

"Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесінің жеке және заңды тұлғаларға көрсететін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Астана қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 30 мамырдағы № 197-877 шешімі. Астана қаласының Әділет департаментінде 2013 жылғы 28 маусымда нормативтік құқықтық кесімдерді Мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 783 болып енгізілді. Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 5 маусымдағы № 197-918 қаулысымен

Ескерту. Қаулының күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 05.06.2014 жылғы № 197-918 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодесіне және Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» 2001 жылғы 23 қаңтардағы заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745, «Жер қатынастары, геодезия және картография саласында Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару агенттігі мен жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулыларына сәйкес , мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын арттыру мақсатында Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мынадай мемлекеттік қызметтер регламенттері:

- 1) «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелердің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» 1-қосымшаға сәйкес;
- 2) «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» 2 - қ о с ы м ш а ға с ә й к е с ;
- 3) «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» 3-қосымшаға с ә й к е с ;
- 4) «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» 4-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. «Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік

мекемесінің басшысына осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуі , оның бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануы және Астана қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуы қамтамасыз етілсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің бірінші орынбасары С.М. Хорошунға жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Әкім

И. Тасмағамбетов

А с т а н а қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 3 ж ы л ғ ы 3 0 м а м ы р д а ғ ы

№ 1 9 7 - 8 7 7 қ а у л ы с ы н а

1-қосымша

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелердің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Регламентінде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) жер қатынастары жөніндегі уәкілетті орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды орындайтын, жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі;

2) жер учаскесі – Қазақстан Республикасының жер заңнамасымен белгіленген тәртіппен жер қатынастары субъектілеріне бекітіліп берілетін, тұйық шекара ішінде бөлінген жер бөлігі;

3) кадастрлық (бағалау) құны – мемлекет жер учаскесін немесе оның жалдау құқығын сату кезінде қолданылатын, жер учаскелеріне базалық төлемақы ставкаларының негізінде анықталатын, жер учаскесінің есеп айырысу құны;

4) мемлекеттік қызмет стандарты – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сипаттамасын, нысандарын, мазмұнын және нәтижесін қамтитын, көрсетілетін мемлекеттік қызметке қойылатын талаптарды белгілейтін нормативтік құқықтық акт.

2. Жалпы ережелер

2. Осы мемлекеттік қызмет Регламенті Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген, «Мемлекет жеке

меншікке сататын нақты жер учаскелердің кадастрлық (бағалау) құнынбекіту» мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын белгілейді.

Мемлекеттік қызметті Астана қ., Желтоқсан к-сі, 43-үй мекенжайында орналасқан Астана қаласы әкімдігінің уәкілетті органы - «Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Уәкілетті орган) көрсетеді, тел.: 8 (7172) 31-61-58.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 9, 10, 11 және 14-1-баптары, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының 452-тармағы, «Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігі және жергілікті атқарушы органдары көрсететін мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысы 1-тармағының 11-тармақшасы негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесінің кадастрлық (бағалық) құнының бекітілген актісін немесе бас тарту себебі көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет дүйсенбіден бастап жұмаға дейін қоса алғанда күн сайын 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» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мереке күндері.

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

9. Мемлекеттік қызмет Уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі. Ғимаратта анықтама бюросы, күту орындықтары, толтырылған бланкілердің

үлгілері жазылған ақпараттық стендтер, өтініш бланкілері бар үстелшелер орналастырылған, мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар көзделген (пандустар, лифтер).

Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

1) Уәкілетті органның стендтерінде және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілінде жарияланады;

2) Уәкілетті органның www.uzo.astana.kz интернет-ресурстарында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды Уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру қажет.

11. Уәкілетті органға жүгінген кезде:

Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді және жұмыс күні ішінде оларды Уәкілетті органның басшысына немесе оны алмастыратын тұлғаға береді.

Уәкілетті органның басшысы немесе оны алмастыратын тұлға құжаттардың мазмұнымен танысады, қарар салады және сол күні жұмыс істеу үшін Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесіне береді.

Уәкілетті орган құрылымдық бөлімшесінің жауапты қызметкері берілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалық) құнын анықтау актісін қарастырады, зерделейді және дұрыстылығын тексереді, қол қояды және оны Уәкілетті орган басшысына бекіту үшін жолдайды.

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартқан жағдайда жауапты қызметкерге келіп түскеннен кейін бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті алушыға жер учаскесінің кадастрлық (бағалық) құнының актісін бекітуді тоқтата тұруға негіз болған себепті және тоқтата тұру мерзімдерін көрсете отырып, ресімдеуді тоқтата тұру себептерін жою үшін мемлекеттік қызметті алушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып, жазбаша хабарлама жолданады.

Уәкілетті органның басшысы құжаттың мазмұнымен танысады және жер учаскесінің кадастрлық (бағалық) құнының актісін бекітеді және мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін тиісті құрылымдық бөлімшенің жауапты қызметкеріне жолдайды.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) Мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 15-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 3 жұмыс күнін құрайды;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген барынша ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген барынша ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды.

13. Мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды тапсырмаған жағдайда Уәкілетті орган мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартатын болады.

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

14. Құжаттарды қабылдау кезінде Уәкілетті органда кіріс құжаттарды есепке алу кітабына тиісті жазба енгізіледі. Мемлекеттік қызметті алушыға осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхаты:

- 1) сұрау салу нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдаған адамның тегін, атын, әкесінің атын және лауазымын көрсете отырып беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін Уәкілетті органға мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

- 1) Регламентке 2-қосымшаға сәйкес өтініш;
- 2) мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не болмаса Мемлекеттік қызметті алушының атынан берілген сенімхаттың және жеке тұлға үшін - сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 3) заңды тұлғаны тіркеу туралы куәлік, заңды тұлға өкілінің өкілеттігін растайтын құжат және заңды тұлға үшін - Мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 4) мамандандырылған кәсіпорын есептеген жер учаскесінің бағалау құнын анықтау актісі;
- 5) Астана қаласында жер учаскелерін беру жөніндегі комиссияның оң қорытындысының көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерінің дұрыстығын тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін қайтарылды.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

17. Уәкілетті органның Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі дәйектілігі мен өзара іс-әрекеттерінің сипаттамасы осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға Уәкілетті орган жауапты
б о л ы п т а б ы л а д ы .

