

Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 16 сәуірдегі № 358 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 23 желтоқсандағы № 1034 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 23.12.2015 № 1034 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі.

ҚР мемлекеттік басқару деңгейлері арасындағы өкілеттіктердің аражігін ажырату мәселелері бойынша 2014 жылғы 29 қыркүйектегі № 239-V ҚРЗ Заңына сәйкес ҚР Ұлттық экономика министрінің м.а. 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 бұйрығын қараңыз.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 6-бабының 3) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Аэротүсірілім жұмыстарын жүргізуге рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) «Геодезиялық пункттерді бұзуға немесе қайта салуға (ауыстыруға) рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

3) «Жер учаскесінің тиесілілігі туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

4) «Жер учаскесіне кадастрлық ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

5) «Жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындау туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

6) «Жер учаскесіне бастапқы құқық беруге құқық белгілейтін құжат туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

7) «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

8) «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

9) «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

10) «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

11) «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

12) «Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

13) «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

14) «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

15) «Геодезиялық және картографиялық қызмет субъектілеріне жұмыс жоспарланған учаскесіндегі жергілікті жерлердің геодезиялық және картографиялық зерттелгендігі туралы мәліметтер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

16) «Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

17) «Суармалы егістікті суарылмайтын алқап түрлеріне ауыстыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. Мыналардың күші жойылды деп танылсын:

1) «Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2012 ж., № 77-78, 1136-құжат) ;

2) «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 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 12 шілдедегі № 722 қаулысы (Қазақстан Республикасының ПҰАЖ-ы, 2013 ж., № 42, 618-құжат).

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі
К.Мәсімов

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2014 жылғы 16 сәуірдегі
№ 358 қаулысымен
бекітілген

«Аэротүсірілім жұмыстарын жүргізуге рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Аэротүсірілім жұмыстарын жүргізуге рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес аэротүсірілім жұмыстарын жүргізуге р ұ қ с а т .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібінде көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілген қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі);

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінім;

3) азаматтық әуе кемесімен аэротүсірілім жұмыстарының қызметтерін көрсетуге арналған шарттың көшірмесі (көрсетілетін қызметті алушы шарттың көшірмесін және салыстырып тексеру үшін шарттың түпнұсқасын ұсынады);

4) географиялық координаталарын көрсете отырып, аэротүсірілім жұмыстарын жүргізу жоспарланып отырған аумақтың картограммасы, төрт данада;

5) жоспарланып отырған аэротүсірілім жұмыстарының техникалық жобалары (немесе техникалық тапсырмалары), екі данада.

Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты туралы мәліметтерді, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтаманы көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден уәкілетті адамның электрондық–цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттар нысанында алады.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не мына мекенжай бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: Астана қаласы, Орынбор

көшесі, 8-үй, № 11-кіреберіс, № 441 кабинет, тел: 8 (7172) 74-18-16.

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алатын мерзімін және орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің б а с ш ы с ы н а ж і б е р і л е д і .

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің www.minregion.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің www.kuzg.gov.kz интернет-ресурсында;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің ғимараттарындағы стенділерде о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі туралы ақпаратты а л у м ү м к і н д і г і б а р .

14. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-30-17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Аэротүсірілім жұмыстарын
жүргізуге рұқсат беру»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
1-қосымша

**Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің
Жер ресурстарын басқару комитеті Аэротүсірілім жұмыстарын жүргізуге
рұқсат**

20__ жылғы «__» _____ № _____

Субъектінің атауы _____

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты не заңды тұлғаның толық атауы)
(жеке немесе заңды тұлғаның БСН/ЖСН, жеке басын куәландыратын
құжаттардың деректемелері, мекенжайы)

Аэротүсірілім объектілерінің аумақтық орналасуы _____

Жүргізуге өтінім берілген мынадай жұмыстарға рұқсат берілді:

Р/с №	Сұралатын жұмыстардың атауы	Жұмыс көлемі		Жұмыс көлемі	
		Өтінім берілді	Өлшем бірлігі (км ²)	Рұқсат берілді	Өлшем бірлігі (км ²)
1	2	3	4	5	6

20__ жылғы «__» _____ дейін жарамды

Жер ресурстарын басқару
комитетінің төрағасы _____
қолы (Т.А.Ә)

М ө р о р н ы

20__ жылғы «__» _____

«Аэротүсірілім жұмыстарын
жүргізуге рұқсат беру»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына

2-қосымша

Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі
Жер ресурстарын басқару комитетінің төрағасы

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

не заңды тұлғаның толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаның ЖСН/БСН, жеке

басын куәландыратын құжаттардың
деректемелері, байланыс телефоны, мекенжайы)

Аэротүсірілім жұмыстарын жүргізуге өтінім

Аэротүсірілім жұмыстарын жүргізуге рұқсат беруді сұраймын
аэротүсірілім объектілерінің аумақтық орналасуы _____

аэротүсірілім алаңы _____

аэротүсірілімнің мақсаты _____

аэротүсірілімнің техникалық шарттары _____

аэротүсірілім шарттары және уақыты _____

Күні _____

Өтініш беруші _____

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

немесе заңды не уәкілетті тұлғаның
атауы, қолы, мөр)

Қазақстан

Республикасы

Үкіметінің

2014

жылғы

16

сәуірдегі

№ 358

қаулысымен

бекітілген

**«Геодезиялық пункттерді бұзуға немесе қайта салуға (ауыстыруға)
рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. «Геодезиялық пункттерді бұзуға немесе қайта салуға (ауыстыруға) рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе www.elicense.kz «Е-лицензиялау» веб-порталы (бұдан әрі – портал);

2) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген сәттен бастап немесе порталға жүгінген кезде – 25 (жиырма бес) жұмыс күнінен аспайды;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес геодезиялық пункттерді бұзуға немесе қайта салуға (ауыстыруға) рұқсат беру (бұдан әрі – рұқсат).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібінде көрсетіледі.

2) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты

техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге: көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі) ;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінім ;

2) порталда : көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты туралы мәліметтерді, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтамаларды көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден уәкілетті адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттар нысанында алады.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не мына мекенжай бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 11-кіреберіс, № 441 кабинет, тел: 8 (7172) 74-18-16.

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті

алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда мемлекеттік қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің www.minregion.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің www.kuzr.gov.kz интернет-ресурсында;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің ғимараттарындағы стенділерде о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-30-17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Геодезиялық пункттерді бұзуға немесе қайта салуға (ауыстыруға) рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

**Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің
Жер ресурстарын басқару комитеті Геодезиялық пункттерді бұзуға**

**немесе қайта салуға
(ауыстыруға) рұқсат**

20__жылғы «__» _____ № _____

Субъектінің атауы _____

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты не заңды тұлғаның толық атауы)

Көрсетілетін қызметті алушы құжатының деректемелері _____

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері, байланыс телефоны, мекенжайы)

Геодезиялық пункттің орналасқан орны _____

(облыс, аудан, елді мекен)

Қорытынды _____

Жер ресурстарын басқару
комитетінің төрағасы _____
колы (Т.А.Ә.)

М ө р о р н ы

20__жылғы «__» _____
«Геодезиялық пункттерді
бұзуға немесе қайта салуға
(ауыстыруға) рұқсат беру»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына

2-қосымша
Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі
Жер ресурстарын басқару комитетінің төрағасы

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

не заңды тұлғаның толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаның ЖСН/БСН, жеке

басын куәландыратын құжаттардың
деректемелері, байланыс телефоны, мекенжайы)

Геодезиялық пункттерді бұзуға немесе қайта салуға (ауыстыруға) өтінім

(облыс, аудан, елді мекен)
аумағында орналасқан геодезиялық пунктті бұзуға немесе қайта салуға
(ауыстыруға) рұқсат беруді сұраймын.
Геодезиялық пункттің атауы немесе нөмірі _____

Геодезиялық пунктті ауыстыруға өтінімнің себебі _____

(себепін көрсету)
Күні _____ Өтініш беруші _____
(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

_____ немесе заңды тұлғаның не уәкілетті

_____ тұлғаның атауы, қолы)

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

1 6

с ә у і р д е г і

№

3 5 8

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Жер учаскесінің тиесілілігі туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жер учаскесінің тиесілілігі туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитеті «

Жер кадастры ғылыми-өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат агенттігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);
- 3) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушіге, ХҚО-ға немесе порталға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 15 (он бес) минут;
- 2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;
- 3) қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскесінің тиесілілігі т у р а л ы а қ п а р а т .

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық немесе қ а ғ а з т ү р і н д е .

Ақпаратты қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық түрде ресімделеді, басып шығарылып, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолымен және мөрімен к у ә л а н д ы р ы л а д ы .

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

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

8. Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп

қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібінде көрсетіледі.

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық кезек» тәртібінде көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті
б р о н ь д а у ғ а б о л а д ы ;

3) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-ға:
егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға ХҚО ұсынған нысан бойынша келісімді көрсете отырып, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан
б о й ы н ш а ө т і н і м ;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы б е р і л е д і) .

Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты туралы мәліметтерді, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтамаларды көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) ХҚО-ның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден уәкілетті адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттар нысанында
а л а д ы .

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін алады;

2) п о р т а л д а :
көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған (қол қойылған)
) электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Портал арқылы жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жолданады.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту жөнінде қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ХҚО және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не мына мекенжай бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 11-кіреберіс, № 441 кабинет, тел: 8 (7172) 74-18-16.

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасында немесе оған ілеспе хатта қойылады) шағымның қабылдағанын растау болып табылады.

ХҚО-ның қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚО басшысының атына жіберіледі.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы келіп түскен шағымды ХҚО кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Сондай-ақ көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша не порталда алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушыға шағымды қабылдаған адамның шағым қабылдағанын растау үшін нөмірі, тіркелген күні, шағымды қабылдаған адамның тегі, берілген шағымға жауап алатын мерзімі және орны, шағымды қарау барысы туралы ақпаратты алуға болатын адамның байланыс деректері көрсетілген талон б е р і л е д і .

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО-ның атына

келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО-ның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы электрондық түрде жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» өтініш туралы оны өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылатын ақпарат қолжетімді болады.

Шағымды қарау нәтижелері туралы көрсетілетін қызметті алушыға жазбаша түрде почта арқылы, порталда көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» хабарланады.

Шағым сондай-ақ порталдың форумы арқылы www.1414.kz мекенжайы бойынша беріледі.

Портал арқылы көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі келетін мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне бара отырып, ХҚО қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің www.minregion.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитетінің www.kuzr.gov.kz

интернет-ресурсында;

- 3) көрсетілетін қызметті берушінің ғимараттарындағы стенділерде;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің www.aisgzk.kz интернет-ресурсында;
- 5) ХҚО-ның www.con.gov.kz интернет-ресурсында;
- 6) порталда орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті» арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-93-95. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Жер учаскесінің тиесілілігі туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

(кәсіпорын атауы) филиалының директоры

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

не заңды тұлғаның толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

басын куәландыратын құжаттың

деректемелері, байланыс телефоны,

мекенжайы)

Өтінім

Сізден жер учаскесінің тиесілілігі туралы ақпарат беруді сұраймын. Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20 ____ ж. «__» _____

(қолы)

«Жер учаскесінің тиесілілігі туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

2-қосымша

(Тегі, аты, болған кезде әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә) немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № __ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты,

атап айтқанда:
Жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

«Жер учаскесінің тиесілілігі туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

_____ (ХҚО қызметкерінің) Т.А.Ә

(қолы)

Орындаушы Т.А.Ә.

Т е л е ф о н .

Алдым: Т.А.Ә / көрсетілетін қызметті алушының қолы
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Ү к і м е т і н і ң

«Жер учаскесіне кадастрлық ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жер учаскесіне кадастрлық ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитеті «Жер кадастры ғылыми-өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат агенттігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);
- 3) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, ХҚО-ға немесе порталға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 15 (он бес) минут;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскесіне кадастрлық ақпарат.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және қағаз түрінде.

Ақпаратты қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті

көрсету нәтижесі электрондық түрде ресімделеді, басып шығарылып, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолымен және мөрімен куәландырылады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында, көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібінде көрсетіледі;

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық кезек» тәртібінде көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті броньдауға болады;

3) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-ға: егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға ХҚО ұсынған нысан бойынша келісімді көрсете отырып, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінім;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі).

Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты туралы мәліметтерді, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтамаларды көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) ХҚО-ның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден уәкілетті адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттар нысанында алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін алады;

2) п о р т а л д а :

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Портал арқылы жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жолданады.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту жөнінде қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ХҚО және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не мына мекенжай бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 11-кіреберіс, № 441 кабинет, тел: 8 (7172) 74-18-16.

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасында немесе оған ілеспе хатта қойылады) шағымның қабылдағанын растау болып табылады.

ХҚО-ның қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚО басшысының атына жіберіледі.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы түскен шағымды ХҚО кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Сондай-ақ көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша не порталда алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушыға шағымды қабылдаған адамның шағым қабылдағанын растау үшін нөмірі, тіркелген күні, шағымды қабылдаған адамның тегі, берілген шағымға жауап алатын мерзімі және орны, шағымды қарау барысы туралы ақпаратты алуға болатын адамның байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО-ның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО-ның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы электрондық түрде жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» өтініш туралы оны өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылатын ақпарат қолжетімді болады.

