Әділет

Жер қатынастары саласында мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 5 ақпандағы N 66 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 7 наурызда N 2216 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 223 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 23.05.2013 N 223 қаулысымен

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы » Заңының 31,37-баптарына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы «Нормативтік құқықтық актілер туралы» Заңының 43-бабына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса берілген мемлекеттік қызмет регламенттері бекітілсін:

1) «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту»;

2) «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту»;

3) «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру»;

4) «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру».

2. Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 10 тамыздағы №321 «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы» қаулысы (нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне 2012 жылғы 3 қыркүйекте №1816 тіркелген, 2012 жылғы 4 қазандағы № 40 «Айыртау таңы» және № 40 «Айыртауские зори» газеттерінде жарияланған) қаулысының күші жойылғаны танылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау жетекшілік ететін Солтүстік

Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімінің орынбасарына жүктелсін.

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

Айыртау ауданының әкімі А. Сейфуллин

Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 5 ақпандағы № 66 қаулысымен бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

1.Осы «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» Регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;

2) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, 150100, Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, Достық көшесі, 80, телефон 871533 2-17-23 мекенжайында орналасқан ауданның жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі – жергілікті атқарушы орган) көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1 бабы және «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» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысы

негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің www.auzr.kz интернет-ресурсында, sa.zemel@mail.ru интернет-ресурсында, уәкілетті органның стенділерінде және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағышта жер учаскесінің кадастрлық (бағалық) құнының бекітілген актісі немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәжделген жауап беру болып табылады.

8. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда күн сайын сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс 13-00-ден 14-00-ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мереке күндері.

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі. Залда күту орындықтары, өтініш бланкілерінің үлгілері бар стендттер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушымен осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған күннен бастап – 3 жұмыс күні ішінде;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекті күтудің максималды уақыты – 30 минут;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің максималды уақыты – 30 минут.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мыналарды ұсынады:

1) осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес нысанда өтініш;

2) мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не мемлекеттік қызметті алушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың

көшірмесі – жеке тұлғалар үшін;

3) заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, заңды тұлға өкілінің өкілеттігін растайтын құжат және мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі – заңды тұлғалар үшін;

4) осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін мемлекеттік кәсіпорынмен есептелген жер учаскесінің бағалау құнын айқындау актісі;

5) тиісті жергілікті атқарушы органдармен құрылған жер учаскесіне құқық беру туралы жер комиссиясының оң қорытындысының көшірмесі.

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

13. Өтініш бланкілері уәкілетті органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.

14. Құжаттарды қабылдау уәкілетті органның уәкілетті тұлғасымен жүзеге асырылады.

15. Уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушыға осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

1) сұраудың нөмірі және қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

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

16. Бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі мемлекеттік қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 12-тармағында көрсетілген құжаттарды табыс етпеген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

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-әрекетерін 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 бас тарту туралы уәжделген жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі бекітілді деп есептеледі.

18. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш қабылдау күнінен бастап

мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органның жауапты маманына өтініш және қажетті құжаттарды тапсырады, жауапты маман өтінішті тіркеуді жүргізеді, мемлекеттік қызмет алушыға құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және құжаттарды қарау үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды;

2) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды іске асырады, қарар белгілейді және құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушыға жібереді;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушы келіп түскен құжаттарды қарайды , жер учаскесінің кадастрлік (бағалау) құны актісін немесе бас тарту себебі көрсетіліп мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы уәжделген жауапты дайындайды, уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жібереді;

4) уәкілетті органның басшысы жер учаскесінің кадастрлік (бағалау) құны актіге немесе бас тарту себебі көрсетіліп мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы уәжделген жауабына қол қояы, уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

5) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызмет алушыға береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібін сипаттау

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функцияналдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

1) уәкілетті органның басшысы;

2) уәкілетті органның жауапты маманы;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушы.

20. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

21. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір іздiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) осы Регламенттің 4 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғаның жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы, уәкілетті органның жауапты

лауазымдық тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапкершілікте болады.

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

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

Өтініш

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

Күні __________ Өтініш беруші______________________________
(жеке немесе заңды тұлғаның не
____

уәкілетті тұлғаның тегі, аты, ________________________________

әкесінің аты, қолы)

____

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

Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын айқындау актісі

1. Акті азамат (ша) өтінімі негізінде жасалды ______________________________ ____________________________________

(тегі, аты, әкесінің аты)

заңды тұлғаның ____

(заңды тұлғаның атауы)

____

жер учаскесін бағалауға байланысты өтінімі негізінде жасалады.

2. Жер учаскесінің пайдалану мақсаты: ____________________________________ ________________________________

3. Жер учаскесінің орналасқан жері: ______________________________________ _______________________________

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

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

5. Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны ___________________________ _____________________________ құрайды.