Уәкілетті орган қызметкерлерінің іс әрекетіне (әрекетсіздігін) шағымдану тәртібін түсіндіру және шағымды әзірлеуде көмек көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушы мекенжайы Астана қ., Бейбітшілік к-сі, 11-үй, № 444 бөлме, тел. 8 (7172) 55-64-43 тиісті Уәкілетті орган белгілеген жауапты лауазымды тұлғаға
ж ү г і н у і м ү м к і н .

19. Көрсетілген Мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, шағымдар мекенжайы Астана қ., Бейбітшілік к-сі, 11-үй, № 444 бөлме, тел. 8 (7172) 55-64-43 жергілікті атқарушы органның жауапты лауазымды тұлғасының
а т ы н а ж о л д а н а д ы .

20. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде дөрекі қызмет көрсеткені үшін түскен шағымдар мекенжайы Астана қ., Бейбітшілік к-сі, 11-үй, № 331 бөлме, тел. 8 (7172) 55-64-14 жергілікті атқарушы орган аппараты басшысының атына
ж о л д а н а д ы .

21. Көрсетілген Мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгілеген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

22. Шағымдар жазбаша түрде почта немесе www.uzo.astana.kz электрондық почта немесе қолға табыстау арқылы қабылданады.

23. Қабылданған шағымды жергілікті атқарушы орган кеңсесінің жауапты қызметкері кіріс құжаттарды есепке алу журналында тіркейді. Мемлекеттік қызмет алушыға күні мен уақыты, өтінішті (шағымды) қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні, тапсырған шағымға жауап алу мерзімдері мен орны, шағымды қарастыру барысы туралы білуге болатын лауазымды тұлғалардың байланыс мәліметтері көрсетілген талон беріледі.

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарастырудың белгіленген мерзімдері – 30 күнтізбелік күн, ал қосымша ақпаратты алуды және зерделеуді талап етпейтіндер үшін – 15 күнтізбелік күн.

Берілген шағымға жауапты мемлекеттік қызмет алушы жеке келгенде немесе мекенжайы шағымда көрсетілген почта немесе электрондық почта арқылы алады .

24. Егер Мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алу үшін белгіленген мерзімде жүгінбесе, Уәкілетті орган олардың 6 ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді.

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

(жеке тұлғаның Т.А.Ә. немесе заңды
тұлғаның атауы)

№ _____ құжаттарды қабылдау туралы қолхат

Мен _____
(уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманның Т.А.Ә.)

_____ (сұратылған мемлекеттік қызметінің түрі)
_____ мемлекеттік
қызметті көрсету үшін 20__ жылғы «__» _____ № __ өтінішті,
төмендегі қоса берілген құжаттармен бірге:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

қабылдадым.

Мемлекеттік қызмет «Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы»
мемлекеттік мекемесінің № _____ бөлмесінде 20__ жылы «__» _____
_ көрсетілетін болады.

Сұрау салуды қабылдау күні _____

Қолы _____

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

Астана қаласы Жер қатынастары
басқармасының басшысы

(жеке тұлғаның Т.А.Ә. немесе
заңды тұлғаның атауы)

(БСН, ЖСН)
Мекенжайы

Тел.:

Өтініш

_____ мекенжайында орналасқан жер учаскесінің
(жер учаскесінің орналасқан орны)
кадастрлық (бағалау) құнының актісін бекітуіңізді сұраймын.

_____ (күні)

_____ (қолы)

М.О.

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

Жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнының актісін бекіту бойынша іс-әрекеттердің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)					
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы немесе оны алмастыратын тұлға	Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты қызметкері	Уәкілетті органның басшысы немесе оны алмастыратын тұлға

					Жер учаскесінің
3	Ис-әрекеттердің (үдерісінің, операция барысының) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттың мазмұнымен танысу және қарар салу	Құжаттарды қарастыру, ұсынылған жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнының актісін зерттеу және дұрыстылығын тексеру және қол қою	

					кадастрлық (бағалау) құнын бекіту
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Құжаттар топтамасын уәкілетті органның басшысына немесе оны алмастыратын тұлғаға беру. Құжаттар топтамасын мемлекеттік қызметті алушыға беру	Құжаттарды жауапты қызметкеріне беру	Уәкілетті органның басшысына немесе оны алмастыратын тұлғаға бекітуге жолдайды	Мемлекеттік қызметті алушыға беру үшін құрылымдық бөлімшенің жауапты қызметкеріне беру
5	Орындалу мерзімдері	Жұмыс күн ішінде	Сол жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

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

«Жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын актысын бекіту» мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уақытты есептеу



Астана қаласы әкімдігінің
2013 жылғы 30 мамырдағы
№ 197 - 877 қаулысына
2-қосымша

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Регламентінде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) жер қатынастары жөніндегі уәкілетті орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды орындайтын, жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі;

2) жер учаскесі – Қазақстан Республикасының жер заңнамасымен белгіленген тәртіппен жер қатынастары субъектілеріне бекітіліп берілетін, тұйық шекара ішінде бөлінген жер бөлігі;

3) жерге орналастыру жобасы – жер қатынастары бойынша уәкілетті орган бекітетін, жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі жобасы;

4) мемлекеттік қызмет стандарты – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сипаттамасын, нысандарын, мазмұнын және нәтижесін қамтитын, көрсетілетін мемлекеттік қызметке қойылатын талаптарды белгілейтін нормативтік-құқықтық акт.

2. Жалпы ережелер

2. Осы мемлекеттік қызмет Регламенті Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген, «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын белгілейді.

Мемлекеттік қызметті Астана қ., Желтоқсан к-сі, 43-үй мекенжайында орналасқан Астана қаласы әкімдігінің уәкілетті органы - «Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Уәкілетті орган) көрсетеді, тел.: 8 (7172) 31-61-58.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1, 43, 44, 150 және 151-баптары, «Жеке және

занды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының 452-тармағы, «Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігі және жергілікті атқарушы органдары көрсететін мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысы 1-тармағының 12-тармақшасы негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі бекітілген жерге орналастыру жобасы немесе бас тарту себебі көрсетілген Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет дүйсенбіден бастап жұмаға дейін қоса алғанда күн сайын 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» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мерекелер күндері.