Шағымды қарау нәтижелері туралы көрсетілетін қызметті алушыға жазбаша түрде почта арқылы, порталда көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» хабарланады.

Шағым сондай-ақ порталдың форумы арқылы www.1414.kz мекенжайы бойынша беріледі.

Портал арқылы көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген

жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі келетін мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне бара отырып, ХҚО қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің www.minregion.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитетінің www.kuzt.gov.kz интернет-ресурсында;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің ғимараттарындағы стенділерде;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің www.aisgzk.kz интернет-ресурсында;
- 5) ХҚО-ның www.con.gov.kz интернет-ресурсында;
- 6) порталда орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті» арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-93-95. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Жер учаскесіне кадастрлық ақпарат беру»

мемлекеттік қызмет стандартына көрсетілетін

1-қосымша

(кәсіпорын атауы)
филиалының директоры

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

не заңды тұлғаның толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

басын куәландыратын құжаттың

деректемелері, байланыс телефоны,

мекенжайы)

Өтінім

Сізден жер учаскесіне кадастрлық ақпарат беруді сұраймын. Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20__ ж. «__» _____

(қолы)

«Жер учаскесіне кадастрлық ақпарат беру» мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызмет стандартына

2-қосымша

(Тегі, аты, болған кезде әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә) немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №__ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты,

атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;

«Жер учаскесіне кадастрлық ақпарат беру» мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

_____ (ХҚО қызметкерінің) Т.А.Ә

_____ (қолы)

О р ы н д а у ш ы Т . А . Ә .

Т е л е ф о н .

Алдым: Т.А.Ә/көрсетілетін қызметті алушының қолы
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Ү к і м е т і н і ң
2 0 1 4 ж ы л ғы 1 6 с ә у і р д е г і
№ 3 5 8 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

«Жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындау туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындау туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитеті «Жер кадастры ғылыми-өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат агенттігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);
- 3) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушіге, ХҚО-ға немесе порталға құжаттар

топтамасын тапсырған сәттен бастап – 15 (он бес) минут;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындау туралы ақпарат.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық немесе қағаз түрінде.

Ақпаратты қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық түрде ресімделеді, басып шығарылып, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолымен және мөрмен куәландырылады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібінде көрсетіледі.

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық кезек» тәртібінде көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті броньдауға болады;

3) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-ға: егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға ХҚО ұсынған нысан бойынша келісімді көрсете отырып, осы

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінім ;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі) .

Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты туралы мәліметтерді, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтамаларды көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) ХҚО-ның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден уәкілетті адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттар нысанында алады .

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін алады;

2) порталда :
көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Портал арқылы жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жолданады.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту жөнінде қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ХҚО және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін

қызметті беруші басшысының атына не мына мекенжай бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 11-кіреберіс, № 441 кабинет, тел: 8 (7172) 74-18-16.

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасында немесе оған ілеспе хатта қойылады) шағымның қабылдағанын растау болып табылады.

ХҚО-ның қызметкері дәрежі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚО басшысының атына жіберіледі.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы келіп түскен шағымды ХҚО кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Сондай-ақ көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша не порталда алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушыға шағымды қабылдаған адамның шағым қабылдағанын растау үшін нөмірі, тіркелген күні, шағымды қабылдаған адамның тегі, берілген шағымға жауап алатын мерзімі және орны, шағымды қарау барысы туралы ақпаратты алуға болатын адамның байланыс мәліметтері көрсетілген
т а л о н б е р і л е д і .

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО-ның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО-ның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы электрондық түрде жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» өтініш туралы оны өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылатын ақпарат қолжетімді болады.

Шағымды қарау нәтижелері туралы көрсетілетін қызметті алушыға жазбаша түрде почта арқылы, порталда көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» х а б а р л а н а д ы .

Шағым сондай-ақ порталдың форумы арқылы www.1414.kz мекенжайы бойынша б е р і л е д і .

Портал арқылы көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер мәселесі жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі келетін мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне бара отырып, ХҚО қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің www.minregion.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитетінің www.kuzr.gov.kz интернет-ресурсында;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің ғимараттарындағы стенділерде;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің www.aisgzk.kz интернет-ресурсында;
- 5) ХҚО-ның www.con.gov.kz интернет-ресурсында;
- 6) порталда орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті» арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-93-95. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Жер учаскесіне сәйкестендіру
құжатын дайындау туралы
ақпарат беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
1-қосымша

(кәсіпорын атауы)
филиалының
директоры
(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты
не заңды тұлғаның толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

басын куәландыратын құжаттың
деректемелері, байланыс телефоны,

мекенжайы)

Өтінім

Сізден жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындау туралы ақпарат беруді сұраймын. Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20__ж. «__» _____
(қолы)

«Жер учаскесіне сәйкестендіру
құжатын дайындау туралы
ақпарат беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
2-қосымша

(Тегі, аты, болған кезде әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә) немесе
көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №__ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты,

атап айтқанда:
Жоқ құжаттардың атауы:
1) _____;
2) _____;
3)

«Жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындау туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

(ХҚО қызметкерінің) Т.А.Ә (қолы)
Орындаушы Т.А.Ә.
Телефон .

Алдым: Т.А.Ә/көрсетілетін қызметті алушының қолы
Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2014 жылғы 16 сәуірдегі
№ 358 қаулысымен
бекітілген

«Жер учаскесіне бастапқы құқық беруге құқық белгілейтін құжат туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жер учаскесіне бастапқы құқық беруге құқық белгілейтін құжат туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).
2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитеті « Жер кадастры ғылыми-өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат агенттігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);
- 3) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушіге, ХҚО-ға немесе порталға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 15 (он бес) минут;
- 2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;
- 3) қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскесіне құқықтың алғаш берілуінің құқық белгілеуші құжаты туралы ақпарат.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық немесе қағаз түрінде.

Ақпаратты қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық түрде ресімделеді, басып шығарылып, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолымен және мөрімен куәландырылады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-

ден 18.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібінде көрсетіледі.

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық кезек» тәртібінде көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті б р о н ь д а у ғ а б о л а д ы ;

3) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-ға: егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға ХҚО ұсынған нысан бойынша келісімді көрсете отырып, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан б о й ы н ш а ө т і н і м ;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы б е р і л е д і) .

Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты туралы мәліметтерді, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтамаларды көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) ХҚО-ның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден уәкілетті адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттар нысанында а л а д ы .

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін алады;

2) п о р т а л д а :
көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Портал арқылы жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы х а б а р л а м а - е с е п ж о л д а н а д ы .

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық

топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту жөнінде қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ХҚО және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не мына мекенжай бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 11-кіреберіс, № 441 кабинет, тел: 8 (7172) 74-18-16.

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасында немесе оған ілеспе хатта қойылады) шағымның қабылдағанын растау болып табылады.

ХҚО-ның қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚО басшысының атына жіберіледі.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы келіп түскен шағымды ХҚО кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Сондай-ақ көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс-орталығының 1414 телефоны бойынша не порталда алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушыға шағымды қабылдаған адамның шағым қабылдағанын растау үшін нөмірі, тіркелген күні, шағымды қабылдаған адамның тегі, берілген шағымға жауап алатын мерзімі және орны, шағымды қарау барысы туралы ақпаратты алуға болатын адамның байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО-ның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО-ның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы электрондық түрде жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» өтініш туралы оны өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылатын ақпарат қолжетімді болады.

Шағымды қарау нәтижелері туралы көрсетілетін қызметті алушыға жазбаша түрде почта арқылы, порталда көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» хабарланады.

Шағым сондай-ақ порталдың форумы арқылы www.1414.kz мекенжайы бойынша беріледі.

Портал арқылы көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі келетін мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне бара отырып, ХҚО қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.minregion.gov.kz интернет-ресурсында;

2) Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитетінің www.kuzg.gov.kz интернет-ресурсында;

3) көрсетілетін қызметті берушінің ғимараттарындағы стенділерде;

4) көрсетілетін қызметті берушінің www.aisgzk.kz интернет-ресурсында;

5) ХҚО-ның www.con.gov.kz интернет-ресурсында;

6) порталда орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті» арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-93-95. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Жер учаскесіне бастапқы құқық беруге құқық белгілейтін құжат туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

(кәсіпорын атауы)
филиалының директоры

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты не заңды тұлғаның толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың

деректемелері, байланыс телефоны,

мекенжайы)

Өтінім

Сізден жер учаскесіне бастапқы құқық беруге құқық белгілейтін құжат туралы ақпарат беруді сұраймын. Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20__ ж. «__» _____

(қолы)

«Жер учаскесіне бастапқы құқық беруге құқық белгілейтін құжат туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша

(Тегі, аты, болған кезде әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә) немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №__ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты,

атап айтқанда:
Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;

3)

«Жер учаскесіне бастапқы құқық беруге құқық белгілейтін құжат туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас т а р т а д ы .

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

_____ (ХҚО қызметкерінің) Т.А.Ә

(қолы)

О р ы н д а у ш ы Т . А . Ә .

Т е л е ф о н .

Алдым: Т.А.Ә / көрсетілетін қызметті алушының қолы

Қазақстан

Республикасы

Үкіметінің

2014

жылғы

16

сәуірдегі

№

358

қаулысымен

бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті облыстардың және Астана мен Алматы қалаларының жер қатынастары басқармалары, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жер қатынастары және ауыл шаруашылығы бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру :

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат агенттігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, ХҚО-ға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 3 (үш) жұмыс күні;

ХҚО-ға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнының бекітілген актісі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібінде көрсетіледі.

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық кезек» тәртібінде көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті броньдауға болады;

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-ға қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
2) көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалды куәландырылған сенімхат;
3) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін мемлекеттік кәсіпорын есептеген жер учаскесінің бағалау құнының айқындау актісі;

4) тиісті жергілікті атқарушы органдар құрған жер учаскесіне құқық беру туралы комиссиясының оң қорытындысының көшірмесі.

Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты туралы мәліметтерді, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтамаларды көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) ХҚО қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден уәкілетті адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттар нысанында алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін алады.

Құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші немесе ХҚО арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы талон беріледі:

1) сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;

- 2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефоны.

ХҚО-да құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беруді оның қызметкері жеке басын куәландыратын құжат және сенімхат ұсынылған кезде қолхаттың негізінде жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде қызметтің нәтижесін алуға келмеген жағдайларда, ХҚО бір ай бойы олардың сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтауға береді.

Көрсетілетін қызметті алушы дайын құжаттарды алуға ХҚО-ға бір ай өткеннен кейін жүгінген кезде ХҚО бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге сұрау салады. Көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды ХҚО-ға жібереді, одан кейін ХҚО дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға береді.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ХҚО және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол қабылданады.

Шағымның қабылданғанын растау шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің б а с ш ы с ы н а ж і б е р і л е д і .

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚО басшысының атына жіберіледі.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы келіп түскен шағымның ХҚО кеңсесінде қабылдағанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО-ның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО-ның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, мемлекеттік қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі келетін мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне бара отырып, ХҚО қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.minregion.gov.kz интернет-ресурсында;

2) ХҚО-ның www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-93-95. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

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

басшысы

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

не заңды тұлғаның толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

басын куәландыратын құжаттың

деректемелері, байланыс телефоны,

мекенжайы)

Өтініш

----- мекенжайы
(жер учаскесінің орналасқан жері)
бойынша орналасқан жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін бекітуді сұраймын.

Күні _____ Өтініш беруші _____

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің

аты немесе заңды тұлғаның не

уәкілетті тұлғаның атауы, қолы)
«Мемлекет жеке меншікке сататын
нақты жер учаскелерінің кадастрлық
(бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын айқындау актісі

1. А к т і а з а м а т (ш а)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның атауы)
өтінішіне сәйкес _____

(ма қ с а т ы н к ө р с е т у)

_____ жер учаскесін бағалауға байланысты жасалды.

2. Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі: _____

3. Жер учаскесінің нысаналы мақсаты: _____

4. Жер учаскесінің орналасқан жері: _____

5. Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнының есебі (жер пайдалану құқығы)

Аймақ нөмірі (елді мекендер жерлеріне), алқап түрлері, топырақтың үлгісі (ауыл шаруашылығы пайдаланылатын жерлер үшін)	Ауданы гектар, шаршы метр	Жерге төлемнің базалық мөлшерлемесі, теңге	Түзету коэффициенті	Кадастрлық (бағалау) құны, мың теңге
Жиыны				

6. Жер учаскесінің (жерді пайдалану құқығының) кадастрлық
(бағалау) _____ құны
_____ құрайды.

(ж а з б а ш а с о м а с ы)

Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны анықталды _____

(жер кадастрын жүргізетін кәсіпорынның атауы)

М.О. _____

(қолы)

(басшының Т.А.Ә.)

басшысы

(жер қатынастары жөніндегі уәкілетті органның атауы)

М.О.

(қолы)

(басшының Т.А.Ә.)

Күні «__» _____

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

3-қосымша

(Тегі, аты, болған кезде әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә) немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызмет алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №__ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты,

атап айтқанда:
Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

«Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

(ХҚО қызметкерінің) Т.А.Ә. (қолы)

Орындаушы Т.А.Ә.

