

"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру"
мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 28 ақпандағы N 10/01 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 4 сәуірде N 2277 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 17 мамырдағы N 19/01 қаулысымен

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

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын арттыру мақсатында, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарына, "Жер қатынастары, геодезия және картография саласында Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару агенттігі мен жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы N 1392 қаулысына сәйкес Саран қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Саран қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі:

1) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін;

2) белгіленген заңды тәртіпте бұқаралық ақпарат құралдарында осы қаулының ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Саран қаласы әкімінің орынбасары Мейрам Мұратұлы Қожықовқа жүктелсін.

4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Саран қаласының әкімі

С. Касимов

С а р а н

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і н

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

2 8

а қ п а н д а ғ ы

N

1 0 / 0 1

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

"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 регламентінде (бұдан әрі - регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) жергілікті атқарушы орган – "Саран қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

3) мемлекеттік қызметті алушы – жеке және заңды тұлғалар.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметті жер учаскесінің орналасқан жері бойынша мекенжайы осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген "Саран қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – жергілікті атқарушы орган) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 16, 17, 18, 71-баптарының, "Жер қатынастары, геодезия және картография саласында Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару агенттігі мен жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы N 1392 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:

1) жергілікті атқарушы органның стенділерінде және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады;

2) Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің (бұдан әрі – Агенттік): www.auzr.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағышта 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.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 10 жұмыс күні;

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

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

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Жергілікті атқарушы органның жұмыс кестесі: күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мереке күндері.

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

11. Мемлекеттік қызмет жергілікті атқарушы органның ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту орындары, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады, физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар (пандус , лифт) көзделген .

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

Осы регламенттің 15-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда, жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет алушының құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын уақытта мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша хабардар е т е д і .

Жергілікті атқарушы орган белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті алушыға рұқсат немесе қызмет беруден бас тарту туралы уәждеделген жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап рұқсат берілді деп е с е п т е л е д і .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш

алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет қорытындысын берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы жергілікті атқарушы органға өтініш береді;

2) жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметті алушыға өтініш бланкін береді және өтінішті қабылдайды;

3) жергілікті атқарушы органның уәкілетті тұлғасы құжаттар пакетін қабылдайды, оларды тіркеу үшін жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкеріне береді;

4) жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері өтінішті және құжаттарды тіркеу журналында тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға құжаттарды алғандығы туралы қолхат береді;

5) жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері рұқсатты не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға беріледі;

6) жергілікті атқарушы органның уәкілетті тұлғасы осы регламенттің 15-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар тізбесі толық ұсынылмаған жағдайда, мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептері жөнінде жазбаша хабарлама береді.

14. Жергілікті атқарушы органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын ең аз тұлғалар саны бір қызметкерді құрайды.

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

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды тапсыру қажет:

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

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

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

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

5) іздестіру жұмыстарын жүргізуге тапсырманың көшірмесі;

6) іздестіру жұмыстарын жүргізу аймағының жоспары (сызбасы);
7) мемлекеттік қызметті алушымен бекітілген іздестіру жұмыстарын жүргізу
б о й ы н ш а г р а ф и г і ;

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

16. Өтініш бланкілері жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкерлерімен б е р і л е д і .

17. Жергілікті атқарушы органның кеңсесінің қызметкерімен мемлекеттік қызмет алушыға осы регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

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

18. Рұқсат мемлекеттік қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхатпен уәкілетті тұлғаға беріледі.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

- 1) жергілікті атқарушы органның уәкілетті тұлғасы;
- 2) жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері.

20. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімді) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттері (рәсімдерінің) дәйектілігінің және өзара іс-қимыл етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 3-қосымшада келтірілген.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер және ҚФБ қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 4-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін жергілікті атқарушы органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызметті көрсетудің сапасына және іске асыруға жауапты болады.

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

**"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін
пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету
бойынша жергілікті атқарушы органның мекенжайы**

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органның атауы	Орналасқан жері, мекенжайы, электрондық мекенжайы	Байланыс телефон
1	2	3
"Саран қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 67, N 308 кабинет Sar_apparat@krg.gov.kz	8 (721) 25481, 2

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

_____ әкімі
(жергілікті атқарушы органның атауы)

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

_____ (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

_____ не заңды тұлғаның толық атауы)

_____ (жеке немесе заңды тұлғаның жеке

_____ басын куәландыратын құжаттардың

деректемелері, байланыс телефоны,

мекенжайы)

**Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін
жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы
өтініш**

_____ бойынша
(жер учаскесінің мекенжайы (орналасқан орны)
орналасқан, алаңы _____ жер учаскесін _____ мерзімге дейін

(іздестіру жұмыстарының түрін көрсету)
жұмыстарын жүргізу үшін пайдалануға рұқсат беруіңізді өтінемін.

Күні _____ Өтініш беруші _____
(жеке тұлғаның немесе заңды

тұлғаның не уәкілетті тұлғаның

тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

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

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

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

р/р	Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)				
1.	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) N	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері	Жергілікті атқарушы органның уәкілетті тұлғасы	Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері	Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкері
3.	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтініш бланкін беру	Құжаттары қабылдау	Өтінішті және құжаттарды тіркеу журналында тіркеу	Рұқсатты не мемлекеттік қызм көрсетуден бас т туралы уәждем жауапты тіркеу

4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар)	Өтінішті қабылдау	Құжаттарды тіркеу үшін жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкеріне беру	Мемлекеттік қызметті алушыға құжаттарды алғандығы туралы қолхат беру	Рұқсаттың мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждем жауапты тіркеу мемлекеттік қызмет алушыға немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға
5.	Орындау мерзімдері	15 минуттан көп емес	15 минуттан көп емес	15 минуттан көп емес	9 жұмыс күні
6.	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) N		5		
7.	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы		Осы регламенттің 15-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар тізбесі толық ұсынылмаған жағдайда, мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептері жөнінде жазбаша хабарлау		
8.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)		Мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден жазбаша бас тарту беру		
9.	Орындау мерзімдері		2 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде		

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

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