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

9. Мемлекеттік қызмет Уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі. Ғимаратта анықтама бюросы, күту орындықтары, толтырылған бланкілердің үлгілері жазылған ақпараттық стендтер, өтініш бланкілері бар үстелшелер орналастырылған, мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар көзделген (пандустар, лифтер).

Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

1) Уәкілетті органның стендтерінде және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілінде жарияланады;

2) Уәкілетті органның www.uzo.astana.kz интернет-ресурстарында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды Уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру қажет.

Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері ұсынылған құжаттарды тексереді және жұмыс күні ішінде оларды Уәкілетті органның басшысына немесе оны алмастыратын тұлғаға береді.

Уәкілетті органның басшысы немесе оны алмастыратын тұлға құжаттардың мазмұнымен танысады, қарар салады және сол күні жұмыс істеу үшін Уәкілетті органының құрылымдық бөлімшесіне береді.

Уәкілетті орган құрылымдық бөлімшенің жауапты қызметкері жер учаскесі кадастрлық (бағалау) құнын анықтау актісін қарастырады, зерделейді және дұрыстылығын тексереді және оны Уәкілетті органының басшысына бекіту үшін ж о л д а й д ы .

Уәкілетті органның басшысы немесе оны алмастыратын тұлға бір жұмыс күні ішінде ұсынылған жер учаскесін қалыптасытру жөніндегі жерге орналастыру жобасын бекітеді және Уәкілетті орган құрылымдық бөлімшенің жауапты қызметкеріне ж о л д а й д ы .

Уәкілетті орган құрылымдық бөлімшенің жауапты қызметкері жұмыс күні ішінде бекітілген құжаттарды Уәкілетті органның кеңсесіне береді.

Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері жұмыс күні ішінде бекітілген жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауабын тіркеуді жүргізеді және мемлекеттік қызмет алушыға б е р е д і .

11. Құрастырылған жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасы Қазақстан Республикасы Жер кодексінің нормалары мен талаптарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 20 қыркүйектегі № 958 қаулысымен бекітілген, Қазақстан Республикасында мемлекеттік жер кадастрын жүргізу ережесіне сәйкес келмеген жағдайда, мемлекеттік қызметті алушыға жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасын бекітуден бас тартуға негіз болған құжатты және себептерді жою үшін мемлекеттік қызметті алушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып жазбаша хабарлама жолданады.

Осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың толық тізбесі ұсынылмаған жағдайда, Уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себебі туралы құжаттарды тапсырған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде жазбаша хабардар етеді.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) Мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 7 жұмыс күні ішінде;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген барынша ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген барынша ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды.

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

13. Құжаттарды қабылдау кезінде Уәкілетті органда кіріс құжаттарды есепке алу кітабына тиісті жазба енгізіледі. Мемлекеттік қызметті алушыға осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхаты:

- 1) сұрау салу нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдаған адамның тегін, атын, әкесінің атын және лауазымын көрсете отырып беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін Уәкілетті органға мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

- 1) Жер учаскесіне жеке меншік құқығын немесе жер пайдалану құқығын беру кезінде:

осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасын бекітуге өтініш;
тиісті жергілікті атқарушы органдар құратын Астана қаласында жер учаскелерін беру жөніндегі комиссияның жер учаскесін беру туралы оң қорытындысының көшірмесі;

мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін, мамандандырылған мемлекеттік кәсіпорынмен келісілген, мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде жобаланып отырған учаскенің (жерге орналастыру нысанының шекаралары және олардың координаттары) орналасқан орнының сәйкестілігі бөлігінде, жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасы;

жер учаскесінің бағалық (кадастрлық) құнының актісі (қажет болған жағдайда); /

мемлекеттік қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не болмаса Мемлекеттік қызмет алушының атынан берілген сенімхаттың және жеке тұлға үшін - сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

заңды тұлғаны тіркеу туралы куәлік, заңды тұлға өкілінің өкілеттігін растайтын құжат және заңды тұлға үшін - Мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

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

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасын бекітуге өтініш;

мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін, мамандандырылған мемлекеттік кәсіпорынмен келісілген жерге орналастыру жобасы; жер учаскесінің бағалық (кадастрлық) құнының актісі (қажет болған жағдайда);

мемлекеттік қызмет алушының тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не болмаса Мемлекеттік қызмет алушының атынан сенімхаттың және жеке тұлға үшін - сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

заңды тұлғаны тіркеу туралы куәлік, заңды тұлға өкілінің өкілеттігін растайтын құжат және заңды тұлға үшін - Мемлекеттік қызметті алушының тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

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

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

16. Уәкілетті органның Мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі дәйектілігі мен өзара іс-әрекеттерінің сипаттамасы осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға Уәкілетті орган жауапты болып табылады.

Уәкілетті орган қызметкерлерінің іс әрекетіне (әрекетсіздігін) шағымдану тәртібін түсіндіру және шағымды әзірлеуде көмек көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушы мекенжайы Астана қ., Бейбітшілік к-сі, 11-үй, № 444 бөлме, тел. 8 (7172) 55-64-43 тиісті Уәкілетті орган белгілеген жауапты лауазымды тұлғаға жүгінуі мүмкін.

18. Көрсетілген Мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, шағымдар мекенжайы Астана қ., Бейбітшілік к-сі, 11-үй, № 444 бөлме, тел. 8 (7172) 55-64-43 жергілікті атқарушы органның жауапты лауазымды тұлғасының

а т ы н а

ж о л д а н а д ы .

19. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде дөрекі қызмет көрсеткені үшін түскен шағымдар мекенжайы Астана қ., Бейбітшілік к-сі, 11-үй, № 331 бөлме, тел . 8 (7172) 55-64-14 жергілікті атқарушы орган аппараты басшысының атына ж о л д а н а д ы .

