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде	5 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	9 бағана	10 бағана	11 бағана	11

3 қосымша

Реттілігі мен өзара байланысының сипаты.

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру»

мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің есебі



Мемлекеттік қызметті көрсетудің жалпы мерзімі: 37 күнтізбелік күнге дейін

А л м а т ы

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і ң

2013 жылғы

29 наурыздағы

№ 1/294

қаулысымен бекітілді

«Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы Регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады: жергілікті атқарушы органдар шешімдері – іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесіне құқық беру туралы құқықтық актілер; жер қатынастары бойынша уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын Алматы қаласы жергілікті атқарушы органының құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

2. Жалпы ережелер

2. Осы іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) стандартының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын белгілейді.

Мемлекеттік қызметті регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген Алматы қаласының әкімдігі (бұдан әрі - әкімдік) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

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

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне арналған талаптар

7. Мемлекеттік қызмет әкімдікке өтініш білдірген кезде:

Әкімдіктің жұмыс кестесі: күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен, сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және «Қазақстан

Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мереке күндері.

Құжаттарды қабылдау 9.00-ден 18.00-ге дейін кезекке тұру тәртібімен және алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы ақпарат әкімдіктің www.almaty.kz интернет-ресурсында орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін регламенттің 13 тармағында көрсетілген құжаттар әкімдікке тапсырылады. Ғимаратта анықтама бюросы, күту орындары, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады, физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар (пандус, лифт) көзделген.

Әкімдік кеңсесінің қызметкері түскен құжаттарды қарайды және құжаттар топтамасын Алматы қаласының әкіміне 1 (бір) жұмыс күні ішінде тапсырады;

Алматы қаласының әкімі немесе оның орнындағы тұлға құжаттарды қарайды және бұрыштама қояды. Кеңсе қызметкері құжаттарды келесі жұмыс күні ішінде уәкілетті органға тапсырады.

Уәкілетті орган басшысы түскен құжаттарды қарайды және жауапты маманға береді (уәкілетті органға түскен жұмыс күнінің ішінде).

Уәкілетті органның жауапты маманы түскен құжаттардың заңнамаға сәйкестігін тексереді, ерекше қорғалатын табиғи аумақтардың жері мен орман қорының жері саласындағы уәкілетті органға келісу үшін жібереді;

Келісім алынғаннан кейін әкімдіктің іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру немесе бас тарту туралы шешімінің жобасы дайындалады және әкімдікке рұқсат беру немесе бас тарту туралы шешім қабылдау үшін 3 (үш) жұмыс күні ішінде жібереді;

Әкімдік іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру немесе бас тарту туралы шешімді 3 (үш) жұмыс күні ішінде қабылдайды;

Әкімдік іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру немесе бас тарту туралы шешімнің көшірмесін мемлекеттік қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде жібереді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы регламенттің 13 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік – 10 күн;

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

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

11. Маусымдық ауыл шаруашылық жұмыстары жүргізілген жағдайда

мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

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

Егер әкімдік белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті алушыға рұқсат бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап рұқсат берілді деп е с е п т е л е д і .

Егер мемлекеттік қызмет алушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, әкімдік оларды 6 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Әкімдіктің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет алушыға регламенттің 13 тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, о н д а :

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

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды ұсыну қажет: «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 2 қосымшасына сәйкес нысанда, іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру туралы мерзімдерін, орналасқан жері мен көлемі көрсетілген және з а ң д ы т ұ л ғ а д а н ө т і н і ш ;

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

жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – жеке тұлға үшін; жеке кәсіпкер ретінде өтініш берушінің мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі – жеке кәсіпкер үшін;

іздестіру жұмыстарын жүргізуге тапсырманың көшірмесі; іздестіру жұмыстарын жүргізу аймағының жоспары (сызбасы); мемлекеттік қызметті алушы бекіткен іздестіру жұмыстарын жүргізу б о й ы н ш а г р а ф и г і ;

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 м і н д е т т е м е с і .

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сипаттамасы регламенттің 2 қ о с ы м ш а с ы н д а к е л т і р і л г е н .

15. Алматы қаласы әкімдігінің мемлекеттік қызметті көрсету реттілігі мен өзара байланысының сипаттамасы регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

6. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға әкімдік жауапты болады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметті алушы әкімдіктің мекенжайы мен телефондары регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген жауапты лауазымды тұлғасына жүгіне алады.

17. Уәкілетті орган қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру және шағым дайындауға жәрдемдесу үшін мемлекеттік қызметті алушы әкімдіктің регламенттің 1 қосымшасында мекенжайлары мен телефондары көрсетілген жауапты лауазымды тұлғасына жүгіне алады.