(жазбаша сомасы)

Осы акт анықталды ____

(жер кадастрын жүргізетін кәсіпорынның атауы)

М.О. ______________ ____

(қолы) (басшының тегі, аты, әкесінің аты)

М.О. ____

(қолы) (уәкілеті орган бастығының тегі, аты, әкесінің аты)

Күні «____» ____________

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

Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы

1 кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

№	Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			
	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3
1	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушы
2	Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған өтінішпен қажет құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызмет алушыға қолхат беру	Құжаттармен танысу, қарар белгілеу, уәкілетті органның жауапты орындаушыға орындау үшін жолдау	Келіп түскен құжаттарды қарау, жер учаскесінің кадастрлық (бағалу) құны актісін немесе бас тарту туралы уәжделген жауапты дайындау, уәкілетті органның басшылығына қол қоюға жолдау
3	Аяқтау нысаны (мәлімет-тер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қолхат	Қарар, құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау	кадастрлық (бағалау) құны актісі немесе бас тарту туралы уәжделген жауап
4	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде
5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы		4 Уәкілетті о

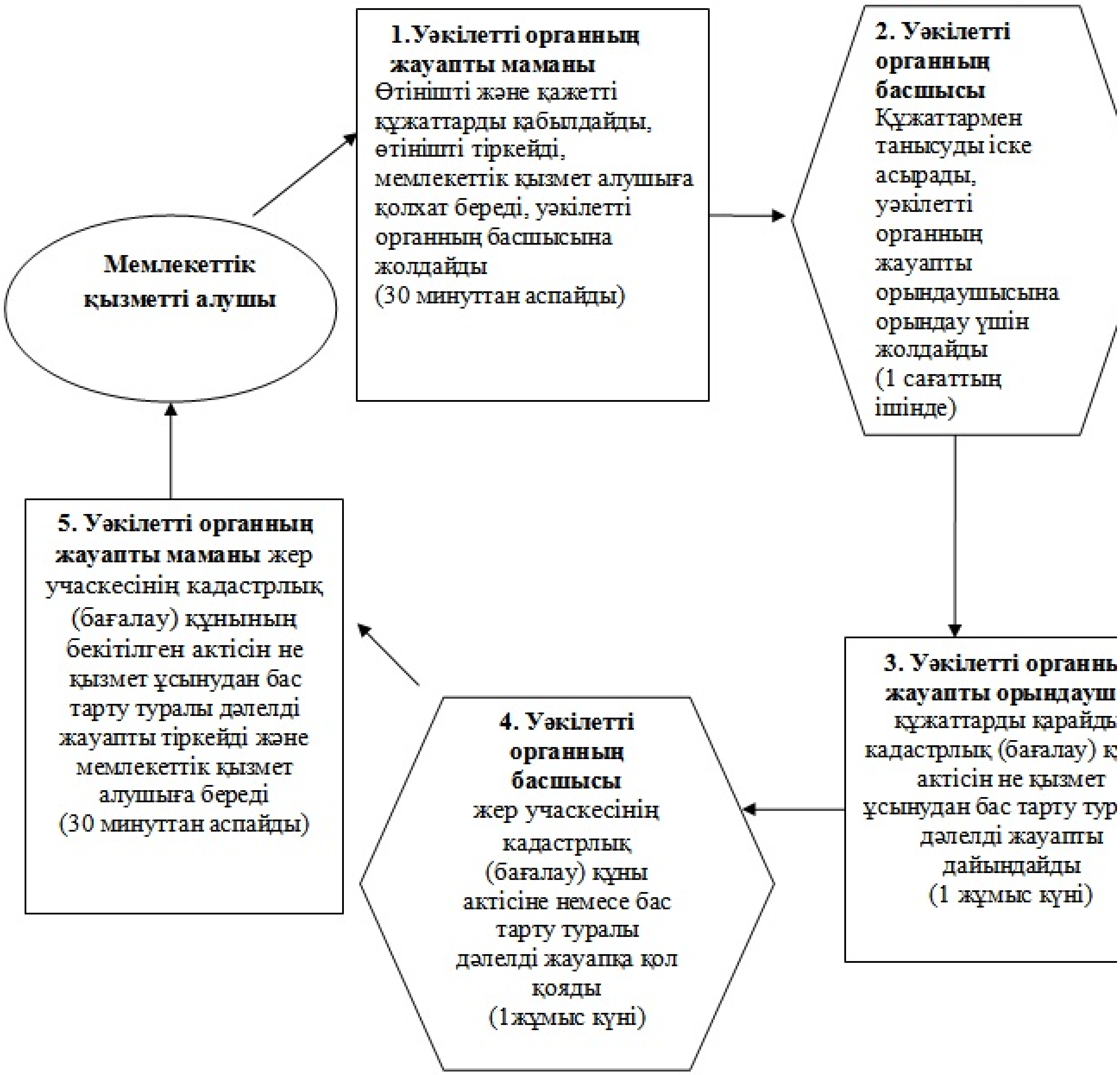
1 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы		3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	
№ 1 әрекет Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған өтінішті және қажет құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызмет алушыға қолхат беру	№ 2 әрекет Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған құжаттармен танысу , жауапты маманға жолдау	№ 3 әрекет Ұсынылған құжаттарды қарау, кадастрлық (бағалау) құны актісін дайындау, уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жіберу	№ кадастрлы қол қою

Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	№ топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	4 Уәкілетті ор
№ 1 әрекет Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған өтінішті және қажет құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызмет алушыға қолхат беру	№ 2 әрекет Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған құжаттармен танысу, жауапты маманға жолдау	№ 3 әрекет Ұсынылған құжаттарды қарау, бас тарту туралы уәжделген жауап дайындау, уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жіберу	№ Кадастрлык немесе бас т жауабына қ

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

ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі мен өзара әрекетін көрсететін сызба



Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 5 ақпандағы № 66 қаулысымен бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» Регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;
2) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) 150100, Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, Достық көшесі, 80, телефон 8(71533) 2-17-23 мекенжайында орналасқан «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.
3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.
4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1 бабы, 150 бабы (бұдан әрі - Қазақстан Республикасының Жер кодексі) және «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» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысы негізінде көрсетіледі.
5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің www.auzr.kz интернет-ресурсында, sa.zemel@mail.ru уәкілетті органның арнайы ақпараттық стенділерінде орналастырылады және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады.
7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағышта жер телімін қалыптастыру бойынша бекітілген жерге орналастыру жобасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәжделген жауап беру болып табылады.
8. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда күн сайын сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс 13-00-ден 14-00-ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының

Заңына сәйкес мереке күндері.

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі. Залда күту орындықтары, өтініш бланкілерінің үлгілері бар стендттер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады.

2.Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушымен осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған күннен бастап – 7 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде күтудің максималды уақыты – 30 минут;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің максималды уақыты – 30 минут.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мыналарды ұсынады:

1) жер теліміне жеке меншік құқығын және жер пайдалану құқығын сұрау кезінде:

осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша жерге орналастыру жобасын бекітуге өтініш;

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

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

жер учаскесінің бағалық (кадастрлық) 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 – жеке тұлға үшін;

заңды тұлғанын мемлекеттік тіркеліуі туралы куәлігі, заңды тұлғанын өкілеттігін куәландыратын құжат және мемлекеттік қызмет алушының жеке

басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – заңды тұлға үшін;

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

осы осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес нысандағы жерге орналастыру жобасын бекітуге өтініш;

мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін мемлекеттік кәсіпорынмен мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде жобаланып отырған учаскенің (жерге орналастыру объектісінің шекарасы мен олардың координаттары) орналасу орынының сәйкестігі жөнінде 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 – жеке тұлға үшін;

заңды тұлғанын мемлекеттік тіркеліуі туралы куәлігі, заңды тұлғанын 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.

13. Өтініш бланкілері уәкілетті органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.

14. Құжаттарды қабылдау уәкілетті органның уәкілетті тұлғасымен жүзеге асырылады.

15. Уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушыға осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

1) сұраудың нөмірі және қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

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

16. Бекітілген жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасы мемлекеттік қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға беріледі.

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады, егер құрастырылған жерге орналастыру жобасы:

1) Қазақстан Республикасының Жер кодексінің талаптарына және нормаларына;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 20 қыркүйектегі № 958

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

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

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

18. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш қабылдау күнінен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органның жауапты маманына өтініш және қажет құжаттарды тапсырады, жауапты маман өтінішті тіркеуді жүргізеді, мемлекеттік қызмет алушыға құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және құжаттарды қарау үшін уәкілетті органның басшысына тапсырады;

2) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды іске асырады, қарар белгілейді және құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушыға жібереді;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, жер телімін қалыптастыру бойынша жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрығын немесе бас тарту себебін көрсетіп мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы уәжделген жауап дайындайды. Осы Регламенттің 12-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;

4) уәкілетті органның басшысы жер телімін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрығына немесе бас тарту себебін көрсетіп мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы уәжделген жауабына қолын қояды;

5) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызмет алушыға береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібін сипаттау

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функциянaлдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):
1) уәкілетті органның басшысы;
2) уәкілетті органның жауапты маманы;
3) уәкілетті органның жауапты орындаушы.
20. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.
21. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғаның жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы , уәкілетті органның жауапты лауазымдық тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) жауапты болып табылады.
Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапкершілікте болады.

«Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

____
(уәкілетті органның атауы)
жер қатынастары бойынша уәкілетті органның бастығы
____
(тегі, аты, әкесінің аты)
____
(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты
____
не заңды тұлғаның толық атауы)
____
(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

____ басын куәландыратын құжаттардың ____ деректемелері, байланыс телефоны, ____ мекенжайы)

Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобаларын бекітуге өтініш

Жерге орналастыру жобасын құрастырушы - тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның толық атауы	Жер учаскесіне құқық беруге өтініш білдірушінің тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның атауы	Жерге орналастыру жобасының атауы	Жер учаскесінің мекенжайы (орналасқан орны)	Жер учаскесінің сұралу мақсаты және алаңы, га	Жерге орналастыру жобасының дайындалған күні және нөмірі / жобасының саны
1	2	3	4	5	6