20. Көрсетілген Мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, Мемлекеттік қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгілеген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

21. Шағымдар жазбаша түрде почта немесе www.uzo.astana.kz электрондық почта немесе қолға табыстау арқылы қабылданады.

22. Қабылданған шағымды жергілікті атқарушы орган кеңсесінің жауапты қызметкері кіріс құжаттарды есепке алу журналында тіркейді. Мемлекеттік қызмет алушыға күні мен уақыты, өтінішті (шағымды) қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні, тапсырған шағымға жауап алу мерзімдері мен орны, шағымды қарастыру барысы туралы білуге болатын лауазымды тұлғалардың байланыс мәліметтері көрсетілген талон беріледі.

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарастырудың белгіленген мерзімдері – 30 күнтізбелік күн, ал қосымша ақпаратты алуда және зерделеуді талап етпейтіндер үшін – 15 күнтізбелік күн.

Берілген шағымға жауап Мемлекеттік қызмет алушы жеке келгенде немесе мекенжайы шағымда көрсетілген почта немесе электрондық почта арқылы алады .

23. Егер Мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алу үшін белгіленген мерзімде жүгінбесе, Уәкілетті орган олардың 6 ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді.

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

1-қосымша

Мемлекеттік қызметті тұтынушыға

(жеке тұлғаның Т.А.Ә. немесе заңды тұлғаның атауы)

№ _____ құжаттарды қабылдау туралы қолхат

Мен _____

(уәкілетті орган бөлімінің жауапты қызметкерінің Т.А.Ә.)

(сұратылған мемлекеттік қызметінің түрі)
_____ мемлекеттік
қызметті көрсету үшін 20__ жылғы «__» _____ № __ өтінішті,
төмендегі қоса берілген құжаттарменбірге:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

қабылдадым.

Мемлекеттік қызмет «Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы»
мемлекеттік мекемесінің № _____ бөлмесінде 20__ жылы «__» _____
_ көрсетілетін болады.

Сұрау салуды қабылдау күні _____

Қолы _____

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

Астана қаласы Жер қатынастары
басқармасының басшысы

(жеке тұлғаның Т.А.Ә. немесе
заңды тұлғаның атауы)

(Б С Н , Ж С Н)
Мекенжайы _____

Тел.: _____

**Жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасын
бекітуге өтініш**

Жерге орналастыру жобасын құрастырушы тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның толық атауы	_____
Жер учаскесіне құқықты беру туралы қолдаухат берген заңды тұлғаның атауы немесе жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты	_____

Жерге орналастыру жобасының атауы	
Жер учаскесінің мекенжайы (орналасқан орны)	
Жер учаскесінің сұратылып отырған нысаналы мақсаты және ауданы, га	
Жерге орналастыру жобасының саны	

Жерге орналастыру жобасы:

_____ - _____
 |_____| мемлекет жер учаскесіне құқықты беру кезінде
 _____ - _____

|_____| жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерткен жағдайда әзірленді.

_____ (к ү н і) _____ (қ о л ы)
 М.О.

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

Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту бойынша іс-әрекеттердің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттерді (жұмыс барысы, ағыны)					
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшысы немесе оны алмастыратын тұлға	Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы	Құрылымдық бөлімшенің жауап қызметкері
3	Іс-әрекеттердің (үдерісінің, операция барысының) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын тексеру және қабылдау. Жүйеде тіркеу және құжаттарды қабылдау	Құжаттың мазмұнымен танысу және қарар салу	Құжаттарды қарастыру және келіп түскен құжаттарды жауапты бөлімшеге беру	Құжаттарды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестілігін қарастыру құжаттардың толықтығын тексеру жауаптың жобасы әзірлеу. Тиісті құрылымдық

		туралы қолхатты беру			бөлімшенің уәкілет меңгерушісіне келіс жолдау
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Тұтынушы ұсынған құжаттар топтамасын Уәкілетті органның Уәкілетті органның басшысына немесе оны алмастыратын тұлғаға беру	Құжаттарды Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшеніңбасшысына беру	Құжаттарды Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесініңуәкілетті қызметкеріне беру	Жауап жобасыны құжаттарын Уәкіле органның құрылымд бөлімшесініңбасшыс беру
5	Орындалу мерзімдері	Жұмыс күні ішінде	Сол жұмыс күні ішінде	Сол жұмыс күні ішінде	4 жұмыс күні
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

«Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

«Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уақыты есептеу

4) сәулет және қала құрылысы органы – Астана қаласының аумағында сәулет және қала құрылысы қызметін мемлекеттік реттеу функцияларын орындауға уәкілетті мемлекеттік орган;

5) жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат - осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңдық фактілердің 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 құқығын сатып алған мемлекеттік емес заңды тұлғаларды қайта ұйымдастыру кезіндегі табыстау актісі немесе бөлу теңгерімі;

6) мемлекеттік қызмет стандарты – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сипаттамасын, нысандарын, мазмұнын және нәтижесін қамтитын, көрсетілетін мемлекеттік қызметке қойылатын талаптарды белгілейтін нормативтік-құқықтық акт.

2. Жалпы ережелер

2. Осы мемлекеттік қызмет Регламенті Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту шешімін беру» мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын белгілейді.

Мемлекеттік қызметті Астана қ., Желтоқсан к-сі, 43-үй мекенжайында орналасқан Астана қаласы әкімдігінің уәкілетті органы - «Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Уәкілетті орган) көрсетеді, тел.: 8 (7172) 31-61-58.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1, 16, 17, 18, 43, 49-1-баптары, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының 454-тармағы, «Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігі және жергілікті атқарушы органдары көрсететін мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысы 1-тармағының 13-тармақшасы және өзге де нормативтік құқықтық актілер негізінде жүзеге

а с ы р ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы Астана қаласы әкімдігінің қаулысын (бұдан әрі – қаулы) беру немесе жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгеруден бас тарту туралы дәлелденген жауабы болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет жергілікті атқарушы органмен ұсынылады.

Жергілікті атқарушы органының жұмыс істеу кестесі: дүйсенбіден бастап жұмаға дейін қоса алғанда күн сайын 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» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мереке күндері.