1-қосымша

«Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызметін көрсету бойынша жергілікті атқарушы органның байланыс деректері

Жергілікті атқарушы органның атауы	Орналасқан ж е р і , мекенжайы, электрондық мекенжайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
	Алматы қаласы, Республика	Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасының сақталуын		Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағ. 9.00

Алматы қаласының әкімдігі	ал аңы , meiram@a-a.kz	4 бақылау бөлімінің меңгерушісі	8-727-272-24-02, ф. 272-24-02	бастап сағ. 18.00 түскі үзіліс сағ. 13.00 бастап сағ. 14.00 дейін
---------------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------------------	---

2-қосымша

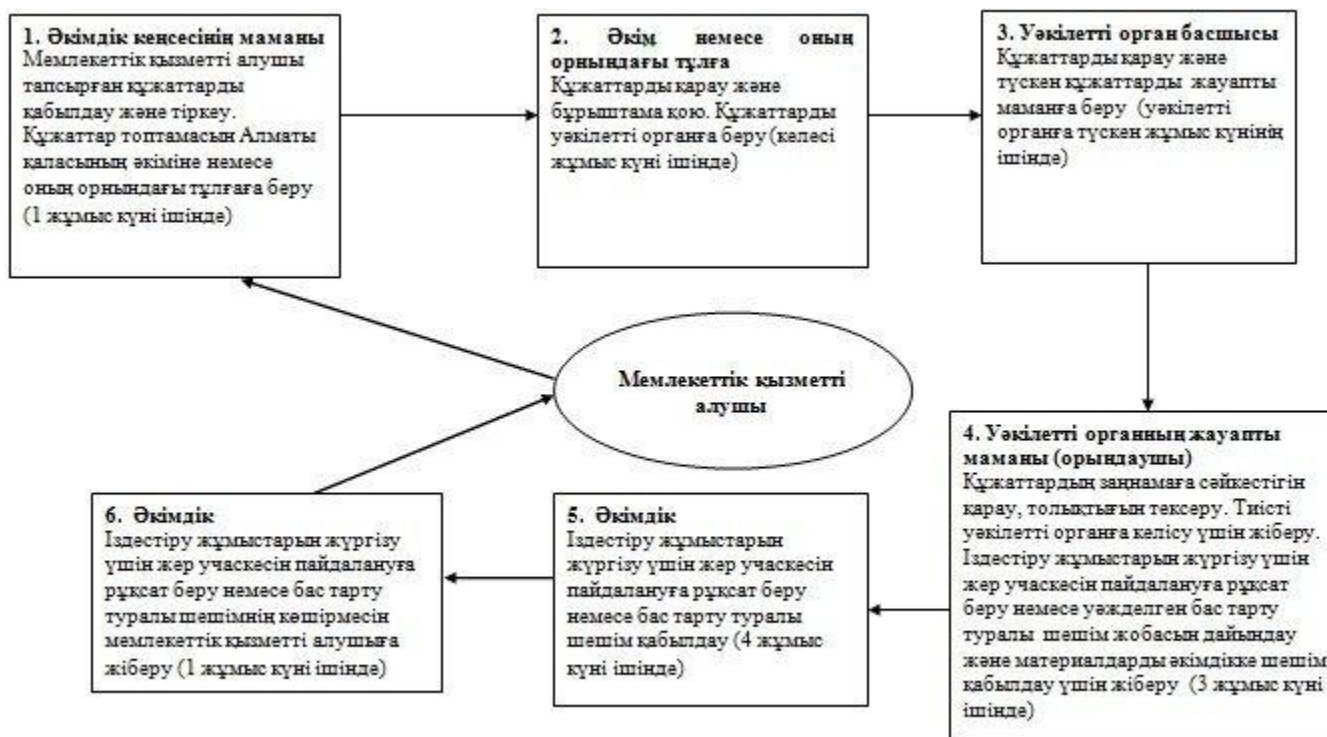
Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)						
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық-функционалды бірліктер атауы	Алматы қаласы әкімдігі кеңсесінің қызметкері	Алматы қаласының әкімі немесе оның орнындағы тұлға	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган орындаушысы	Алматы қаласының әкімдігі
3	Іс әрекеттің (үдерістің, шараның, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушы тапсырған құжаттарды тексеру және қабылдау. Тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат беру	Құжаттарды қарау және бұрыштама қою	Құжаттарды қарау	Құжаттардың заңнамаға сәйкестігін қарау, толықтығын тексеру. Тиісті уәкілетті органдарға келісімге жіберу	Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру немесе бастарту туралы шешім қабылдау
	Аяқтау нысаны				Алматы қаласы әкімдігінің іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру	Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға

4	(деректер, құжат, ұйымдас-тырушылық-нұсқау беру шешімі)	Құжаттар топтамасын әкімге немесе оның орнындағы тұлғаға беру	Құжаттарды уәкілетті органға беру	Түскен құжаттарды жауапты маманға (орындаушыға) беру	немесе уәждеделген бас тарту туралы қаулысының дайындау және материалдарды жергілікті атқарушы органға шешім қабылдау үшін жіберу	рұқсат беру немесе бас тарту туралы шешімнің көшірмесін мемлекеттік қызметті алушыға жіберу
5	Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні	келесі жұмыс ішінде	уәкілетті органға түскен жұмыс күнінің ішінде	3 жұмыс күні ішінде	4 жұмыс күні ішінде

3-қосымша

Реттілігі мен өзара байланысының сипаттамасы. «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінің есебі



Мемлекеттік қызметті көрсетудің жалпы мерзімі: 10 жұмыс күні

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