Жерге орналастыру жобасы әзірленді: мемлекет жер учаскесіне жеке меншік құқығын немесе жер пайдалану құқығын берген кезде, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда (қажеттісін сызу) Күні __________ Өтініш беруші___________________________________ (жеке немесе заңды тұлғаның не _______________________________________ уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, _____________________________________ қолы)

____

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

Әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бір ізділігі мен өзара әрекетін сипаттау

1 кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

№	Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			
	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3

1	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушы
2	Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған өтінішті және қажет құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру	Құжаттармен танысу, қарар белгілеу және уәкілетті органның жауапты орындаушыға орындау үшін жіберу	Келіп түскен құжаттарды қарау, жер телімін қалыптастыру бойынша жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрығын немесе бас тарту себебін көрсетіп мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы уәжделген жауап дайындау. Осы Регламенттің 12-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.
3	Аяқтау нысаны (мәлімет-тер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қолхат	Қарар, құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындау-шысына жіберу	Жер телімін қалыптастыру бойынша жерге орналастыру жобасының бұйрық немесе бас тарту себебін көрсетіп мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы уәжделген жауап
4	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күннің ішінде	4 жұмыс күні ішінде
5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушы	4 Уәкілетті
№ 1 әрекет Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған өтінішті және қажет құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру	№ 2 әрекет Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған құжаттармен танысу, уәкілетті органның жауапты орындаушыға жолдау	№ 3 әрекет Келіп түскен құжаттарды қарау, жер телімін қалыптастыру бойынша жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрығын дайындау, қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды. Осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушының құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен	№ Жер уча жөніндегі жобасын б қол қою

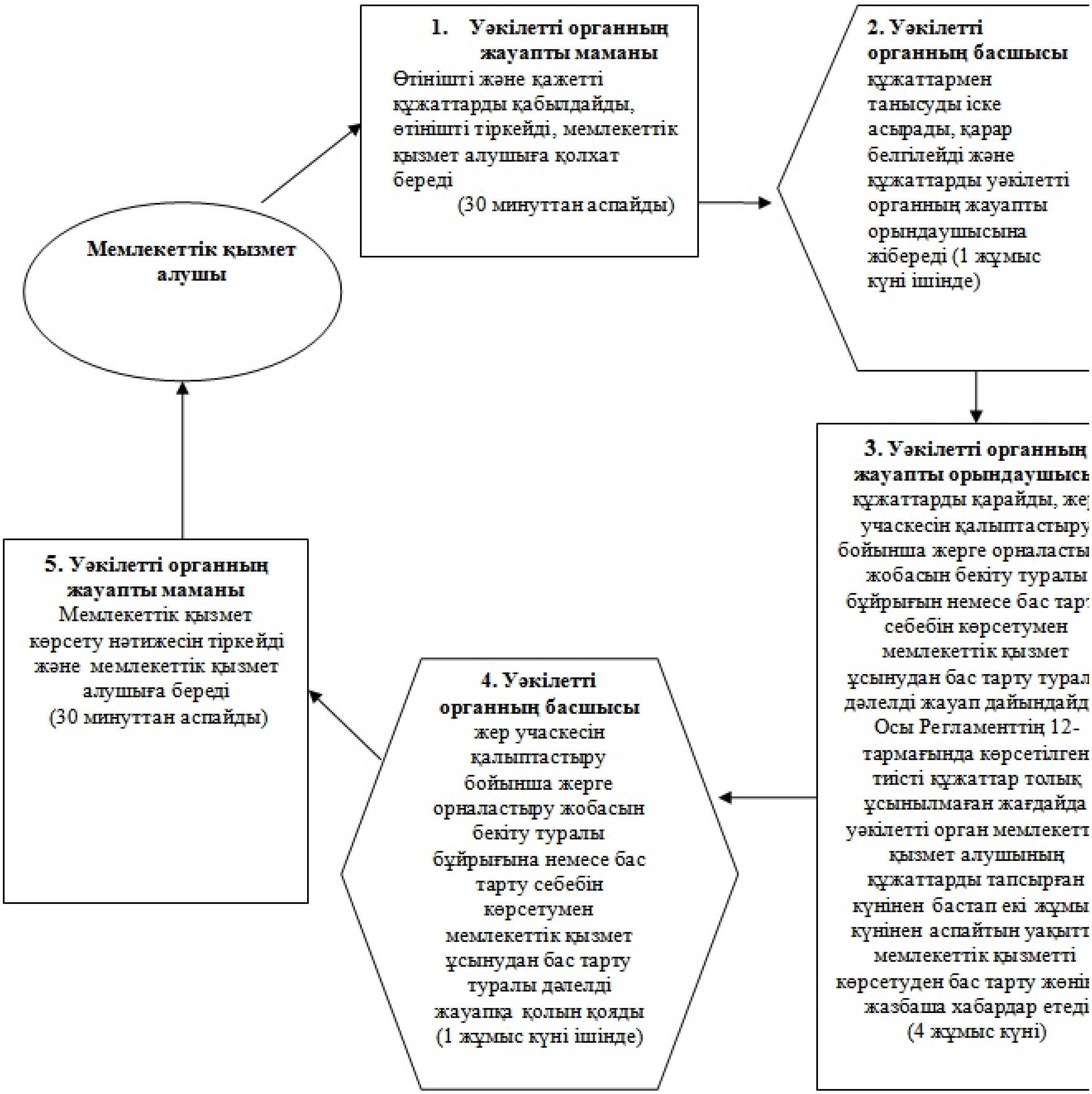
		аспайтын уақытта мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша хабардар етеді.	

Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушы	4 Уәкілетті
№ 1 әрекет Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған өтінішті және қажет құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру	№ 2 әрекет Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған құжаттармен танысу, уәкілетті органның жауапты орындаушыға жолдау	№ 3 әрекет Келіп түскен құжаттарды қарау, бас тарту себебін көрсетіп мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы уәжделген жауап дайындау, қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдайды. Осы Регламенттің 12 -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 .	№ Бас тарт жауапқа к

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

ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде)



Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 5 ақпандағы № 66 қаулысымен бекітілді

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» Регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың

жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;

2) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, 150100 , Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, Достық көшесі, 80, телефон 871533 2-17-23 мекенжайында орналасқан ауданның жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі – жергілікті атқарушы орган) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 49-1 бабы және «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» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы Агенттігінің www.auzr.kz интернет ресурсында, sa.zemel@mail.ru интернет ресурсында, бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгертуге шешім немесе бас тарту себебтерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жазбаша жауап беру болып табылады.

8. Жергілікті атқарушы органның жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда күн сайын сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс 13-00-ден 14-00 -ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мереке күндері.

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен жедел қызмет көрсетусіз жүзеге

асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет жергілікті атқарушы органның ғимаратында көрсетіледі. Залда күту орындықтары, өтініш бланкілерінің үлгілері бар стендттер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушымен осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған күннен бастап – 37 жұмыс күні ішінде;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекті күтудің максималды уақыты – 30 минут;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің максималды уақыты – 30 минут.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жер учаскесіне құқықты куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) жер учаскесіне сәйкестендіру құжатының көшірмесі;

4) салықтық қарыздың жоқтығы туралы салық органдарынан анықтама;

5) жер учаскесіне ауыртпалықтардың жоқтығы туралы әділет органдарынан анықтама;

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

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

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

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

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

11) заңды тұлғанын мемлекеттік тіркеліуі туралы куәлігі, заңды тұлғанын 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.

13. Өтініш бланкілері жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.

14. Құжаттарды қабылдау жергілікті атқарушы органның уәкілетті тұлғасымен жүзеге асырылады.

15. Жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметшісімен (бұдан әрі - жергілікті атқарушы органның жауапты маманы) мемлекеттік қызмет алушыға осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

1) сұраудың нөмірі және қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

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

16. Жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгертуге шешім мемлекеттік қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхатпен уәкілетті тұлғаға беріледі.

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

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

18. Мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш қабылдау күнінен мемлекеттік қызмет нәтижесін беру күніне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

1) мемлекеттік қызмет алушы жергілікті атқарушы органға мемлекеттік қызмет алу үшін жүгінеді;

2) жергілікті атқарушы органның жауапты маманы өтініш және қажет құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, мемлекеттік қызмет алушыға қолхат береді және құжаттарды жергілікті атқарушы органның басшысына жібереді;

3) жергілікті атқарушы органның басшысы ұсынылған құжаттарды танысуды іске асырады, қарар қояды және уәкілетті органға орындау үшін жібереді;

4) уәкілетті органның басшысы ұсынылған құжаттарды танысуды іске асырады, қарар қояды және уәкілетті органның орындаушысына жібереді;

5) уәкілетті органның орындаушысы ұсынылған құжаттардың толығын тексереді, құжаттардың толық болуы кезінде аудан жергілікті атқарушы

органмен құрылатын комиссияның карауына жолдайды (бұдан әрі – Комиссия). Осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда, құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын уақытта, жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет алушыны мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша хабардар етеді.

6) Комиссия ұсынылған құжаттарды қарайды. Отырыста қарау кезінде Комиссия жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы шешім немесе бас тарту туралы шешім қабылдайды;

7) уәкілетті орган Комиссия хаттамасы негізінде жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгерту туралы әкімдік қаулысының жобасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындайды;

8) жергілікті атқарушы орган қабылдайды, ал жергілікті атқарушы органның басшысы жер учаскесін нысаналы өзгертуге шешімге немесе бас тарту туралы уәжделген жауапқа қол қояды және жергілікті атқарушы органның жауапты маманына жолдайды;

9) жергілікті атқарушы органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызмет алушыға береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібін сипаттау

19. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне келесі құрылымдық-функцияналдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

1) жергілікті атқарушы органның басшысы;

2) жергілікті атқарушы органның жауапты маманы;

3) ауданның жергілікті атқарушы органымен құрылатын комиссия;

4) уәкілетті органның басшысы;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушы.

20. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

21. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір іздiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғаның жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын жергілікті атқарушы органның басшысы, Комиссия мүшелері, уәкілетті органның басшысы, жергілікті атқарушы және уәкілетті органдардың жауапты лауазымдық тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапкершілікте болады.

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Облыс әкіміне (облыс, қала, аудан)
____
____
(тегі, аты, әкесінің аты)
кімнен _______________________________________
(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты
____
немесе заңды тұлғаның толық атауы)
____
ИИН/БИН_______________________________
____
(жеке немесе заңды тұлғаның куәландыратын
____
құжаттарының деректемелері, жеке куәлігі,
____
мекенжайы, телефоны)

Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беруге өтініш

Сізден менің жеке меншігімдегі (жер пайдаланудағы) ___________
____
мекенжайында орналасқан, кадастрлық нөмірі____________________________ жер учаскесінің _______________________________________ нысаналы мақсатын ______
____ нысаналы мақсатына ______
____
(нысаналы мақсатын өзгерту қажеттілігінің себебін көрсету)

байланысты өзгертуді сұраймын.
Күні __________ Өтініш беруші________________________________
(жеке не уәкілетті тұлғаның тегі, аты,
____
әкесінің аты немесе заңды тұлғаның
____
атауы қолы)

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (үдерістердің) бір ізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау

1 кесте. ҚФБ әрекетін уәкілетті орган арқылы сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)					
Әрекет-тің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы	Жергілікті атқарушы органның басшысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушы	Комисси
Әрекеттің атауы (үдеріс, үрдіс, операция) және оны сипаттау	Өтінішті және қажет құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, алушыға қолхат беру, құжаттарды жергілікті атқарушы органның басшысына жіберу	Құжаттармен танысу, қарар қою, уәкілетті органға орындау үшін жіберу	Құжаттар-мен танысу, қарар қою, уәкілетті органның жауапты орындашыға орындау үшін жіберу	ұсынылған құжаттардың толығын тексеру, құжаттардың толық болуы кезінде аудан жергілікті атқарушы органмен құрылатын комиссияның қарауына жолдау (бұдан әрі – Комиссия). Осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда, құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын уақытта, жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет	ұсыныл құжат-тарды Отырыс карау к Комисси учаске сінің ны мақсат өзгерту шешім бас т

				алушыны мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша хабардар етеді.	туралы қабыл- дайды
Аяқтау нысаны (мәлімет-тер, құжат, ұйымдастыру-өкім-дік шешім)	Қолхат	уәкілетті органға жіберу	уәкілетті органның жауапты орындашыға жіберу	Құжаттарды Комиссияға жіберу	жер сінің па мақсат өзгерту шешім бас т туралы уәждел жауап
Орындау мерзім-дері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	10 күнтізбелік күн ішінде	20 белік ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы	Жергілік-ті атқарушы органның басшысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушы	Ко
1 әрекет Өтінішті және қажет құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызмет алушыға қолхат беру,	2 әрекет Құжат-тармен танысу, қарар қою, уәкілетті органға орындау үшін жіберу	3 әрекет Құжат-тармен танысу, қарар қою, уәкілетті органның жауапты	4 әрекет ұсынылған құжаттардың толығын тексеру, құжаттардың толық болуы кезінде аудан жергілікті атқарушы органмен құрылатын комиссияның қарауына жолдау (бұдан әрі – Комиссия). Осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда, құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын уақытта, жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет алушыны	5 ұс қа ке уч ма ба қа