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

9. Мемлекеттік қызмет Уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі. Ғимаратта анықтама бюросы, күту орындықтары, толтырылған бланкілердің үлгілері жазылған ақпараттық стендтер, өтініш бланкілері бар үстелшесі орналастырылған, мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар көзделген (п а н д у с т а р , л и ф т т е р) .

10. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

1) уәкілетті органның стендтерінде және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады;

2) жергілікті атқарушы органның www.astana.kz интернет-ресурсында о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін жергілікті атқарушы органның кеңсесіне осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.

Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттарды қабылдайды және тіркейді және құжаттарды Уәкілетті органға үш жұмыс күні ішінде береді.

Осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың толық тізбесін ұсынбаған кезінде, кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті алушыны мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту себебі туралы құжаттарды тапсырған сәттен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жазбаша хабардар етеді.

Уәкілетті органның басшысы немесе оны алмастыратын тұлға құжаттарды

қарастырады және Уәкілетті органының тиісті құрылымдық бөлімшесіне бір жұмыс күні ішінде береді.

Уәкілетті органының құрылымдық бөлімшесі құжаттарды сәулет және қала құрылысы органына бекітілген қала құрылыстық құжаттамасына сәйкес жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгеру мүмкіндігін анықтау үшін екі күн ішінде береді.

Сәулет және қала құрылысы органы құжаттарды алған күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде Уәкілетті органға сұратылып отырған нысаналы мақсатының қала құрылыстық құжаттамасына сәйкестілігі немесе сәйкес келмейтіндігі туралы қорытындысын жолдайды.

Уәкілетті орган сәулет және қала құрылысы органының қорытындысын алған күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту жөніндегі материалдарды әзірлейді және Астана қаласында жер учаскелерін беру жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – Комиссия) қарауына енгізеді.

Комиссия қорытындысының негізінде Уәкілетті орган екі жұмыс күнінен аспайтын мерзімде жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы немесе өзгертуден бас тарту туралы Астана қаласы әкімдігінің тиісті қаулы жобасын әзірлейді және жергілікті атқарушы органның бекітуіне енгізеді.

Жергілікті атқарушы орган бес жұмыс күні ішінде әзірленген қаулы жобасын бекітеді және оны мемлекеттік қызметті алушыға береді.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 37 күнтізбелік күн;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген барынша ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген барынша ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды.

13. Жер учаскесінің құқықтық тәртібіне, жерлердің санаттық тиістілігіне және жерлерді аймақтарға бөлуіне сәйкес рұқсат берілетін пайдалануына сәйкес, оның нысаналы мақсатын өзгерту мүмкін болмаған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

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

14. Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызмет алушыға осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдау туралы қолхатты:

- 1) сұрау салу нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдаған адамның тегін, атын, әкесінің атын және лауазымын көрсете отырып береді.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

- 1) осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
- 2) жер учаскесіне құқық белгілейтін құжаттың көшірмесі;
- 3) жер учаскесіне сәйкестендіру құжатының көшірмесі;
- 4) салық органынан салық қарыздарының жоқтығы туралы анықтама;
- 5) әділет органдарынан жер учаскесіне ауыртпалықтардың жоқтығы туралы анықтама ;

6) жер учаскесінің бағалық (кадастрлық) құнының актісі (қажет болған жағдайда) ;

7) Астана қаласының бас жоспарында көзделген объектілерді салған жағдайда, жер учаскесіндегі бұрынғы меншік иесінің әрқайсысымен жер учаскесін сатып алу туралы жасасқан шарттың көшірмесі (қажет болған жағдайда) ;

8) жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжаттың көшірмесі (қажет болған жағдайда) ;

9) жылжымайтын мүлік объектісінің техникалық төлқұжатының көшірмесі (қажет болған жағдайда) ;

10) мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не болмаса Мемлекеттік қызметті алушының атынан берілген сенімхаттың және жеке тұлға үшін - сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

11) заңды тұлғаны тіркеу туралы куәлік, заңды тұлға өкілінің өкілеттігін растайтын құжат және заңды тұлға үшін -мемлекеттік қызметті алушының тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

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

16. Қаулыны мемлекеттік қызметті алушының өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға беру арқылы жүзеге асырылады.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген .

18. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде Уәкілетті орган мен сәулет және қала

құрылысы органның өзара іс әрекетінің сипаттамасы осы Регламентке 3-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға Уәкілетті орган жауапты
б о л ы п т а б ы л а д ы .

20. Уәкілетті орган қызметкерлерінің іс әрекетіне (әрекетсіздігін) шағымдану тәртібін түсіндіру және шағымды әзірлеуде көмек көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушы мекенжайы Астана қ., Бейбітшілік к-сі, 11-үй, № 444 бөлме, тел. 8 (7172) 55-64-43 тиісті Уәкілетті орган белгілеген жауапты лауазымды тұлғаға
ж ү г і н у і м ү м к і н .

21. Көрсетілген Мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, шағымдар мекенжайы Астана қ., Бейбітшілік к-сі, 11-үй, № 444 бөлме, тел. 8 (7172) 55-64-43 жергілікті атқарушы органның жауапты лауазымды тұлғасының
а т ы н а ж о л д а н а д ы .

22. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде дөрекі қызмет көрсеткені үшін түскен шағымдар мекенжайы Астана қ., Бейбітшілік к-сі, 11-үй, № 331 бөлме, тел. 8 (7172) 55-64-14 жергілікті атқарушы орган аппараты басшысының атына
ж о л д а н а д ы .

23. Көрсетілген Мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мемлекеттік қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгілеген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

24. Шағымдар жазбаша түрде почта немесе www.astana.kz электрондық почта немесе қолға табыстау арқылы қабылданады.

25. Қабылданған шағымды Уәкілетті орган кеңсесінің жауапты қызметкері кіріс құжаттарды есепке алу журналында тіркейді. Мемлекеттік қызмет алушыға күні мен уақыты, өтінішті (шағымды) қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні, тапсырған шағымға жауап алу мерзімдері мен орны, шағымды қарастыру барысы туралы білуге болатын лауазымды тұлғалардың байланыс мәліметтері көрсетілген талон беріледі.