Телефон _____

Алдым: Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ ж. «__» _____

Қазақстан

Республикасы

Үкіметінің

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

1. Жалпы ережелер

1. «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жер қатынастары басқармалары, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жер қатынастары және ауыл шаруашылығы бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе www.elicense.kz «Е-лицензиялау» веб-порталы (бұдан әрі – портал);

2) Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат агенттігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

3) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, ХҚО-ға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – 7 (жеті) жұмыс күні.

ХҚО-ға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрық (бұдан әрі – б ұ й р ы қ) .

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде .

Жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрықты қағаз жеткізгіште алу үшін жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолымен куәландырылады.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

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

8 . Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібінде көрсетіледі.

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық кезек» тәртібінде көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті б р о н ь д а у ғ а б о л а д ы ;

3) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан б о й ы н ш а ө т і н і ш ;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат не көрсетілетін қызметті алушыдан сенімхаттың және сенім білдірілген адамның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмелері – жеке тұлға үшін;

заңды тұлға өкілінің өкілеттігін куәландыратын құжат және көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат – заңды тұлға үшін;

жерге орналастыру жобасы;

жер учаскесіне жеке меншік құқығы немесе жер пайдалану құқығы сұратылған кезде тиісті жергілікті атқарушы органдар құратын комиссияның жер учаскесін беру туралы оң қорытындысының көшірмесі;

мұнай және газды магистральды мұнай құбырларымен тасымалдауға, одан кейін сақтауға және көліктің басқа түрлеріне тиеуге байланысты мұнай-газ көлігі инфрақұрылымының объектілерін салу үшін жер учаскесі сұралған жағдайда, Қазақстан Республикасының мұнай-газ тасымалдау көлігі инфрақұрылымы саласындағы уәкілетті мемлекеттік органымен келісу (тиісті ақпараттық жүйелерден алу мүмкіндігі болған жағдайда талап етілмейді);

жер учаскелерін беру жоғары тұрған атқарушы органның құзыретіне кіретін жағдайларда, төменгі тұрған жергілікті атқарушы органның сұралып отырған жер учаскесіне тиісті құқықты беру мүмкіндігі туралы шешімі (қажеттілігіне қарай) .

Құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға күні мен уақытын, құжаттарды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнін, көрсетілетін қызмет нәтижесін алатын мерзімі мен орнын көрсете отырып, талон беріледі.

2) Х Қ О - д а :

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш ;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі) ;

көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалды расталған сенімхат; жерге орналастыру жобасы;

жер учаскесіне жеке меншік құқығы немесе жер пайдалану құқығы сұратылған кезде тиісті жергілікті атқарушы органдар құратын комиссияның жер учаскесін беру туралы оң қорытындысының көшірмесі;

мұнай және газды магистральды мұнай құбырларымен тасымалдауға, одан кейін сақтауға және көліктің басқа түрлеріне тиеуге байланысты мұнай-газ көлігі инфрақұрылымының объектілерін салу үшін жер учаскесі сұралған жағдайда, Қазақстан Республикасының мұнай-газ тасымалдау көлігі инфрақұрылымы саласындағы уәкілетті мемлекеттік органымен келісу;

жер учаскелерін беру жоғары тұрған атқарушы органның құзыретіне кіретін жағдайларда, төменгі тұрған жергілікті атқарушы органның сұралып отырған жер учаскесіне тиісті құқықты беру мүмкіндігі туралы шешімі.

Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты туралы мәліметтерді, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтамаларды көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) ХҚО-ның

қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден уәкілетті адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттар нысанында а л а д ы .

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ХҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін алады.

Құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші немесе ХҚО арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға мыналар көрсетіле отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы талон беріледі:

- 1) сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы ;

б) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс т е л е ф о н д а р ы .

ХҚО-да құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беруді оның қызметкері жеке басын куәландыратын құжат және сенімхат ұсынылған кезде қолхаттың н е г і з і н д е жү з е г е а с ы р а д ы .

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде қызметтің нәтижесін алуға келмеген жағдайда, ХҚО олардың бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтауға береді.

Көрсетілетін қызметті алушы дайын құжаттарды алуға ХҚО-ға бір ай өткеннен кейін жүгінген кезде ХҚО бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге сұрау салады. Көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды ХҚО-ға жібереді, одан кейін ХҚО дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға береді.

3) п о р т а л д а :

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған өтініш; жерге орналастыру жобасы – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

жер учаскесіне жеке меншік құқығы немесе жер пайдалану құқығы сұратылған кезде тиісті жергілікті атқарушы органдар құратын комиссияның жер учаскесін беру туралы оң қорытындысының көшірмесі – құжаттың электрондық к ө ш і р м е с і т ү р і н д е ;

мұнай және газды магистральды мұнай құбырларымен тасымалдауға, одан

кейін сақтауға және көліктің басқа түрлеріне тиеуге байланысты мұнай-газ көлігі инфрақұрылымының объектілерін салу үшін жер учаскесі сұралған жағдайда, Қазақстан Республикасының мұнай-газ тасымалдау көлігі инфрақұрылымы саласындағы уәкілетті мемлекеттік органымен келісу – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде.

жер учаскелерін беру жоғары тұрған атқарушы органның құзыретіне кіретін жағдайларда, төменгі тұрған жергілікті атқарушы органның сұралып отырған жер учаскесіне тиісті құқықты беру мүмкіндігі туралы шешімі.

Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікті, дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы куәлікті көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті лауазымды адамдардың ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетіне» көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетіле отырып, мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жіберіледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ХҚО және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол қабылданады.

Шағымның қабылданғанын растау шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып,

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің б а с ш ы с ы н а ж і б е р і л е д і .

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚО басшысының атына жіберіледі.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы келіп түскен шағымның ХҚО кеңсесінде қабылдағанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО-ның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО-ның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс-орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Портал арқылы электрондық жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» өтініш туралы оны өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылатын ақпарат қолжетімді болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, мемлекеттік қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі келетін мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті

құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне бара отырып, ХҚО қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің www.minregion.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) ХҚО-ның www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Жерге орналастыру жобасы кемінде үш дана мөлшерде дайындалатынын назарға алу ұсынылады. Жерге орналастыру жобасының түпнұсқа данасы (дұрыс бастапқы және жерге орналастыру процесінде қалыптасқан құжаттарды қамтиды) көрсетілетін қызметті алушыға беріледі.

Жерге орналастыруды жүргізу нәтижесінде алынған, көшірмелерден қалыптастырылған және көрсетілетін қызметті алушы растаған, жерге орналастыру ісінің бір данасы сәйкестендіру құжатын әзірлеу үшін мемлекеттік жер кадастрын жүргізуші республикалық мемлекеттік мамандандырылған кәсіпорына беріледі.

16. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

17. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті» арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

18. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-93-95. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

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

Жер қатынастары бойынша уәкілетті органның басшысы

(уәкілетті органның атауы)

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

не заңды тұлғаның толық атауы)

(ЖСН/БСН, жеке немесе заңды тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттардың деректемелері, байланыс телефоны, мекенжайы)

Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасын бекітуге өтініш

Жерге орналастыру жобасын әзірлеуші - тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның толық атауы	Жер учаскесіне құқық беру туралы өтініш білдірушінің тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның атауы	Жерге орналастыру жобасының атауы	Жер учаскесінің мекенжайы (орналасқан жері)	Жер учаскесінің сұралып отырған нысаналы мақсаты және ауданы, га	Жерге орналастыру жобасы даналарының саны
1	2	3	4	5	6

Жерге орналастыру жобасы мемлекет жер учаскесіне жеке меншік құқығын немесе жер пайдалану құқығын берген кезде, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда (қажеттісінің астын с ы з у) ә з і р л е н д і .

Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

Күні _____ Өтініш беруші _____
(жеке немесе заңды тұлғаның не

_____ уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты,
_____ қолы)

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

2-қосымша

(Тегі, аты, болған кезде әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә), немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызмет алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №__ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты,

атап айтқанда:
Жоқ құжаттардың атауы:
1) _____;
2) _____;
3) _____.

«Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

(ХҚО қызметкерінің) Т.А.Ә. (қолы)

Орындаушы Т.А.Ә.

Телефон _____

Алдым: Т.А.Ә. / көрсетілетін қызмет алушының қолы

20__ж. «__» _____

Қазақстан

Республикасы

Үкіметінің

2014

жылғы

16

сәуірдегі

№

358

қаулысымен

бекітілген

«Жер учаскелерінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жер учаскелерінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе www.elicense.kz «Е-лицензиялау» веб-порталы (бұдан әрі – портал);

2) Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат агенттігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

3) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-ға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 37 (отыз жеті) жұмыс күні;

ХҚО-ға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді; порталға жүгінгенде – 33 (отыз үш) жұмыс күні.

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру туралы қаулы (бұдан әрі – шешім).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Қағаз жеткізгіште шешім беру туралы қаулыны алуға жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электронды форматта ресімделеді, басып шығарылады және мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолымен куәландырылады.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжаттар нысанында жіберіледі.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін

қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібінде көрсетіледі.

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық кезек» тәртібінде көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті б р о н ь д а у ғ а б о л а д ы ;

3) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан б о й ы н ш а ө т і н і ш ;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат не көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалды куәландырған сенімхат және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжат – жеке тұлға үшін;

заңды тұлға өкілінің өкілеттігін растайтын құжат және көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат – заңды тұлға үшін;

жер учаскесіне сәйкестендіру құжатының көшірмесі;

жер учаскесін сатып алу қажет болған жағдайда, жер учаскесінің кадастрлық (кадастрлық бағалау актісі (бағалау) құнының актісі;

елді мекен шегінде нысаналы мақсатты өзгертуге сұрау салынған жағдайда жобалауға, салуға және/немесе бар ғимаратты реконструкциялауға сәулет және қала құрылысы саласында функцияларды жүзеге асыратын органмен келісімнің к ө ш і р м е с і ;

елді мекеннің бас жоспарында көзделген объектілерді салған жағдайда, жер учаскесіндегі жылжымайтын мүліктердің әр бұрынғы меншік иесімен жер учаскелерін сатып алу бойынша жасалған шарттың көшірмесі;

жерге орналастыру жобасының көшірмесі (жер учаскесі бөлігінің немесе үлесінің нысаналы мақсаты өзгертілген жағдайда);

2) Х Қ О - ғ а :

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан б о й ы н ш а ө т і н і ш ;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқа ұ с ы н ы л а д ы) ;

жер учаскесіне сәйкестендіру құжатының көшірмесі;
жер учаскесін сатып алу қажет болған жағдайда, жер учаскесінің кадастрлық (б а ғ а л а у) қ ұ н ы н ы ң а к т і с і ;

елді мекен шегінде нысаналы мақсатты өзгертуге сұрау салынған жағдайда жобалауға, салуға және/немесе бар ғимаратты реконструкциялауға сәулет және қала құрылысы саласында функцияларды жүзеге асыратын органмен келісімнің к ө ш і р м е с і ;

елді мекеннің бас жоспарында көзделген объектілерді салған жағдайда, жер учаскесіндегі жылжымайтын мүліктердің әр бұрынғы меншік иесімен жер учаскелерін сатып алу туралы жасалған шарттың көшірмесі;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат не көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалдық куәландырған сенімхат және сенім білдірілген адамның жеке басын куәландыратын құжат – жеке тұлға үшін;

заңды тұлға өкілінің өкілеттігін растайтын құжат және көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат – заңды тұлға үшін;

жерге орналастыру жобасының көшірмесі (жер учаскесі бөлігінің немесе үлесінің нысаналы мақсаты өзгертілген жағдайда).

Жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікті, жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) туралы анықтаманы және оның техникалық сипаттамаларын, жер учаскесінде жылжымайтын мүлік объектісі бар болған жағдайда, жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжаттарды, әділет органдарынан жер учаскесіне ауыртпалықтардың жоқтығы, жер учаскесіне құқық белгілейтін құжаттар туралы анықтаманы көрсетілетін қызметті беруші және (немесе) ХҚО қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден уәкілетті адамның ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттар нысанында алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ХҚО-ның қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушыдан жазбаша келісімін алады.

Құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші немесе ХҚО арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға мыналар көрсетіле отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы талон беріледі:

- 1) сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы ;
- 6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс т е л е ф о н д а р ы .

ХҚО-да құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беруді оның қызметкері жеке басын куәландыратын құжат және сенімхат ұсынылған кезде қолхаттың негізінде жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде қызметтің нәтижесін алуға келмеген жағдайда, ХҚО олардың бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтауға береді.

Көрсетілетін қызметті алушы дайын құжаттарды алуға ХҚО-ға бір ай өткеннен кейін жүгінген кезде, ХҚО бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге сұрау салады. Көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды ХҚО-ға жібереді, одан кейін ХҚО дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға береді.

3) п о р т а л д а :

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған өтініш;

2) жер учаскесіне сәйкестендіру құжатының көшірмесі – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

3) жер учаскесін сатып алу қажет болған жағдайда, жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнының актісі – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде ;

4) елді мекен шегінде нысаналы мақсатты өзгертуге сұрау салынған жағдайда жобалауға, салуға және/немесе бар ғимаратты реконструкциялауға сәулет және қала құрылысы саласында функцияларды жүзеге асыратын орган қ о р ы т ы н д ы с ы н ы ң к ө ш і р м е с і ;

5) елді мекеннің бас жоспарында көзделген объектілерді салған жағдайда, жер учаскесіндегі жылжымайтын мүліктердің әр бұрынғы меншік иесімен жер учаскелерін сатып алу бойынша жасалған шарттар – құжаттың электрондық к ө ш і р м е с і т ү р і н д е ;

6) жерге орналастыру жобасы (жер учаскесінің бөлігінің немесе үлесінің нысаналы мақсаты өзгертілген жағдайда) – құжаттың электрондық көшірмесі т ү р і н д е .

Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікті, жылжымайтын мүлікке

тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) туралы анықтаманы және оның техникалық сипаттамаларын көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті лауазымды адамдардың ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Портал арқылы жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетіле отырып, мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жіберіледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ХҚО және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші б а с ш ы с ы н ы ң а т ы н а б е р і л е д і .

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол қабылданады.

Шағымның қабылданғанын растау шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің б а с ш ы с ы н а ж і б е р і л е д і .

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚО басшысының атына жіберіледі.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы келіп түскен шағымның ХҚО кеңсесінде қабылдағанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және

тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО-ның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО-ның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс-орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Портал арқылы электрондық жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» өтініш туралы оны өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылатын ақпарат қолжетімді болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, мемлекеттік қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі келетін мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне бара отырып, ХҚО қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.minregion.gov.kz интернет-ресурсында;

2) ХҚО-ның www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті» арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету

мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-93-95. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша

_____ (облыс, қала, аудан әкіміне)
(о б л ы с , қ а л а)

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

кімнен

_____ (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты)

_____ не заңды тұлғаның

_____ толық атауы)

ЖСН/БСН _____

_____ (жеке немесе заңды тұлғаның жеке басын куәландыратын

_____ құжаттың деректемелері,

_____ байланыс телефоны, мекенжайы)

Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге өтініш

Сізден маған жеке меншік (жер пайдалану құқығындағы тиесілі)

_____ мекенжайында
орналасқан, кадастрлық нөмірі _____, жер учаскесінің пайдалану
_____ нысаналы мақсатынан
_____ нысаналы мақсатына

(жер учаскесінің көлемін көрсете отырып, оның нысаналы мақсатын өзгерту қажеттілігінің себебін көрсету)

байланысты өзгертуді сұраймын.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

Күні _____ Өтініш беруші _____
(жеке немесе заңды тұлғаның не

_____ уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты,

_____ қолы)

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

2-қосымша

нысан

(Тегі, аты, болған кезде әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә), немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

_____ (көрсетілетін қызмет алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №__ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты,

атап айтқанда:
Жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

_____ (ХҚО қызметкерінің) Т.А.Ә. (қолы)

Орындаушы Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: Т.А.Ә./көрсетілетін қызмет алушының қолы

20__ ж. «__» _____
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Ү к і м е т і н і ң
2 0 1 4 ж ы л ғ ы 1 6 с ә у і р д е г і
№ 3 5 8 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

«Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе www.elicense.kz «Е-лицензиялау» веб-порталы (бұдан әрі – портал);

2) Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат агенттігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

3) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, ХҚО-ға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – 10 (он) жұмыс күні.

ХҚО-ға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы өкім (бұдан әрі – рұқсат).

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы өкімді қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолымен куәландырылады.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібінде көрсетіледі.

2) ХҚО – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық кезек» тәртібінде көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті б р о н ь д а у ғ а б о л а д ы ;

3) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1) осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқа ұ с ы н ы л а д ы) ;

3) іздестіру жұмыстарын жүргізу ауданының жоспары (схема);

4) іздестіру жұмыстарын орындауға тапсырманың көшірмесі.

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

2) ХҚО-ға жүгінген кезде:

1) осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқа ұ с ы н ы л а д ы) ;

3) іздестіру жұмыстарын жүргізу ауданының жоспары (схемасы);

4) іздестіру жұмыстарын орындауға тапсырманың көшірмесі.

Жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікті, жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) туралы анықтаманы және оның техникалық сипаттамаларын көрсетілетін қызмет берушінің және (немесе) ХҚО қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден уәкілетті адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттар нысанында алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ХҚО қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті беруші немесе ХҚО арқылы құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға мыналар көрсетіле отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы талон беріледі:

1) сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың атауы мен саны;

4) құжаттардың берілген күні (уақыты) және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы ;

б) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс т е л е ф о н д а р ы .

ХҚО-да көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды беруді оның қызметкері жеке куәлік пен сенімхат ұсынылған кезде қолхаттың негізінде жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде қызметтің нәтижесін алуға келмеген жағдайда, ХҚО олардың бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтауға береді.

Көрсетілетін қызметті алушы дайын құжаттарды алуға ХҚО-ға бір ай өткеннен кейін жүгінген кезде ХҚО бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге сұрау салады. Көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды ХҚО-ға жібереді, одан кейін ХҚО дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға береді.

3) п о р т а л д а :

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініш ;

іздістіру жұмыстарын жүргізу ауданы жоспарының (схемасы) электрондық көшірмесі ;

іздістіру жұмыстарын орындауға тапсырманың электрондық көшірмесі.

Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікті, жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) туралы анықтаманы және оның техникалық сипаттамаларын көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті лауазымды адамдардың ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Портал арқылы жүгінген кезде, көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетіле отырып, мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы хабарлама-есеп жіберіледі.

10. Көрсетілген қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ХҚО және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші

б а с ш ы с ы н ы ң а т ы н а б е р і л е д і .

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол қабылданады.

Шағымның қабылданғанын растау шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің б а с ш ы с ы н а ж і б е р і л е д і .

ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚО басшысының атына жіберіледі.

Қолма-қол, сол сияқты почта арқылы келіп түскен шағымның ХҚО кеңсесінде қабылдағанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО-ның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚО-ның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс-орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Портал арқылы электрондық жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» өтініш туралы оны өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылатын ақпарат қолжетімді болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, мемлекеттік қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі келетін мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне бара отырып, ХҚО қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.minregion.gov.kz интернет-ресурсында;

2) ХҚО-ның www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті» арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-93-95. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру»

мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына

1-қосымша

_____ (облыс, қала, аудан) әкіміне

_____ (облыс, қала)

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

_____ (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

_____ не заңды тұлғаның толық атауы)

ЖСН/БСН

_____ (жеке немесе заңды тұлғаның жеке

_____ басын куәландыратын құжаттың

деректемелері, байланыс телефоны,

мекенжайы)

Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы өтініш

_____ бойынша
(жер учаскесінің мекенжайы (орналасқан орны)
орналасқан, алаңы _____

(алқап түрін көрсету)
жер учаскесін _____ мерзімге дейін _____

_____ негізінде жүргізілетін
_____ жұмыстарды
(іздестіру жұмыстарының түрін және мақсатын көрсету)

жұмыстарды жүргізу кестесі _____
жұмыстарын жүргізу үшін пайдалануға рұқсат беруіңізді өтінемін.

Жер кодексінің 71-бабына сәйкес іздестіру жұмыстарын жүргізуге
байланысты жер учаскесін пайдалану шарттарын қабылдауға
міндеттенемін.

(к е л і с у)

Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны
құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

Күні _____ Өтініш беруші _____

(жеке тұлғаның немесе заңды

_____ тұлғаның не уәкілетті адамның

тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

«Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер
учаскесін пайдалануға рұқсат беру»

мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына

2-қосымша

(Тегі, аты, болған кезде әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.)
немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызмет алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №__ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізімге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты,

атап айтқанда:
Жоқ құжаттардың атауы:
1) _____;
2) _____;
3)

«Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

(ХҚО қызметкерінің) Т.А.Ә.

(қолы)

О р ы н д а у ш ы Т . А . Ә .
Т е л е ф о н .

Алдым: Т.А.Ә./ көрсетілетін қызмет алушының қолы

20__ж. «__» _____

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

1 6

с ә у і р д е г і

№

3 5 8

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитеті «Жер кадастры ғылыми-өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат агенттігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);
- 3) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, ХҚО-ға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде: жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актіні берген кезде – 6 (алты) ж ұ м ы с к ү н і ;

ХҚО-ға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т ы – 15 (о н б е с) м и н у т ;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт (электрондық немесе қағаз түрінде).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (н е м е с е) қ а ғ а з т ү р і н д е .

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолымен куәландырылады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

7. Мемлекеттік қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасы

Жер кодексінің 152-бабына сәйкес жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы көрсетіледі.

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін мемлекеттік көрсетілетін қызмет құны осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес мөлшерде есептеледі.

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін төлем қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшасыз көрсетілетін қызметті берушінің есепшотына екінші деңгейдегі банктер арқылы не көрсетілетін қызметті беруші ғимаратындағы кассаларда жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен күнін растайтын осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша төлем құжатын (түбіртек) береді.

Жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға олар он сегіз жасқа толғанға дейінгі кезеңде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындау өтеусіз негізде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті веб-портал арқылы алуға электрондық сұрау салған кезде ақы төлеу «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылады.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

2) ХҚО – демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет кезек тәртібінде (электрондық) көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті броньдауға болады;

3) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-ға:

мемлекет жер учаскесіне жеке меншік құқығын берген кезде:

1) көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні беруге өтініш;

2) жер учаскесіне жеке меншік құқығын беру туралы жергілікті атқарушы органның шешімінен үзінді көшірме;

3) облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның

(облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органының жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі – уәкілетті орган) бекіткен жерге орналастыру жобасының көшірмесі (жерге орналастыру жобасын көрсетілетін қызметті беруші дайындаған жағдайда, жерге орналастыру жобасын ұсыну қажет емес);

4) жергілікті жердегі жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі (жер учаскесінің шекараларын белгілеу бойынша жұмыстарды көрсетілетін қызметті беруші орындаған жағдайда, шекараларды белгілеу жөніндегі материалдарды ұсыну қажет емес);

5) жеке тұрғын үй құрылысына бөлуге арналған алаңда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетілген жұмыстарды орындаған ұйым беретін, нақты жер учаскесіне арналған жерге орналастыру жобасының бір бөлігі және оның жергілікті жердегі шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар беріледі;

6) жер учаскесін сатып алу-сату шартының көшірмесі (жер учаскесін сатқан кезінде) ;

7) уәкілетті органның жер учаскесінің сатып алу бағасын төлеу туралы, сондай-ақ жер учаскелерін төлеу мерзімін ұзартып сату кезінде мәміле жасасуға тыйым салынатыны туралы (жер учаскесін сату кезінде) анықтамасы;

8) көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалды куәландырған сенімхат;

9) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы төлем құжаты (түбіртек);

10) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға олар он сегіз жасқа толғанға дейінгі кезеңде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындаған жағдайда осы фактіні растайтын құжат;

11) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі) ;

бұрын жер пайдалануға берілген жер учаскесін жеке меншікке сатып алу кезінде :

1) көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні беруге өтініш;

2) жер учаскесіне жеке меншік құқығын беру туралы жергілікті атқарушы органның шешімінен үзінді көшірме;

3) жер учаскесін сатып алу-сату шартының көшірмесі (жер учаскесін сатқан кезінде) ;

4) уәкілетті органның жер учаскесін сатып алу бағасын төлеу туралы, сондай-ақ жер учаскелерін төлеу мерзімін ұзартып сату кезінде мәміле жасасуға

тыйым салынатыны туралы (жер учаскесін сатқан кезде) анықтамасы;

5) көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалды куәландырылған сенімхат;

6) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы төлем құжаты (түбіртек);

7) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға олар он сегіз жасқа толғанға дейінгі кезеңде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындаған жағдайда осы фактіні растайтын құжат;

8) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы берілді) ;

жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

1) көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні беруге өтініш;

2) жергілікті атқарушы органның бұрын жеке меншік құқығымен берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы шешімінен үзінді көшірменің және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергенін растайтын басқа құжаттың көшірмесі;

3) уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының көшірмесі (жерге орналастыру жобасын көрсетілетін қызметті беруші дайындаған жағдайда, жерге орналастыру жобасын ұсыну қажет емес);

4) жергілікті жердегі жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі (жергілікті жердегі жер учаскесінің шекараларын белгілеу бойынша жұмыстарды көрсетілетін қызметті беруші орындаған жағдайда, шекараларды белгілеу жөніндегі материалдарды ұсыну қажет емес);

5) көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалды куәландырған сенімхат;

6) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы төлем құжаты (түбіртек);

7) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға олар он сегіз жасқа толғанға дейінгі кезеңде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындаған жағдайда осы фактіні растайтын құжат;

8) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы берілді) ;

жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларында өзгерістер болмаған жағдайда, бұрын қолданыста болған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні ауыстыру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жер учаскесіне жеке меншік

құқығына актіні беруге өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалды куәландырған сенімхат;

3) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы төлем құжаты (түбіртек);

4) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға олар он сегіз жасқа толғанға дейінгі кезеңде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындаған жағдайда осы фактіні растайтын құжат;

5) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы берілді);

жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларында өзгерістер болмаған кезде жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат өзгерген жағдайда, бұрын қолданыста болған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні ауыстыру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні беруге өтініш;

2) жер учаскесіне құқық белгілейтін құжаттың көшірмесі;

3) көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалды куәландырған сенімхат;

4) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы төлем құжаты (түбіртек);

5) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға олар он сегіз жасқа толғанға дейінгі кезеңде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындаған жағдайда осы фактіні растайтын құжат;

6) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы берілді).

Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты туралы мәліметтерді, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтамаларды көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) ХҚО-ның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден уәкілетті адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттар нысанында а л а д ы .