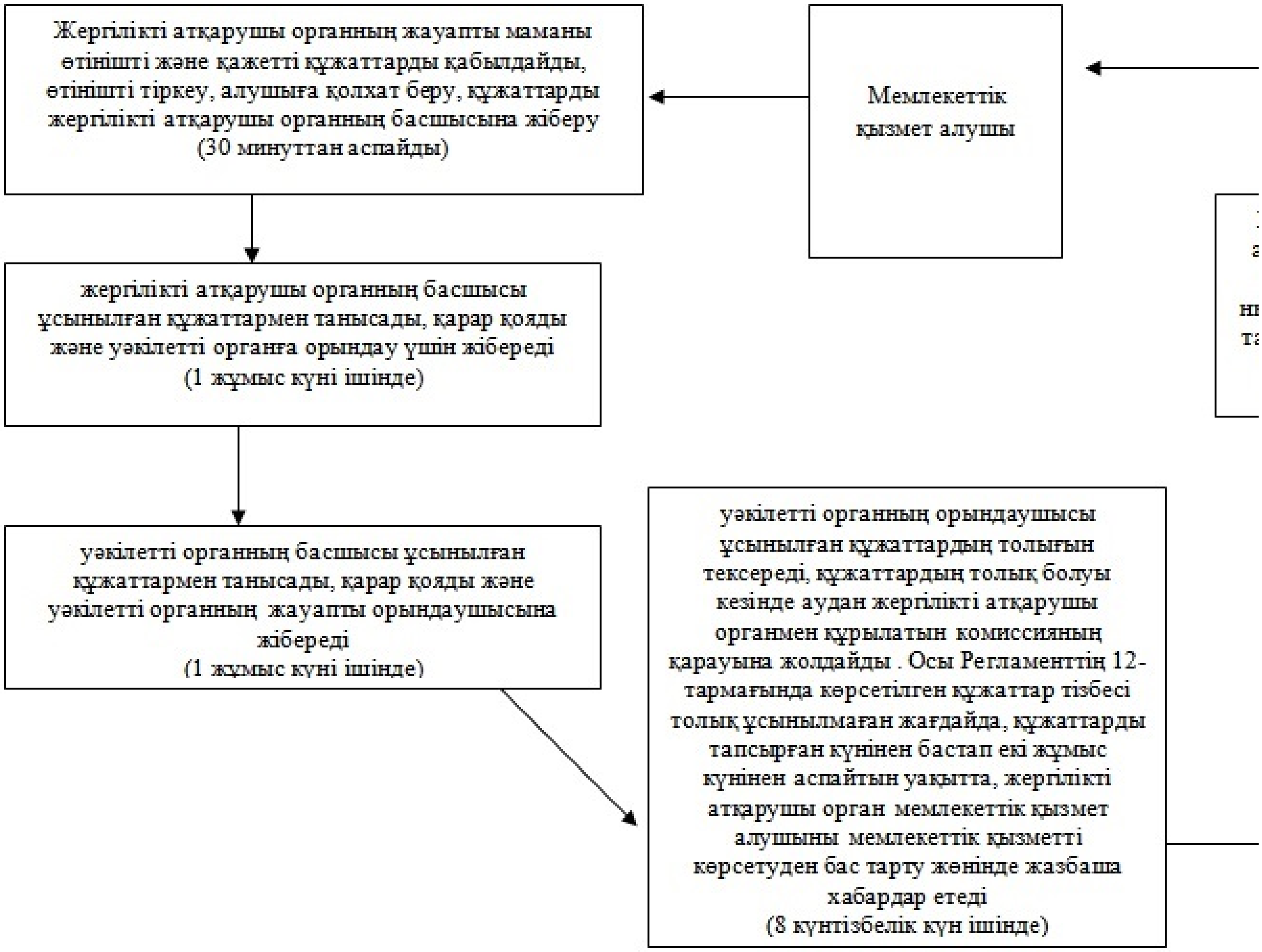
құжаттарды жергілікті атқарушы органның басшысына жіберу		орындашыға орындау үшін жіберу	мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша хабардар етеді.	
8 әрекет жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгертуге шешімді тіркеу және мемлекеттік қызмет алушыға беру			6 әрекет Комиссия хаттамасы негізінде жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгерту туралы әкімдік қаулысының жобасын дайындайды	

Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы	Жергілікті атқарушы органның басшысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушы
1 әрекет Өтінішті және қажет құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызмет алушыға қолхат беру, құжаттарды жергілікті атқарушы органның басшысына жіберу	2 әрекет Құжаттармен танысу, қарар қою, уәкілетті органға орындау үшін жіберу	3 әрекет Құжаттармен танысу, қарар қою, уәкілетті органның жауапты орындашыға орындау үшін жіберу	4 әреке ұсынылған құжаттардың толығын тексер құжаттардың толық болуы кезінде ауда жергілікті атқарушы органмен құрылаты комиссияның қарауына жолдау (бұдан ә – Комиссия). Осы Регламенттің 1 тармағында көрсетілген тиісті құжатта толық ұсынылмаған жағдайда, құжаттар тапсырған күнінен бастап екі жұмы күнінен аспайтын уақытта, жергілікт атқарушы орган мемлекеттік қызме алушыны мемлекеттік қызметті көрсетуд бас тарту жөнінде жазбаша хабардар етед
8 әрекет бас тарту туралы уәжделген жауап беруін тіркеу және мемлекеттік қызмет алушыға беру			5 әреке Комиссия хаттамасы негізінде бас тарт туралы дәлелді жауабын дайындайды

Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі мен өзара әрекетін көрсететін сызба



Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 5 ақпандағы № 66 қаулысымен бекітілді

«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» Регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдар құрылымдық бөлімшелерінің, мемлекеттік органдардың

жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;

2) уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) егістікте, жақсартылған шабындықтар мен жайылымдарда, көп жылдық екпелер бар жерде , сондай-ақ ерекше қорғалатын табиғи аумақтар жері мен орман қоры жерінде облыстардың жергілікті атқарушы органдары көрсететін қоса алмағанда, Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл селосы, Ш.Уәлиханов көшесі, 44, телефон 871533 2-26-48 мекенжайында орналасқан ауданның жергілікті атқарушы органымен көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 17, 71 баптары және «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» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысы негізінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы Агенттігінің: www.auzr.kz интернет ресурсында; жергілікті атқарушы органның airtay-akimat@sko.kz интернет ресурсында уәкілетті органның стендтерінде, ақпараттық ресми көздерінде орналастырылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағышта іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат не жазбаша түрде себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

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

9. Мемлекеттік қызмет ауданның жергілікті атқарушы органның ғимаратында көрсетіледі. Залда күту орындары, толтырылған бланк үлгілері бар стенділер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады, физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар көзделген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушымен осы Регламенттің 12 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған күннен бастап – 10 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекті күтудің максималды уақыты – 30 минут;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің максималды уақыты – 30 минут.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды тапсыру қажет:

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

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

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

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

5) іздестіру жұмыстарын жүргізуге тапсырманың көшірмесі;

6) іздестіру жұмыстарын жүргізу аймағының жоспары (сызбасы);

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

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

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

қайтарылады.