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарастырудың белгіленген мерзімдері – 30 күнтізбелік күн, ал қосымша ақпаратты алуды және зерделеуді талап етпейтін – 15 күнтізбелік күн.

Шағымды қарастыру нәтижелері туралы өтініш иесіне почта арқылы жазбаша түрде х а б а р л а н а д ы .

26. Егер Мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алу үшін белгіленген мерзімде жүгінбесе, Уәкілетті орган олардың 6 ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді.

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгеру шешімін беру»

мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

Астана қаласының әкімі

(а т ы - ж ө н і)

(аты-жөні немесе заңды тұлғаның

т о л ы қ а т а у ы)

ЖСН/БСН

(жеке немесе заңды тұлғаның тұлғасын

куәландыратын құжаттың реквизиттері)

(байланыс телефоны, мекенжайы)

Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгеру шешімін беруге өтініш

(нысаналы мақсатын өзгерту қажеттігінің себебін көрсету)
байланысты, маған жеке меншік (жер пайдалану) құқығына тиесілі, кадастрлық нөмірі

-----, мекенжайында орналасқан,

жер учаскесінің нысаналы мақсатын

----- өзгертуіңізді сұраймын.

(к ү н і)

(қ о л ы)

М.О.

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгеру шешімін беру»

мемлекеттік қызмет регламентіне

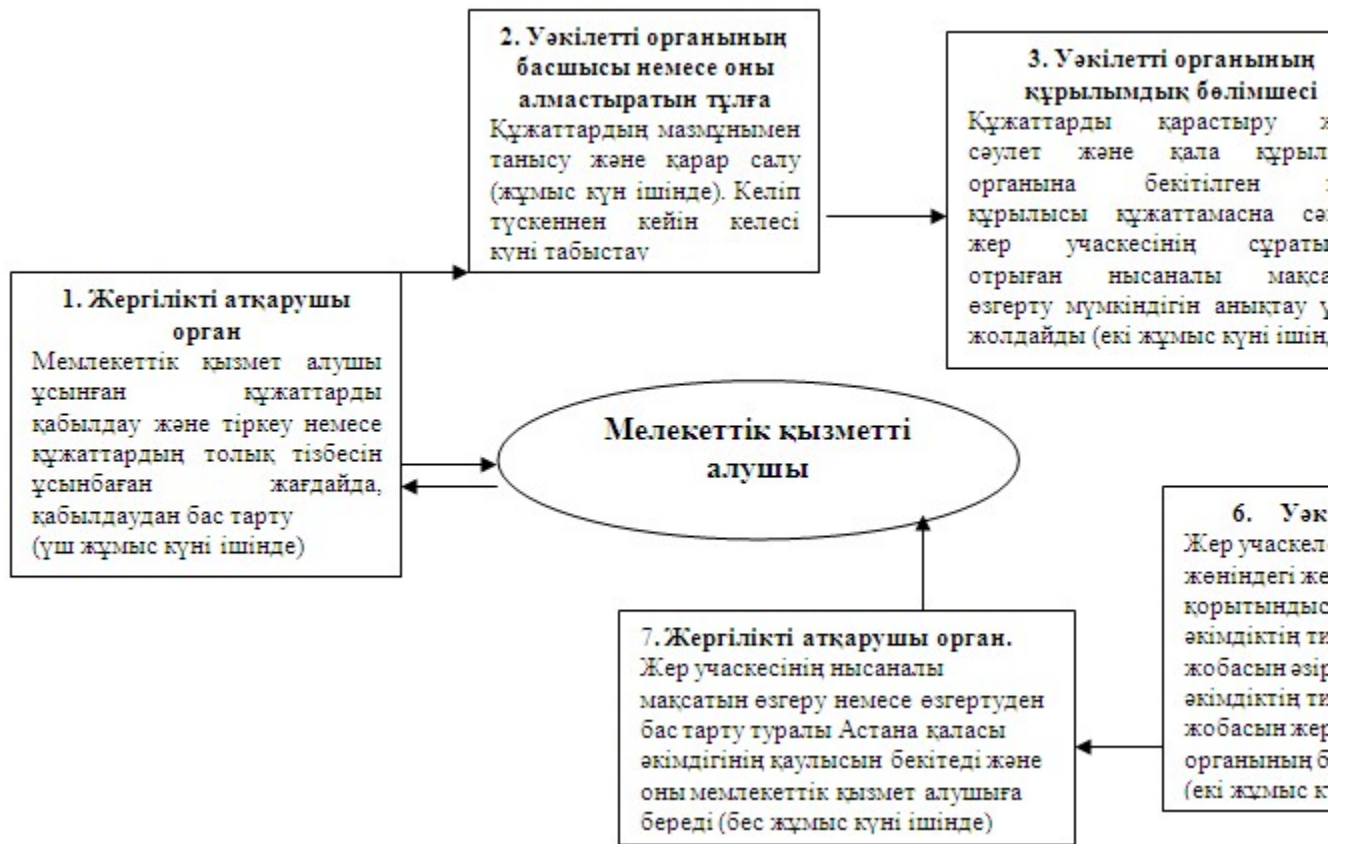
2-қосымша

Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім рәсімдеу және беру бойынша іс-әрекеттердің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (жұмыс барысы,ағыны)						
1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы орган	Уәкілетті органның басшысы немесе оны алмастыратын тұлға	Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесі	Сәулет және қала құрылысы органы	Уәкілетті орган
3	Іс-әрекеттердің (үдерісінің, операция барысының) атауы және олардың сипаттамасы	Мемлекеттік қызмет алушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу немесе құжаттардың толық тізбесін ұсынбаған жағдайда, қабылдаудан бас тарту	Құжаттардың мазмұнымен танысу және қарар салу	Құжаттарды қарастыру	Құжаттарды келісу және уәкілетті органға беру	Астана қаласында жер учаскелерін беру жөніндегі комиссия отырысына материалдарды әзірлеу
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Құжаттар топтамасын уәкілетті органға беру немесе мемлекеттік қызмет алушыға қайтару	Құжаттарды Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшеге табыстау	Сәулет және қала құрылысы органына бекітілген қала құрылысы құжаттамасына сәйкес нысаналы мақсатын өзгерту мүмкіндігін анықтау үшін жолдайды	Уәкілетті органға сұратылып отырған нысаналы мақсатының қала құрылысы құжаттамасына сәйкес келуі немесе сәйкес келмеуі туралы қорытындысын жолдайды	Материалдарды Астана қаласында жер учаскелерін беру жөніндегі комиссияның қарауып жолдайды
5	Орындалу мерзімдері	Үш жұмыс күні ішінде	Жұмыс күн ішінде. Келіп түскеннен кейін келесі күні табыстау	Екі жұмыс күні ішінде	Бес жұмыс күні ішінде	Бес жұмыс күнінен аспайды