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ХҚО қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші немесе ХҚО арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға мыналарды көрсете отырып, тиісті

құжаттардың қабылданғаны туралы талон беріледі:

- 1) сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы ;
- 6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс т е л е ф о н д а р ы .

ХҚО-да құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беруді оның қызметкері жеке басын куәландыратын құжат және сенімхат ұсынылған кезде қолхаттың негізінде жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде қызметтің нәтижесін алуға келмеген жағдайда, ХҚО бір ай бойы олардың сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтауға береді.

Көрсетілетін қызметті алушы дайын құжаттарды алуға ХҚО-ға бір ай өткеннен кейін жүгінген кезде ХҚО бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге сұрау салады. Көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды ХҚО-ға жібереді, одан кейін ХҚО дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға береді;

2) п о р т а л д а :

мемлекет жер учаскесіне жеке меншік құқығын берген кезде:

- 1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес электрондық құжат нысанындағы өтініш;
- 2) жер учаскесіне жеке меншік құқығын беру туралы жергілікті атқарушы органның шешімінен үзінді көшірме – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;
- 3) уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасы (жерге орналастыру жобасын көрсетілетін қызметті беруші дайындаған жағдайда, жерге орналастыру жобасын ұсыну қажет емес) – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;
- 4) жергілікті жердегі жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар (жер учаскесінің шекараларын белгілеу бойынша жұмыстарды көрсетілетін қызметті беруші орындаған жағдайда, шекараларды белгілеу жөніндегі материалдарды ұсыну қажет емес) – құжаттың электрондық көшірмесі т ү р і н д е ;

5) жеке тұрғын үй құрылысына бөлуге арналған алаңда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетілген жұмыстарды орындаған ұйым беретін, нақты жер учаскесіне арналған жерге

орналастыру жобасының бір бөлігі және оның жергілікті жердегі шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар беріледі;

6) жер учаскесін сатып алу-сату шарты (жер учаскесін сатқан кезде) – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

7) уәкілетті органның жер учаскесінің сатып алу бағасын төлеу туралы, сондай-ақ жер учаскелерін төлеу мерзімін ұзартып сату кезінде мәміле жасасуға тыйым салынатыны туралы (жер учаскесін сатқан кезде) анықтамасы – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

8) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға олар он сегіз жасқа толғанға дейінгі кезеңде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындаған жағдайда осы фактіні растайтын құжат – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

бұрын жер пайдалануға берілген жер учаскесін жеке меншікке сатып алу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес электрондық құжат нысанындағы өтініш;

2) жер учаскесіне жеке меншік құқығын беру туралы жергілікті атқарушы органның шешімінен үзінді көшірме – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

3) жер учаскесін сатып алу-сату шарты (жер учаскесін сату кезінде) – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

4) уәкілетті органның жер учаскесінің сатып алу бағасын төлеу туралы, сондай-ақ және жер учаскелерін төлеу мерзімін ұзартып сату кезінде мәміле жасасуға тыйым салынатыны туралы (жер учаскесін сатқан кезде) анықтамасы – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

5) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға олар он сегіз жасқа толғанға дейінгі кезеңде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындаған жағдайда осы фактіні растайтын құжат – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес электрондық құжат нысанындағы өтініш;

2) жергілікті атқарушы органның бұрын жеке меншік құқығымен берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы шешімінен үзінді көшірме және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергенін растайтын басқа құжат – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

3) уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасы (жерге орналастыру жобасын көрсетілетін қызметті беруші дайындаған жағдайда, жерге орналастыру

жобасын ұсыну қажет емес) – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

4) жергілікті жердегі жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар (жер учаскесінің шекараларын белгілеу бойынша жұмыстарды көрсетілетін қызметті беруші орындаған жағдайда, шекараларды белгілеу жөніндегі материалдарды ұсыну қажет емес) – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде ;

5) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға олар он сегіз жасқа толғанға дейінгі кезеңде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындаған жағдайда осы фактіні растайтын құжат – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде ;

жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларында өзгерістер болмаған жағдайда, бұрын қолданыста болған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні ауыстыру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес электрондық құжат нысанындағы өтініш ;

2) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға олар он сегіз жасқа толғанға дейінгі кезеңде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындаған жағдайда осы фактіні растайтын құжат – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде ;

жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларында өзгерістер болмаған кезде құқық белгілейтін құжат өзгерген жағдайда, бұрын қолданыста болған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні ауыстыру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес электрондық құжат нысанындағы өтініш ;

2) жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде ;

3) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға олар он сегіз жасқа толғанға дейінгі кезеңде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындаған жағдайда осы фактіні растайтын құжат – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде ;

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ХҚО және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не мына мекенжай бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 11-кіреберіс, № 441 кабинет, тел: 8 (7172) 74-18-16.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымның көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына не шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

ХҚО-ның қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚО басшысының атына жіберіледі.

Қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымның ХҚО кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына не шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО-ның басшысына жіберіледі.

Сондай-ақ көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы не порталда алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушыға шағымды қабылдаған адамның оның шағымын қабылдағанын растау үшін нөмірі, тіркелген күні, шағымды қабылдаған адамның тегі, шағымға жауап алатын мерзімі және орны, шағымды қарау барысы туралы ақпаратты алуға болатын адамның байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО-ның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап

5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО-ның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы электрондық жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» өтініш туралы оны өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылатын ақпарат қолжетімді болады.

Шағымды қарау нәтижелері туралы көрсетілетін қызметті алушыға жазбаша түрде почта арқылы, порталда көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» хабарланады.

Шағым сондай-ақ порталдың форумы арқылы www.1414.kz мекенжай бойынша беріледі.

Портал арқылы көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, мемлекеттік қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі келетін мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне бара отырып, ХҚО қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің www.minregion.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитетінің www.kuzt.gov.kz интернет-ресурсында;

- 3) көрсетілетін қызметті берушінің ғимараттарындағы стенділерде;
 4) көрсетілетін қызметті берушінің www.aisgzk.kz интернет-ресурсында;
 5) ХҚО-ның www.con.gov.kz интернет-ресурсында;
 6) порталда орналастырылған.

15. Көрсетілген қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті» арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-93-95. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша

Нысан



Беретін номер
 Уникальный номер

Алу күні
 Дата получения

«ЕЛТАҢБА» Жер учаскесіне жеке меншік құқығын беретін Акт на право частной собственности на земельный участок

Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі _____ № _____ ;
 Жер учаскесіне жеке меншік құқығы _____ ;
 (ортақ бірлескен, ортақ үлестік)

Жер учаскесінің алаңы _____ гектар;
 Жердің санаты _____ ;
 Жер учаскесін нысаналы мақсаты _____ ;
 Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар _____ ;
 Жер учаскесінің бөлінуі _____ .
 (бөлінеді, бөлінбейді)

Кадастровый номер земельного участка _____
 Право частной собственности на земельный участок _____
 (общее совместное, общее долевое)

Площадь земельного участка _____ гектар.
 Категория земель _____
 Целевое назначение земельного участка _____
 Ограничения в использовании и обременения земельного участка _____
 Делимость земельного участка _____

(делимый, неделимый)

№ _____

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тең.
 Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды (указывать подразделение) ((указывать регион)).
 Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью (указывать подразделение) ((указывать регион)).

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
 2-қосымша

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындау жөніндегі жұмыстардың құны

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындау бойынша жұмыстардың құны республикалық бюджет туралы заңда тиісті қаржы жылына белгіленген айлық есептік көрсеткіш (бұдан әрі – АЕК) мөлшерінің негізінде есептеледі:

Р/с №	Субъектілердің атауы	Жер учаскесінің алаңы, гектар (га)	Жұмыстардың құны	
			АЕК	жер учаскесінің алаңына байланысты жұмыстардың құны көтеру коэффициенті
1	2	3	4	5
1	Жеке тұлғалардың: бағбандық және саяжай құрылысын жеке тұрғын үй құрылысын жеке қосалқы шаруашылықты гараждар құрылысын жүргізуі үшін		1,9	
			1,9	
			1,9	
			1,9	
3	Шаруа және фермер қожалықтары	50-ге дейін	3,2	100 га дейін – 1, 500 га дейін – 1, 1000 га дейін – 1, 1000 га жоғары – 1,4

4	Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5-ке дейін	3,2	1 га дейін – 1, 10 га дейін – 1, 50 га дейін – 1, 50 га жоғары – 1,4
5	Үй-жайлардың меншік иелері (кондоминиумға қатысушылар)	1-ге дейін	5,2	1,5 га дейін – 1, 2,0 га дейін – 1, 2,5 га дейін – 1, 2,5 га жоғары – 1,4

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
с т а н д а р т ы н а
3-қосымша

Түбіртек

Ақша жіберуші _____
ЖСН/БСН _____ Тегі, аты, әкесінің аты,

Т ө л е м д і _____ а л у ш ы

_____ кәсіпорынның атауы, БСН

Делдал банк _____
екінші деңгейдегі банктің атауы

Р/с №	Төлемнің атауы	Сомасы	Жиыны
	оның ішінде ҚҚС		

Қол қою үшін және мөрдің орны

_____ ақша жіберушінің қолы

_____ жауапты орындаушының қолы, күні

Ақша жіберуші _____
ЖСН/БСН _____ Тегі, аты, әкесінің аты,

Төлемді алушы _____

_____ кәсіпорынның атауы, БСН

Д е л д а л _____ б а н к

екінші деңгейдегі банктің атауы

Р / с №	Төлемнің атауы	Сомасы	Жиыны

	оның ішінде ҚҚС		

Қол қою үшін және мөрдiң орны

ақша жіберушінің қолы жауапты орындаушының қолы, күні
«Жер учаскесіне жеке меншік
құқығына актілерді ресімдеу
және беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
4-қосымша

(Кадастрды жүргізетін кәсіпорын атауы)
Филиалының директоры/бөлімшесінің басшысы

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

не заңды тұлғаның толық атауы)

(ЖСН/БСН, жеке немесе заңды тұлғаның жеке

басын куәландыратын құжатының

деректемелері, байланыс телефоны,

мекенжайы)

**Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні беру туралы
өтініш**

_____ берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

_____ (жер учаскесінің (орналасқан жері) мекенжайы)
_____ мекенжайы бойынша орналасқан

жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні беруді сұраймын.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

Күні _____ Өтініш беруші _____

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты
немесе заңды тұлғаның не

_____ уәкілетті тұлғаның атауы,

қолы)

«Жер учаскесіне жеке меншік
құқығына актілерді ресімдеу
және беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
5-қосымша

нысан

(Тегі, аты, болған кезде аты әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.) немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

_____ (көрсетілетін қызмет алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №__ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты,

атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

_____ (ХҚО қызметкерінің) Т.А.Ә

_____ (қолы)

Орындаушы Т.А.Ә _____

Телефон _____

Алдым: Т.А.Ә / көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ ж. «__» _____

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

1 6

с ә у і р д е г і

№

3 5 8

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитетінің «Жер кадастры ғылыми-өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат агенттігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

3) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, ХҚО-ға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде:

тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актіні берген кезде – 6 (алты) ж ұ м ы с к ү н і ;

ХҚО-ға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің тұрақты жер пайдалану құқығына актісі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолымен және мөрмен куәландырылады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

7. Мемлекеттік қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 152-бабына сәйкес жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы көрсетіледі.

Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін мемлекеттік көрсетілетін қызмет құны осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес мөлшерде есептеледі.

Жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін төлем қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшасыз көрсетілетін қызметті берушінің есепшотына екінші деңгейдегі банктер арқылы не көрсетілетін қызметті беруші ғимаратындағы кассаларда жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен күнін растайтын осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша төлем құжатын (түбіртек) береді.

Мемлекеттік қызметті веб-портал арқылы алуға электрондық сұрау салған кезде ақы төлеу «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылады.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

2) ХҚО – демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет кезек тәртібінде (электрондық) көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті броньдауға болады;

3) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-ға:

мемлекет тұрақты жер пайдалану құқығын берген кезде:

1) көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тұрақты жер пайдалану құқығына актіні беруге өтініш;

2) тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру туралы жергілікті атқарушы органның шешімінен үзінді көшірме;

3) облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органының жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі – уәкілетті орган) бекіткен жерге орналастыру жобасының көшірмесі (жерге орналастыру жобасын көрсетілетін қызметті беруші дайындаған жағдайда, жерге орналастыру жобасын ұсыну қажет емес);

4) жергілікті жердегі жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі (жер учаскесінің шекараларын белгілеу бойынша жұмыстарды көрсетілетін қызметті беруші орындаған жағдайда, шекараларды белгілеу жөніндегі материалдарды ұсыну қажет емес);

5) көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалды куәландырылған сенімхат;

6) тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы төлем құжаты (түбіртек);

7) өкілдің өкілеттіктерін куәландыратын құжат;

8) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі);

жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

1) көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тұрақты жер пайдалану құқығына актіні беруге өтініш;

2) жергілікті атқарушы органның бұрын тұрақты жер пайдалану құқығымен берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы шешімінен үзінді көшірменің және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру

сипаттамаларының өзгергенін растайтын басқа құжаттың көшірмесі;

3) уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының көшірмесі (жерге орналастыру жобасын көрсетілетін қызметті беруші дайындаған жағдайда, жерге орналастыру жобасын ұсыну қажет емес);

4) жергілікті жердегі жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі (жергілікті жердегі жер учаскесінің шекараларын белгілеу бойынша жұмыстарды көрсетілетін қызметті беруші орындаған жағдайда, шекараларды белгілеу жөніндегі материалдарды ұсыну қажет емес);

5) өкілдің өкілеттіктерін куәландыратын құжат;

6) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі) ;

7) көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалды куәландырылған сенімхат;

8) тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы төлем құжаты (түбіртек);

жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларында өзгерістер болмаған жағдайда, бұрын қолданыста болған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген тұрақты жер пайдалану құқығына актіні ауыстыру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тұрақты жер пайдалану құқығына актіні беруге өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалды куәландырылған сенімхат;

3) тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін көрсетілетін қызметтерге ақы төленгені туралы төлем құжаты (түбіртек);

4) өкілдің өкілеттіктерін куәландыратын құжат;

5) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі) ;

жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларында өзгерістер болмаған кезде жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат өзгерген жағдайда, бұрын қолданыста болған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тұрақты жер пайдалану құқығы берілген актіні ауыстыру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тұрақты жер пайдалану құқығына актіні беруге өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалды куәландырылған сенімхат;

3) тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін көрсетілетін қызметтерге ақы төленгені туралы төлем құжаты (түбіртек);

4) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі);

5) өкілдің өкілеттіктерін куәландыратын құжат.

Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты туралы мәліметтерді, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтамаларды көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) ХҚО-ның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден арқылы уәкілетті адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттар нысанында алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ХҚО қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші немесе ХҚО арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы талон беріледі:

1) сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары.

ХҚО-да құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беруді оның қызметкері жеке басын куәландыратын құжат және сенімхат ұсынылған кезде қолхаттың негізінде жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде қызметтің нәтижесін алуға келмеген жағдайда, ХҚО бір ай бойы олардың сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтауға береді.

Көрсетілетін қызметті алушы дайын құжаттарды алуға ХҚО-ға бір ай өткеннен кейін жүгінген кезде ХҚО бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге сұрау салады. Көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды ХҚО-ға жібереді, одан кейін ХҚО дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға береді;

2) порталда:

мемлекет тұрақты жер пайдалану құқығын берген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған осы

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес электрондық құжат нысанындағы өтініш;

2) уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасы (жерге орналастыру жобасын көрсетілетін қызметті беруші дайындаған жағдайда, жерге орналастыру жобасын ұсыну қажет емес) – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

3) жергілікті жердегі жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар (жер учаскесінің шекараларын белгілеу бойынша жұмыстарды көрсетілетін қызметті беруші орындаған жағдайда, шекараларды белгілеу жөніндегі материалдарды ұсыну қажет емес) – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

1) көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тұрақты жер пайдалану құқығына актіні беруге өтініш;

2) жергілікті атқарушы органның бұрын тұрақты жер пайдалану құқығымен берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы шешімінен үзінді көшірме және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергенін растайтын өзге құжаттың үзінді көшірмесі – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

3) уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасы (жерге орналастыру жобасын көрсетілетін қызметті беруші дайындаған жағдайда, жерге орналастыру жобасын ұсыну қажет емес) – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

4) жергілікті жердегі жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар (жергілікті жердегі жер учаскесінің шекараларын белгілеу бойынша жұмыстарды көрсетілетін қызметті беруші орындаған жағдайда, шекараларды белгілеу жөніндегі материалдарды ұсыну қажет емес) – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларында өзгерістер болмаған жағдайда, бұрын қолданыста болған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген тұрақты жер пайдалану құқығына актіні ауыстыру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тұрақты жер пайдалану құқығына актіні беруге өтініш;

2) өкілдің өкілеттіктерін куәландыратын құжат – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларында өзгерістер болмаған кезде құқық белгілейтін құжат өзгерген жағдайда, бұрын қолданыста болған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген тұрақты жер пайдалану құқығына актіні ауыстыру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес берілген жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығы актісін беруге өтініш;

2) өкілдің өкілеттіктерін куәландыратын құжат.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ХҚО және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не мына мекенжай бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 11-кіреберіс, № 441 кабинет, тел: 8 (7172) 74-18-16.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымның көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына не шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

ХҚО-ның қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚО басшысының атына жіберіледі.

Қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымның ХҚО кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына не шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО-ның басшысына жіберіледі.

Сондай-ақ көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (

әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы не порталда алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушыға шағымды қабылдаған адамның оның шағымын қабылдағанын растау үшін нөмірі, тіркелген күні, шағымды қабылдаған адамның тегі, шағымға жауап алатын мерзімі және орны, шағымды қарау барысы туралы ақпаратты алуға болатын адамның байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО-ның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО-ның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы электрондық жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» өтініш туралы оны өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылатын ақпарат қолжетімді болады.

Шағымды қарау нәтижелері туралы көрсетілетін қызметті алушыға жазбаша түрде почта арқылы, порталда көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» хабарланады.

Шағым сондай-ақ порталдың форумы арқылы www.1414.kz мекенжай бойынша беріледі.

Портал арқылы көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, мемлекеттік қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі келетін мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне бара отырып, ХҚО қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің www.minregion.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитетінің www.kuzg.gov.kz интернет-ресурсында;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің ғимараттарындағы стенділерде;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің www.aisgzk.kz интернет-ресурсында;
- 5) ХҚО-ның www.con.gov.kz интернет-ресурсында;
- 6) порталда орналастырылған.

15. Көрсетілген қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті» арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-93-95. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына

1-қосымша

Нысан



«ЕЛТАҢБА»

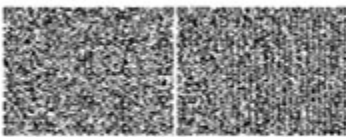
**Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін Акт
на право постоянного землепользования**

№ _____
Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі _____;
Жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығы _____;
(ортақ бірлескен, ортақ үлестік)
Жер учаскесінің алаңы _____ гектар;
Жердің санаты _____;
Жер учаскесінің нысаналы мақсаты _____;
Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар _____;
Жер учаскесінің бөлінуі _____
(бөлінеді, бөлінбейді)

Кадастровый номер земельного участка _____
Право постоянного землепользования на земельный участок _____
(общее совместное, общее долевое)

Площадь земельного участка _____ гектар.
Категория земель _____
Целевое назначение земельного участка _____
Ограничения в использовании и обременения земельного участка _____
Делимость земельного участка _____
(делимый, неделимый)

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасығыштағы құжатқа тең.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЭРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды {указатъ подразделение} ({указатъ регион}).
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью {указатъ подразделение} ({указатъ регион}).

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
2-қосымша

Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындау жөніндегі жұмыстардың құны

Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындау жөніндегі жұмыстарының құны республикалық бюджет туралы заңда тиісті қаржы жылына белгіленген айлық есептік көрсеткіш (бұдан әрі – АЕК) мөлшерінің негізінде есептеледі:

P/c №	Субъектілердің атауы	Жер учаскесінің алаңы, гектар (га)	Жұмыстардың құны	
			АЕК	жер учаскесінің алаңына байланысты жұмыстың құны көтеру коэффициенті
1	2	3	4	5
1	Жеке тұлғалардың: бағбандық және саяжай құрылысын жеке тұрғын үй құрылысын жеке қосалқы шаруашылықты гараждар құрылысын жүргізуі үшін		1,9	-
			1,9	-
			1,9	-
			1,9	-
3	Шаруа және фермер қожалықтары	50-ге дейін	3,2	100 га дейін – 1, 500 га дейін – 1, 1000 га дейін – 1, 1000 га жоғары – 1,4
4	Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5-ке дейін	3,2	1 га дейін – 1, 10 га дейін – 1, 50 га дейін – 1, 50 га жоғары – 1,4
5	Үй-жайлардың меншік иелері (кондоминиумға қатысушылар)	1-ге дейін	5,2	1,5 га дейін – 1, 2,0 га дейін – 1, 2,5 га дейін – 1, 2,5 га жоғары – 1,4

«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша

Түбіртек

Ақша жіберуші _____
ЖСН/БСН _____

Тегі, аты, әкесінің аты,
Төлемді алушы _____
кәсіпорынның атауы, БСН

Делдал банк _____

екінші деңгейдегі банктің атауы

Р / с №	Төлемнің атауы	Сомасы	Жиыны
	оның ішінде ҚҚС		

Қол қою үшін және мөрдiң орны

_____ ақша жіберушінің қолы

_____ жауапты орындаушының қолы, күні

Ақша жіберуші _____ Ж С Н / Б С Н

_____ Тегі, аты, әкесінің аты,
Төлемді алушы _____ кәсіпорынның атауы, БСН

Делдал банк _____

екінші деңгейдегі банктің атауы

Р / с №	Төлемнің атауы	Сомасы	Жиыны
	оның ішінде ҚҚС		

Қол қою үшін және мөрдiң орны

_____ ақша жіберушінің қолы жауапты орындаушының қолы, күні

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына

4-қосымша

(Кадастрды жүргізетін кәсіпорын атауы)
филиалының директоры/бөлімшесінің бастығы

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

не заңды тұлғаның толық атауы)

(ЖСН/БСН, жеке немесе заңды тұлғаның жеке

басын куәландыратын құжатының

деректемелері, байланыс телефоны,

мекенжайы)

Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні беру туралы өтініш

_____ берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

_____ (жер учаскесінің (орналасқан жері) мекенжайы)
_____ бойынша орналасқан
тұрақты жер пайдалану құқығына актіні беруді сұраймын.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

Күні _____ Өтініш беруші _____

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның не

_____ уәкілетті тұлғаның атауы, қолы)

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына

5-қосымша

нысан

(Тегі, аты, болған кезде әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә) немесе көрсетілетін
қызметті алушы ұйымның атауы)

_____ (көрсетілетін қызмет алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №__ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты,

атап айтқанда:
Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

_____ (ХҚО қызметкерінің) Т.А.Ә (қолы)
Орындаушы Т.А.Ә
Телефон _____

Алдым: Т.А.Ә / көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ ж. «__» _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Ү к і м е т і н і ң
2 0 1 4 ж ы л ғы 1 6 с ә у і р д е г і
№ 3 5 8 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитетінің «Жер кадастры ғылыми-өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат агенттігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);
- 3) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушіге, ХҚО-ға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде: уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актіні берген кезде – 6 (алты) жұмыс күні; ХҚО-ға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді;
- 2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 15 (он бес) минут;
- 3) қызмет көрсетудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актісі.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актіні қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолымен және мөрмен куәландырылады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

7. Мемлекеттік қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 152-бабына сәйкес жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы көрсетіледі.

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актіні дайындау үшін мемлекеттік көрсетілетін қызмет құны осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес мөлшерде е с е п т е л е д і .

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актіні дайындау үшін төлем қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшасыз тәсілмен көрсетілетін қызметті берушінің есепшотына екінші деңгейдегі банктер арқылы не көрсетілетін қызметті беруші ғимаратындағы кассаларда жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен күнін растайтын осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша төлем құжатын (түбіртек) береді.

Жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға олар он сегіз жасқа толғанға дейінгі кезеңде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актіні дайындау өтеусіз негізде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы алуға электрондық сұрау салған жағдайда, төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылады.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

2) ХҚО – демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбінді қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет кезек тәртібінде (электрондық) көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті броньдауға болады;

3) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) ХҚО-ға: мемлекет уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын берген кезде:

1) көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні беруге өтініш;

2) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)

құқығын беру туралы жергілікті атқарушы органның шешімінен үзінді көшірме;

3) облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органының жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі – уәкілетті орган) бекіткен жерге орналастыру жобасының көшірмесі (жерге орналастыру жобасын көрсетілетін қызметті беруші дайындаған жағдайда, жерге орналастыру жобасын ұсыну қажет емес);

4) жергілікті жердегі жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар көшірмесі (жер учаскесінің шекараларын белгілеу бойынша жұмыстарды көрсетілетін қызметті беруші орындаған жағдайда, шекараларды белгілеу жөніндегі материалдарды ұсыну талап етілмейді);

5) жеке тұрғын үй құрылысына бөлуге арналған алаңда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетілген жұмыстарды орындаған ұйым беретін, нақты жер учаскесіне арналған жерге орналастыру жобасының бір бөлігі және оның жергілікті жердегі шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар;

6) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) және/немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын сатып алу шартының көшірмесі;

7) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін көрсетілетін қызметтерге ақы төленгені туралы төлем құжаты (түбіртек);

8) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға олар он сегіз жасқа толғанға дейінгі кезеңде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындаған жағдайда, осы фактіні растайтын құжат;

9) көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалдық куәландырылған сенімхат;

10) көрсетілетін қызметті алушының не сенім білдірілген адамның жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі);
жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

1) көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актіні беруге өтініш;

2) жергілікті атқарушы органның бұрын уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы шешімінен үзінді көшірме және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергенін растайтын өзге құжаттың көшірмесі;

3) уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының көшірмесі (жерге орналастыру жобасын көрсетілетін қызметті беруші дайындаған жағдайда, жерге орналастыру жобасын ұсыну талап етілмейді);

4) жергілікті жердегі жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі (жер учаскесінің шекараларын белгілеу бойынша жұмыстарды көрсетілетін қызметті беруші орындаған жағдайда, шекараларды белгілеу жөніндегі материалдарды ұсыну талап етілмейді);

5) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) және/немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқықты с а т ы п а л у ш а р т ы н ы ң к ө ш і р м е с і ;

6) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы төлем қ ұ ж а т ы (т ү б і р т е к) ;

7) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға олар он сегіз жасқа толғанға дейінгі кезеңде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындаған жағдайда, осы ф а к т і н і р а с т а й т ы н қ ұ ж а т ;

8) көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалдық куәландырылған сенімхат;

9) көрсетілетін қызметті алушының не сенім білдірілген адамның жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі);

жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларында өзгерістер болмаған жағдайда, бұрын қолданыста болған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні ауыстыру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні беруге ө т і н і ш ;

2) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін көрсетілген қызметтерге ақы төленгені туралы төлем құжаты (түбіртек);

3) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға олар он сегіз жасқа толғанға дейінгі кезеңде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындаған жағдайда, осы ф а к т і н і р а с т а й т ы н қ ұ ж а т ;

4) көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалдық куәландырылған сенімхат;

5) көрсетілетін қызметті алушының не сенім білдірілген адамның жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын

сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі);
жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларында өзгерістер болмаған кезде жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат өзгерген жағдайда, бұрын қолданыста болған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні а у ы с т ы р у к е з і н д е :

1) көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні беруге өтініш;

2) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы төлем қ ұ ж а т ы (т ү б і р т е к) ;

3) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға олар он сегіз жасқа толғанға дейінгі кезеңде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындаған жағдайда, осы ф а к т і н і р а с т а й т ы н қ ұ ж а т ;

4) көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалдық куәландырылған сенімхат;

5) көрсетілетін қызметті алушының не сенім білдірілген адамның жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі).

Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты туралы мәліметтерді, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтамаларды көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) ХҚО-ның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден арқылы уәкілетті адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттар нысанында а л а д ы .

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ХҚО қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші немесе ХҚО арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы талон беріледі:

1) сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы ;

б) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары .

ХҚО-да құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беруді оның қызметкері жеке басын куәландыратын құжат және сенімхат ұсынылған кезде қолхаттың негізінде жүзеге асырады .

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде қызметтің нәтижесін алуға келмеген жағдайда, ХҚО бір ай бойы олардың сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтауға береді.

Көрсетілетін қызметті алушы дайын құжаттарды алуға ХҚО-ға бір ай өткеннен кейін жүгінген кезде ХҚО бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге сұрау салады. Көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды ХҚО-ға жібереді, одан кейін ХҚО дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға береді;

2) п о р т а л д а :

мемлекет уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын берген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес электрондық құжат нысанындағы өтініш ;

2) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын беру туралы жергілікті атқарушы органның шешімінен үзінді көшірме – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде ;

3) уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасы (жерге орналастыру жобасын көрсетілетін қызметті беруші дайындаған жағдайда, жерге орналастыру жобасын ұсыну талап етілмейді) – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде ;

4) жергілікті жердегі жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар (учаскені шекараларын белгілеу бойынша жұмыстарды көрсетілетін қызметті беруші орындаған жағдайда, шекараларды белгілеу жөніндегі материалдарды ұсыну талап етілмейді) – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде ;

5) жеке тұрғын үй құрылысына бөлуге арналған алаңда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетілген жұмыстарды орындаған ұйым беретін, нақты жер учаскесіне арналған жерге орналастыру жобасының бір бөлігі және оның жергілікті жердегі шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар ;

б) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) және/немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын сатып алу шарты – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде ;

7) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға олар он сегіз жасқа толғанға дейінгі кезеңде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындаған жағдайда, осы фактіні растайтын құжат – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде

8) көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалдық расталған сенімхат; жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес электрондық құжат нысанындағы өтініш;

2) бұрын уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығымен берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы жергілікті атқарушы органның шешімінен үзінді көшірме және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергенін растайтын өзге құжат – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

3) уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасы (жерге орналастыру жобасын көрсетілетін қызметті беруші дайындаған жағдайда, жерге орналастыру жобасын ұсыну талап етілмейді) – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

4) жергілікті жердегі жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар (учаскенің шекараларын белгілеу бойынша жұмыстарды көрсетілетін қызметті беруші орындаған жағдайда, шекараларды белгілеу жөніндегі материалдарды ұсыну талап етілмейді) – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

5) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) және/немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын сатып алу – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

б) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға олар он сегіз жасқа толғанға дейінгі кезеңде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындаған жағдайда осы фактіні растайтын құжат – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларында өзгерістер болмаған жағдайда, бұрын қолданыста болған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығы актісін ауыстыру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес электрондық құжат нысанындағы өтініш;

2) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға олар он сегіз жасқа толғанға дейінгі кезеңде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындаған жағдайда, осы

фактіні растайтын құжат – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;
жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларында өзгерістер болмаған кезде
жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат өзгерген жағдайда, бұрын қолданыста
болған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген уақытша
өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні
а у ы с т ы р ғ а н к е з д е :

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған осы
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес электрондық
қ ұ ж а т н ы с а н ы н д а ғ ы ө т і н і ш ;

2) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға олар
он сегіз жасқа толғанға дейінгі кезеңде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа
мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындаған жағдайда, осы
фактіні растайтын құжат – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық
топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды
кабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің,
көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының,
ХҚО және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне)
шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін
қызметті беруші басшысының атына не мына мекенжай бойынша Министрлік
басшысының атына беріледі: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 11-
кіреберіс, № 441 кабинет, тел: 8 (7172) 74-18-16.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің
немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымның көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде
қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні
шағымның екінші данасына не шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады

ХҚО-ның қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда, шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚО басшысының атына жіберіледі.

Қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымның ХҚО кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына не шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО-ның басшысына жіберіледі.

Сондай-ақ көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы не порталда алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушыға шағымды қабылдаған адамның оның шағымын қабылдағанын растау үшін нөмірі, тіркелген күні, шағымды қабылдаған адамның тегі, шағымға жауап алатын мерзімі және орны, шағымды қарау барысы туралы ақпаратты алуға болатын адамның байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО-ның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО-ның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы электрондық жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» өтініш туралы оны өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылатын ақпарат қолжетімді болады.

Шағымды қарау нәтижелері туралы көрсетілетін қызметті алушыға жазбаша түрде почта арқылы, порталда көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» хабарланады.

Шағым сондай-ақ порталдың форумы арқылы www.1414.kz мекенжай бойынша беріледі.

Портал арқылы көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі

уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, мемлекеттік қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі келетін мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне бара отырып, ХҚО қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекен жайлары:

- 1) Министрліктің www.minregion.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитетінің www.kuzt.gov.kz интернет-ресурсында;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің ғимараттарындағы стенділерде;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің www.aisgzk.kz интернет-ресурсында;
- 5) ХҚО-ның www.con.gov.kz интернет-ресурсында;
- 6) порталда орналастырылған.

15. Көрсетілген қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті» арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-93-95. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша
нысан

«ЕЛТАҢБА»

**Уақытша (ұзақ мерзімге, қысқа мерзімге) өтеулі
жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін Акт на право временного
возмездного (долгосрочного,
краткосрочного) землепользования (аренды)**

№ _____
Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі _____;
Жер учаскесінің уақытша өтеусіз жер пайдалану (жалға алу) құқығы
_____ жы л _____ мерзімге
_____;

(ортақ бірлескен, ортақ үлестік)
Жер учаскесінің алаңы _____ гектар;
Жердің санаты _____;
Жер учаскесінің нысаналы мақсаты _____;
Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар _____;
Жер учаскесінің бөлінуі _____
(бөлінеді, бөлінбейді)

Кадастровый номер земельного участка _____
Право временного безвозмездного землепользования (аренды) на
земельный участок сроком на _____ лет

(общее совместное, общее долевое)
Площадь земельного участка _____ гектар.
Категория земель _____
Целевое назначение земельного участка _____
Ограничения в использовании и обременения земельного участка _____
Делимость земельного участка _____
(делимый, неделимый)

№ _____

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы N370-II ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдағы құжатқа тең.
 Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



*Штрих-код «Электрондық әкімдік» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбамен қол қойылған деректерді қамтиды (указати подразделение) ((указати регион)).
 Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный акимат» и подписанные электронно-цифровой подписью (указати подразделение) ((указати регион)).

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
 2-қосымша

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындау жөніндегі жұмыстардың құны

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындау жөніндегі жұмыстардың құны республикалық бюджет туралы заңмен тиісті қаржы жылына белгіленген айлық есептік көрсеткіш (бұдан әрі – АЕК) мөлшерінің негізінде есептеледі:

P/c №	Субъектілердің атауы	Жер учаскесінің алаңы, гектар (га)	Жұмыстардың құны	
			АЕК	жер учаскесінің алаңына байланысты жұмыстың құны көтеру коэффициенті
1	2	3	4	5
1	Жеке тұлғалардың: бағбандық және саяжай құрылысын жеке тұрғын үй құрылысын жеке қосалқы шаруашылықты гараждар құрылысын жүргізуі үшін		1,9	
			1,9	
			1,9	
			1,9	
3	Шаруа және фермер қожалықтары	50-ге дейін	3,2	100 га дейін – 1, 500 га дейін – 1, 1000 га дейін – 1, 1000 га жоғары – 1,4
4	Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5-ке дейін	3,2	1 га дейін – 1, 10 га дейін – 1, 50 га дейін – 1, 50 га жоғары – 1,4

5	Үй-жайлардың меншік иелері (кондоминиумға қатысушылар)	(1-ге дейін	5,2	1,5 га дейін – 1, 2,0 га дейін – 1, 2,5 га дейін – 1, 2,5 га жоғары – 1,4
---	--	-------------	-----	--

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша

Түбіртек

Ақша жіберуші _____
Ж С Н / Б С Н

Тегі, аты, әкесінің аты,
Төлемді алушы _____
кәсіпорынның атауы, БСН

Делдал банк _____
екінші деңгейдегі банктің атауы

Р / с №	Төлемнің атауы	Сомасы	Жиыны
	оның ішінде ҚҚС		

Қол қою үшін және мөрдің орны

ақша жіберушінің қолы жауапты орындаушының қолы, күні

Ақша жіберуші _____
Ж С Н / Б С Н

Тегі, аты, әкесінің аты,
Төлемді алушы _____
кәсіпорынның атауы, БСН

Делдал банк _____
екінші деңгейдегі банктің атауы

Р / с №	Төлемнің атауы	Сомасы	Жиыны

Қол қою үшін және мөрдiң орны

акша жіберушінің қолы жауапты орындаушының қолы, күні
«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа
мерзімді) жер пайдалану (жалдау)
құқығына актілерді ресімдеу және
беру» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
4-қосымша

(Кадастрды жүргізетін кәсіпорын атауы)
филиалының директоры/бөлімшесінің басшысы

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

не заңды тұлғаның толық атауы)

(ЖСН/БСН, жеке немесе заңды тұлғаның жеке

басын куәландыратын құжатының

деректемелері, байланыс телефоны,

мекенжайы)

**Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану
(жалдау) құқығына актіні беру туралы
өтініш**

_____ берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

_____ (жер учаскесінің (орналасқан жері) мекенжайы)
_____ мекенжайы бойынша орналасқан
жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер
пайдалану (жалдау) құқығына актіні беруіңізді сұраймын.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

Күні _____ Өтініш беруші _____
(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

_____ немесе заңды тұлғаның не

_____ уәкілетті тұлғаның атауы, қолы)

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

5-қосымша нысан

(тегі, аты, болған кезде әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә) немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №__ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты,

атап айтқанда:
Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

_____ (ХҚО қызметкерінің) Т.А.Ә.

_____ (қолы)

О р ы н д а у ш ы Т . А . Ә .

Т е л е ф о н _ _ _ _ _

Алдым: Т.А.Ә./ көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы «__» _____

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

1 6

с ә у і р д е г і

№

3 5 8

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитетінің «Жер кадастры ғылыми-өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат агенттігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚО);

3) www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, ХҚО-ға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде:

уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні берген кезде – 6 (алты) ж ұ м ы с к ү н і ;

ХҚО-ға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыт – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолымен және мөрмен куәландырылады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

7. Мемлекеттік қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 152-бабына сәйкес жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы көрсетіледі.

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін мемлекеттік көрсетілетін қызмет құны осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес мөлшерде есептеледі.