13. Өтініш бланкілері жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.

14. Құжаттарды қабылдау жергілікті атқарушы органның уәкілетті тұлғасымен жүзеге асырылады.

15. Жергілікті атқарушы орган кеңсесінің қызметкерімен мемлекеттік қызметті алушыға осы Регламенттің 12-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) және орны;

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

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

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

18. Мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау сәттен және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету сатылары:

мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін жергілікті атқарушы органға жүгінеді;

1) жергілікті атқарушы органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және танысу үшін жергілікті атқарушы органның басшысына жібереді;

2) жергілікті атқарушы органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды іске асырады, бұрыштама қояды және құжаттарды уәкілетті органға орындауға жібереді;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Іздестіру жұмыстары үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы қаулы жобасын дайындайды не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімдейді және қол қою үшін жергілікті атқарушы органның басшысына жолдайды. Осы Регламенттің 12-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда, құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын уақытта, жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет

алушыны мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша хабардар етеді.

4) жергілікті атқарушы орган қабылдайды, жергілікті атқарушы органның басшысы іздестіру жұмыстары үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы қаулыға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және жергілікті атқарушы органның жауапты маманына жолдайды;

5) жергілікті атқарушы органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібін сипаттау

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

1) жергілікті атқарушы органның басшысы;

2) жергілікті атқарушы органның жауапты маманы;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

4) жергілікті атқарушы орган.

20. Әрбір әкімшілік әрекетті орындау мерзімі көрсетіліп әрбір ҚФБ-мен әкімшілік әрекеттің (үдерістің) өзара әрекеті мен бір ізділіктің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

21. ҚФБ мен логикалық бір ізділігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (мемлекеттік қызмет көрсету процесінде) осы Регламенттің 3 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын жергілікті атқарушы органның басшысы, жергілікті атқарушы органның, уәкілетті органның жауапты лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен тиімділігіне, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы қабылдаған шешім мен әрекетке (әрекетсіздікке), Қазақстан Республикасының заңнамасымен қаралған тәртіптегі белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің жүзеге асырылуына жауапкершілікте болады.

«Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру»

мемлекеттік қызмет регламентіне
1-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 2-қосымша

Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) бір ізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау

№	Негізгі процестің әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)			
	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3
1	ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы	Жергілікті атқарушы органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
2	Әрекеттің атауы (процесс, рәсім, операция) және оны сипаттау	Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру	Құжаттармен танысу, бұрыштама салу, құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау	Ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру. Іздестіру жұмыстары (рұқсат) үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы қаулы жобасын әзірлеу не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімдеу және қол үшін жергілікті атқарушы органның басшысына жолдау. Құжаттар тізбесі толық ұсынылған жағдайда, құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын уақытта, жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет алушыны мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша хабардар ету.
3	Аяқтау нысаны (мәлімет-тер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Қолхат	Бұрыштама	Іздестіру жұмыстары (рұқсат) үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы қаулы жобасы не бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде
5	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

1 топ ҚФБ Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы	2 топ ҚФБ Жергілікті атқарушы органның басшысы	3 топ Уәкілетті органның жауапты орындау
№ 1 әрекет Мемлекеттік қызмет алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру	№ 2 әрекет Құжаттармен танысу, бұрыштама салу, құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау	№ 3 ә Ұсынылған құжаттардың толықтығын Іздестіру жұмыстары (рұқсат) үш учаскесін пайдалануға рұқсат беру қаулы жобасын әзірлеу не бас тарту дәлелді жауап рәсімдеу және қо жергілікті атқарушы органның бас жолдау. Құжаттар тізбесі толық ұс жағдайда, құжаттарды тапсырған бастап екі жұмыс күнінен аспайтын жергілікті атқарушы орган мемлекетті алушыны мемлекеттік қызметті көрсе тарту жөнінде жазбаша хабардар ету.
№ 5 әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеу және беру		

Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

1 топ ҚФБ Жергілікті атқарушы органның жауапты маманы	2 топ ҚФБ Жергілікті атқарушы органның басшысы	3 Уәкілетті орган
№ 1 әрекет Мемлекеттік қызметті алушымен ұсынылған құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, қолхат беру	№ 2 әрекет Құжаттармен танысу, бұрыштама салу, құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау	№ Ұсынылған құж жауапты рәсімд басшысына жо құжаттарды та уақытта, жергі мемлекеттік қыз .
№ 5 әрекет Қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және беру	№ 4 әрекет Қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	

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

ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі мен өзара әрекетін бейнелейтін сызба

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