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгеру шешімін беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уақыттыесептеу



Астана қаласы әкімдігінің
2013 жылғы 30 мамырдағы
№ 197 - 877 қаулысына
4-қосымша

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Регламентінде мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) жер учаскесі – Қазақстан Республикасының жер заңнамасымен белгіленген тәртіппен жер қатынастары субъектілеріне бекітіліп берілетін, тұйық шекара ішінде бөлінген жер бөлігі;

2) жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты – жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрын жүргізу мақсаттарына қажетті жер учаскесінің

сәйкестендіру сипаттамасын қамтитын құжат;

3) жер қатынастары жөніндегі уәкілетті орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды орындайтын, жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі;

4) сәулет және қала құрылысы органы – Астана қаласының аумағында сәулет және қала құрылысы қызметін мемлекеттік реттеу функцияларын орындауға уәкілетті мемлекеттік орган;

5) жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат - осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңдық фактілердің 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 құқығын сатып алған мемлекеттік емес заңды тұлғаларды қайта ұйымдастыру кезіндегі табыстау актісі немесе бөлу теңгерімі;

6) мемлекеттік қызмет стандарты – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің сипаттамасын, нысандарын, мазмұнын және нәтижесін қамтитын, көрсетілетін мемлекеттік қызметке қойылатын талаптарды белгілейтін нормативтік-құқықтық акт.

2. Жалпы ережелер

2. Осы мемлекеттік қызмет Регламенті Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген «Іздестіру жұмыстары үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын белгілейді.

Мемлекеттік қызметті Астана қ., Желтоқсан к-сі, 43-үй мекенжайында орналасқан Астана қаласы әкімдігінің уәкілетті органы - «Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Уәкілетті орган) көрсетеді, тел.: 8 (7172) 31-61-58.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 16, 17, 18, 71-баптары, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының 455-тармағы, «Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігі және жергілікті атқарушы органдары көрсететін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20

шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысы 1-тармағының 14-тармақшасы және өзге де нормативтік-құқықтық актілер негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы Астана қаласы әкімдігінің қаулысын (бұдан әрі – қаулы) беру немесе бас тарту себебі көрсетілген қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жазбаша жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет жергілікті атқарушы органға жүгіну кезінде: дүйсенбіден бастап жұмаға дейін қоса алғанда күн сайын 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» Қазақстан Республикасы Заңына сәйкес мереке күндері.

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

9. Мемлекеттік қызмет Уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі. Ғимаратта анықтама бюросы, күту орындықтары, толтырылған бланкілердің үлгілері жазылған ақпараттық стендтер, өтініш бланкілері бар үстелшесі орналастырылған, мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар көзделген (пандустар, лифтер).

10. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы толық ақпарат:

1) Уәкілетті органның стендтерінде және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады;

2) жергілікті атқарушы органның www.astana.kz интернет-ресурсында орналастырылады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін Уәкілетті органға осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсыру қажет.

Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері келіп түскен құжаттаманы қарастырады және құжаттар топтамасын Уәкілетті органның басшысына 1 (бір) жұмыс күні ішінде береді.

Уәкілетті органның басшысы немесе оны алмастыратын тұлға келіп түскен құжаттарды қарастырады және қарар салады. Кейін құжаттарды Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесіне (келіп түскен күні жұмыс күні ішінде) береді.

Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесі құжатты Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігін тексеріп, іздестіру жұмыстары үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру немесе бас тарту туралы жергілікті атқарушы органының қаулы жобасын әзірлейді және материалдарды жергілікті атқарушы органға қаулыны қабылдау үшін 3 (үш) жұмыс күні ішінде жолдайды.

Жергілікті атқарушы орган іздестіру жұмыстары үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы немесе бас тарту туралы қаулысын 3 (үш) жұмыс күні ішінде қабылдайды.

Жергілікті атқарушы орган іздестіру жұмыстары үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы немесе бас тарту туралы қаулының көшірмесін мемлекеттік қызмет алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде жолдайды.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген барынша ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген барынша ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды.

13. Маусымдық ауыл шаруашылық жұмыстарын жүргізумен байланысты мемлекеттік қызметті ұсыну мүмкін болмаған жағдайда Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

Осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың толық тізбесін ұсынбаған кезде, уәкілетті орган Мемлекеттік қызмет алушыны құжаттарды тапсыру кезінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себебі туралы жазбаша хабардар етеді.

Егер жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет алушыға шешімді белгіленген мерзімде бермесе, онда оның берілу мерзімінің аяқталу күнінен бастап шешім берілген болып есептеледі.

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

14. Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызмет алушыға осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген құжаттарды қабылдау т у р а л ы қ о л х а т т ы :

- 1) сұрау салу нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

5) мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдаған адамның тегін, атын, әкесінің атын және лауазымын көрсете отырып береді.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) Регламентке 2-қосымшаға сәйкес, іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы мерзімдерін, орналасқан орнын және ауданын көрсете отырып, жеке тұлғадан өтініш немесе заңды тұлғадан қолдау хат ;

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

3) тұлғаны куәландыратын құжатының көшірмесі – жеке тұлға үшін;

4) жеке кәсіпкер ретінде мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі – жеке кәсіпкер үшін;

5) іздестіру жұмыстарын жүргізуге техникалық тапсырмасының көшірмесі;

6) іздестіру жұмыстарын жүргізу ауданының жоспары (сұлбасы);

7) мемлекеттік қызметті алушы бекіткен, іздестіру жұмыстарын жүргізуге к е с т е с і ;

8) кепілдік хат – топырақтың үстіңгі қабаты бүлінген жағдайда, топырақтың үстіңгі қабатын қалпына келтіру бойынша іздестіру жұмыстарын жүргізуге міндеттемелері, сондай-ақ шығындарды өтеу (қажет болған жағдайда) және жерлерді олардың нысаналы мақсаты бойынша пайдалану үшін жарамды қ а л п ы н а к е л т і р у .

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

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің сипаттамасы осы Регламентке 3-қ о с ы м ш а д а к е л т і р і л г е н .

17. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жергілікті атқарушы органның дәйектілігі мен өзара іс-әрекетінің сипаттамасы осы Регламентке 4-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға Уәкілетті орган жауапты б о л ы п т а б ы л а д ы .

19. Уәкілетті орган қызметкерлерінің іс әрекетіне (әрекетсіздігін) шағымдану тәртібін түсіндіру және шағымды әзірлеуде көмек көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушы мекенжайы Астана қ., Бейбітшілік к-сі, 11-үй, № 444 бөлме, тел. 8 (7172) 55-64-43 тиісті Уәкілетті орган белгілеген жауапты лауазымды тұлғаға

ж ү г і н у і

м ү м к і н .

20. Көрсетілген Мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, шағымдар мекенжайы Астана қ., Бейбітшілік к-сі, 11-үй, № 444 бөлме, тел. 8 (7172) 55-64-43 жергілікті атқарушы органның жауапты лауазымды тұлғасының а т ы н а ж о л д а н а д ы .

21. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде дөрекі қызмет көрсеткені үшін түскен шағымдар мекенжайы Астана қ., Бейбітшілік к-сі, 11-үй, № 331 бөлме, тел. 8 (7172) 55-64-14 жергілікті атқарушы орган аппараты басшысының атына ж о л д а н а д ы .

22. Көрсетілген Мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, Мемлекеттік қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

23. Шағымдар жазбаша түрде почта немесе www.astana.kz электрондық почта немесе қолға табыстау арқылы қабылданады.

24. Қабылданған шағымды кеңсенің жауапты қызметкері кіріс құжаттарды есепке алу журналында тіркейді. Мемлекеттік қызмет алушыға күні мен уақыты, өтінішті (шағымды) қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні, тапсырған шағымға жауап алу мерзімдері мен орны, шағымды қарастыру барысы туралы білуге болатын лауазымды тұлғалардың байланыс мәліметтері көрсетілген талон б е р і л е д і .

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарастырудың белгіленген мерзімдері – 30 күнтізбелік күн, ал қосымша ақпаратты алуды және зерделеуді талап етпейтін – 15 күнтізбелік күн.

Шағымды қарастыру нәтижелері туралы өтініш иесіне почта арқылы жазбаша түрде х а б а р л а н а д ы .

25. Егер Мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алу үшін белгіленген мерзімде жүгінбесе, жергілікті атқарушы орган олардың 6 ай ішінде сақталуын қамтамасыз етеді.

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

1-қосымша

Мемлекеттік қызметті тұтынушыға

(жеке тұлғаның Т.А.Ә. немесе
заңды тұлғаның атауы)

№ _____ құжаттарды қабылдау туралы қолхат

Мен _____
(уәкілетті орган бөлімінің жауапты қызметкерінің Т.А.Ә.)

_____ (сұратылған мемлекеттік қызметінің түрі)
_____ мемлекеттік
қызметті көрсету үшін 20__ жылғы «__» _____ № __ өтінішті,
төмендегі қоса берілген құжаттармен бірге:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

қабылдадым.

Мемлекеттік қызмет «Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы»
мемлекеттік мекемесінің № _____ бөлмесінде 20__ жылы «__» _____
_ көрсетілетін болады.

Сұрау салуды қабылдау күні _____

Қолы _____

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

Астана қаласының әкімі

_____ (а т ы - ж ө н і)

_____ (аты-жөні немесе заңды тұлғаның

_____ т о л ы қ а т а у ы)

_____ (жеке немесе заңды тұлғаның тұлғасын
_____ куәландыратын құжаттың реквизиттері)

_____ (байланыс телефоны, мекенжайы)

Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы өтініш

_____ жұмыстарын жүргізу үшін _____ мерзімге, _____ мекенжайында орналасқан, ауданы _____ жер учаскесін пайдалануға рұқсат беруіңізді сұраймын.

(к ү н і)

М.О.

(қ о л ы)

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

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

1	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы орган	Уәкілетті органның басшысы немесе оны алмастыратын тұлға	Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесі	Жергілікті атқарушы орган
3	Іс-әрекеттің (үдерісінің, операция барысының) атауы және олардың сипаттамасы	Алушы ұсынған құжаттар топтамасын тексеру және қабылдау. Жүйеде тіркеу және құжаттарды қабылдау туралы қолхатты беру	Құжаттарды қарастыру	Құжаттарды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігін қарастыру, құжаттардың толықтығын тексеру	Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру немесе бас тарту туралы Астана қаласы әкімдігінің қаулысын қабылдау
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Құжаттарды уәкілетті органға беру	Келіп түскен құжаттарды құрылымдық бөлімшеге беру	Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру немесе дәлелді бас тарту туралы Астана қаласы әкімдігінің қаулы жобасын әзірлеу және материалдарды Астана қаласы	Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру немесе бас тарту туралы Астана қаласы әкімдігінің

				әкімдігінің қаулысын қабылдау үшін жергілікті атқарушы органға жолдау	қаулы көшірмесін мемлекеттік қызмет алушыға жолдау
5	Орындалу мерзімдері	Үш жұмыс күні ішінде	Келіп түскен күні ішінде	3 жұмыс күні	3 жұмыс күні

«Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру»

мемлекеттік қызмет регламентіне

4-қосымша

«Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызметін көрсету бойынша уақытты есептеу