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актіні дайындау үшін төлем қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшасыз тәсілмен көрсетілетін қызметті берушінің есепшотына екінші деңгейдегі банктер арқылы не көрсетілетін қызметті беруші ғимаратындағы кассаларда жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен күнін растайтын осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша төлем құжатын (түбіртек) береді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы алуға электрондық сұрау салған жағдайда, төлем «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылады.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп

қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

2) ХҚО – демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет кезек тәртібінде (электрондық) көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті броньдауға болады;

3) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚО-ға:

мемлекет уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын берген кезде:

1) көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беруге өтініш;

2) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беру туралы жергілікті атқарушы органның шешімінен үзінді көшірме;

3) облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органының жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі (бұдан әрі – уәкілетті орган) бекіткен жерге орналастыру жобасының көшірмесі (жерге орналастыру жобасын көрсетілетін қызметті беруші дайындаған жағдайда, жерге орналастыру жобасын ұсыну қажет емес);

4) жергілікті жердегі жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі (жер учаскесінің шекараларын белгілеу бойынша жұмыстарды көрсетілетін қызметті беруші орындаған жағдайда, шекараларды белгілеу жөніндегі материалдарды ұсыну қажет емес);

5) уақытша өтеусіз жер пайдалану шартының көшірмесі;

6) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін көрсетілетін қызметтерге ақы төленгені туралы төлем құжаты (түбіртек);

7) көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалды куәландырылған сенімхат;

8) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі);

жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

1) көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні беруге өтініш;

2) жергілікті атқарушы органның бұрын уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығымен берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту

туралы шешімінен үзінді көшірменің және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергенін растайтын басқа құжаттың көшірмесі;

3) уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының көшірмесі (жерге орналастыру жобасын көрсетілетін қызметті беруші дайындаған жағдайда, жерге орналастыру жобасын ұсыну қажет емес);

4) жергілікті жердегі жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі (жер учаскесінің шекараларын белгілеу бойынша жұмыстарды көрсетілетін қызметті беруші орындаған жағдайда, шекараларды белгілеу жөніндегі материалдарды ұсыну қажет емес);

5) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы төлем құжаты (түбіртек);

6) көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалды куәландырылған сенімхат;

7) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі);

жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларында өзгерістер болмаған жағдайда, бұрын қолданыста болған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні ауыстырған кезде:

1) көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні беруге өтініш;

2) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін көрсетілетін қызметтерге ақы төленгені туралы төлем құжаты (түбіртек);

3) көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалды расталған сенімхат;

4) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі);

жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларында өзгерістер болмаған кезде жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат өзгерген жағдайда, бұрын қолданыста болған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні ауыстыру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушіге осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні беруге өтініш;

2) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін көрсетілетін қызметтерге ақы төленгені туралы төлем құжаты (түбіртек);

3) көрсетілетін қызметті алушыдан нотариалды расталған сенімхат;

4) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі).

Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты туралы мәліметтерді, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы анықтамаларды көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) ХҚО-ның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден уәкілетті адамның ЭЦҚ-сымен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттар нысанында алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ХҚО қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады.

Құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші немесе ХҚО арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға мыналарды көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы талон беріледі:

- 1) сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған ХҚО қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

- 6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары.

ХҚО-да құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беруді оның қызметкері жеке басын куәландыратын құжат және сенімхат ұсынылған кезде қолхаттың негізінде жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде қызметтің нәтижесін алуға келмеген жағдайда, ХҚО бір ай бойы олардың сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтауға береді.

Көрсетілетін қызметті алушы дайын құжаттарды алуға ХҚО-ға бір ай өткеннен кейін жүгінген кезде ХҚО бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге сұрау салады. Көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды ХҚО-ға жібереді, одан кейін ХҚО дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға береді;

2) порталда:

мемлекет уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын берген кезде:

- 1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес электрондық

құжат

нысанындағы

өтініш;

2) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беру туралы жергілікті атқарушы органның шешімінен үзінді көшірмесі – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

3) уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасы (жерге орналастыру жобасын көрсетілетін қызметті беруші дайындаған жағдайда, жерге орналастыру жобасын ұсыну қажет емес) – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

4) жергілікті жердегі жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі (жер учаскесінің шекараларын белгілеу бойынша жұмыстарды көрсетілетін қызметті беруші орындаған жағдайда, шекараларды белгілеу жөніндегі материалдарды ұсыну қажет емес) – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

5) уақытша өтеусіз жер пайдалану шарты – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған осы стандартқа 4-қосымшаға сәйкес электрондық құжат нысанындағы өтініш;

2) жергілікті атқарушы органның бұрын уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығымен берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы шешімінен үзінді көшірмесі және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергенін растайтын өзге құжат – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

3) уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасы (жерге орналастыру жобасын көрсетілетін қызметті беруші дайындаған жағдайда, жерге орналастыру жобасын ұсыну қажет емес) – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

4) жергілікті жердегі жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі (жер учаскесінің шекараларын белгілеу бойынша жұмыстарды көрсетілетін қызметті беруші орындаған жағдайда, шекараларды белгілеу жөніндегі материалдарды ұсыну қажет емес) – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларында өзгерістер болмаған жағдайда, бұрын қолданыста болған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні ауыстырған кезде:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес электрондық құжат нысанындағы өтініш;

жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларында өзгерістер болмаған кезде жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат өзгерген жағдайда, бұрын қолданыста

болған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні ауыстыру кезінде: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес электрондық құжат нысанындағы өтініш.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚО қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, ХҚО және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не мына мекенжай бойынша Министрлік басшысының атына беріледі: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 11-кіреберіс, № 441 кабинет, тел: 8 (7172) 74-18-16.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымның көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына не шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

ХҚО-ның қызметкері дөрекі қызмет көрсеткен жағдайда шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚО басшысының атына жіберіледі.

Қолма-қол, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымның ХҚО кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына не шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін ХҚО-ның басшысына жіберіледі.

Сондай-ақ көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы не порталда алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушыға шағымды қабылдаған адамның оның шағымын қабылдағанын растау үшін кіріс нөмірі, тіркелген күні, шағымды қабылдаған адамның тегі, шағымға жауап алатын мерзімі және орны, шағымды қарау барысы туралы ақпаратты алуға болатын адамның байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО-ның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе ХҚО-ның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы электрондық жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» өтініш туралы оны өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылатын ақпарат қолжетімді болады.

Шағымды қарау нәтижелері туралы көрсетілетін қызметті алушыға жазбаша түрде почта арқылы, порталда көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» хабарланады.

Шағым сондай-ақ порталдың форумы арқылы www.1414.kz мекенжай бойынша беріледі.

Портал арқылы көрсетілетін қызметті беруші, ХҚО қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, мемлекеттік қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚО-ға өзі келетін мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жеріне бара отырып, ХҚО қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің www.minregion.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитетінің www.kuzt.gov.kz интернет-ресурсында;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің ғимараттарындағы стенділерде;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің www.aisgzk.kz интернет-ресурсында;
- 5) ХҚО-ның www.con.gov.kz интернет-ресурсында;
- 6) порталда орналастырылған.

15. Көрсетілген қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті» арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-93-95. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша

нысан

e.gov

Құжат электрондық үкімет порталымен құрылған
Документ сформирован порталом электронного правительства

"Мемлекеттік қызметтер алу бойынша
(Бірыңғай байланыс орталығы)
ақпараттық-анықтамалық қызмет"

1414

"Информационно-справочная служба
(Главный контакт-центр)
кабинетно-получения государственных услуг"

Берегей номер
Уникальный номер

Алу күні
Дата получения

«ЕЛТАҢБА»

**Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін Акт на право
временного безвозмездного землепользования**

№ _____

Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі _____;

Жер учаскесінің уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығы _____ жыл
м е р з і м г е

_____;

ортақ бірлескен, ортақ үлестік)

Жер учаскесінің алаңы _____ гектар;

Жердің санаты _____;

Жер учаскесінің нысаналы мақсаты _____;

Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар _____;

Жер учаскесінің бөлінуі _____.

(бөлінеді, бөлінбейді)

Кадастровый номер земельного участка _____

Право временного безвозмездного землепользования на земельный участок
с р о к о м н а _____ л е т

(общее совместное, общее долевое)

Площадь земельного участка _____ гектар.

Категория земель _____

Целевое назначение земельного участка _____

Ограничения в использовании и обременения земельного участка _____

Делимость земельного участка _____

(делимый, неделимый)

№ _____

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану
құқығына актілерді ресімдеу және
беру» мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына

2-қосымша

**Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындау
жөніндегі жұмыстардың құны**

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындау бойынша
жұмыстардың құны республикалық бюджет туралы заңмен тиісті қаржы

жылына белгіленген айлық есептік көрсеткіш (бұдан әрі – АЕК) мөлшерінің негізінде есептеледі:

P/c №	Субъектілердің атауы	Жер учаскесінің алаңы, гектар (га)	Жұмыстардың құны	
			АЕК	жер учаскесінің алаңына байланысты жұмыстың құны көтеру коэффициенті
1	2	3	4	5
1	Жеке тұлғалардың: бағбандық және саяжай құрылысын жеке тұрғын үй құрылысын жеке қосалқы шаруашылықты гараждар құрылысын жүргізуі үшін		1,9 1,9 1,9 1,9	
3	Шаруа және фермер қожалықтары	50-ге дейін	3,2	100 га дейін – 1, 500 га дейін – 1, 1000 га дейін – 1, 1000 га жоғары – 1,4
4	Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5-ке дейін	3,2	1 га дейін – 1, 10 га дейін – 1, 50 га дейін – 1, 50 га жоғары – 1,4
5	Үй-жайлардың меншік иелері (кондоминиумге қатысушылар)	1-ге дейін	5,2	1,5 га дейін – 1, 2,0 га дейін – 1, 2,5 га дейін – 1, 2,5 га жоғары – 1,4

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша

Түбіртек

Ақша жіберуші _____ Ж С Н / Б С Н

Тегі, аты, әкесінің аты,
Төлемді алушы _____ кәсіпорынның атауы, БСН

Делдал банк _____
екінші деңгейдегі банктің атауы

P / c №	Төлемнің атауы	Сомасы	Жиыны

	оның ішінде ҚҚС		

Қол қою үшін және мөрдiң орны

_____ ақша жіберушінің қолы _____ жауапты орындаушының қолы, күні

Ақша жіберуші _____ Ж С Н / Б С Н

Төлемді алушы _____ Тегі, аты, әкесінің аты,
кәсіпорынның атауы, БСН

Делдал банк _____
екінші деңгейдегі банктің атауы

Р / с №	Төлемнің атауы	Сомасы	Жиыны
	оның ішінде ҚҚС		

Қол қою үшін және мөрдiң орны

_____ ақша жіберушінің қолы _____ жауапты орындаушының қолы, күні
«У а қ ы т ш а ө т е у с і з ж е р п а й д а л а н у
қ ұ қ ы ғ ы н а а к т і л е р д і р е с і м д е у ж әне
б е р у » м е м л е к е т т і к к ө р с е т і л е т і н
қ ы з м е т с т а н д а р т ы н а
4-қосымша

_____ (Кадастрды жүргізетін кәсіпорынның атауы)
Филиал директоры/Бөлімше басшысы

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

_____ (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

_____ не заңды тұлғаның толық атауы)

_____ (ЖСН/БСН, жеке немесе заңды тұлғаның жеке

басын куәландыратын құжатының

деректемелері, байланыс телефоны,

мекенжайы)

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні беру туралы өтініш

_____ берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

_____ (жер учаскесінің (орналасқан жері) мекенжайы)
_____ бойынша орналасқан жер учаскесіне
уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні беруді сұраймын.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны
құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

Күні _____ Өтініш беруші _____
(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің
аты немесе заңды тұлғаның не

_____ уәкілетті тұлғаның атауы,

_____ қолы)

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану
құқығына актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына

5-қосымша

нысан

(Тегі, аты, болған кезде әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә) немесе
көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі
Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2) тармағын басшылыққа ала

отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының №__ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты,

атап айтқанда:
Жоқ құжаттардың атауы:
1) _____;
2) _____;
3) _____.

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады. Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалды.

(ХҚО қызметкерінің) Т.А.Ә (қолы)
Орындаушы Т.А.Ә _____
Телефон _____

Алдым: Т.А.Ә / көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ ж. «__» _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Ү к і м е т і н і ң
2 0 1 4 ж ы л ғы 1 6 с ә у і р д е г і
№ 3 5 8 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

«Геодезиялық және картографиялық қызмет субъектілеріне жұмыс жоспарланған учаскесіндегі жергілікті жерлердің геодезиялық және картографиялық зерттелгендігі туралы мәліметтер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Геодезиялық және картографиялық қызмет субъектілеріне жұмыс жоспарланған учаскесіндегі жергілікті жерлердің геодезиялық және картографиялық зерттелгендігі туралы мәліметтер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитетінің «Ұлттық картографиялық-геодезиялық қоры» республикалық

мемлекеттік қазыналық кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген сәттен бастап төлеу қажеттілігі туралы хабарлама беру мерзімі – 15 (он бес) жұмыс күні;

жергілікті жердің геодезиялық және картографиялық зерттелгендігі туралы мәліметтер беру үшін көрсетілетін қызметтерді төлеу туралы төлем құжаты (түбіртек) түскен сәттен бастап – 15 (он бес) жұмыс күні;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жергілікті жердің геодезиялық және картографиялық зерттелгендігі туралы мәліметтерді беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет «Геодезия және картография туралы» 2002 жылғы 3 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабына сәйкес жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің құны осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес мөлшерде есептеледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін ақы төлеу сұратылған материалдардың бар екені туралы хабарламадан және көрсетілетін қызметті алушыға телефон, почта немесе электрондық байланыс арқылы төлем шоты ұсынылғаннан кейін жүргізіледі.

Төлемақы қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшасыз емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер және банктік операциялардың жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы көрсетілетін қызметті берушінің есеп шотына не көрсетілетін қызметті берушінің ғимаратындағы кассада пост-терминал арқылы жүргізіледі, онда төлемнің мөлшері мен күнін растайтын төлем құжаты (фискалдық чек) беріледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен, сағат

9.00-ден 18.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібінде көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілген қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) ашық пайдаланудағы материалдар мен геодезиялық деректерді алу үшін: көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі) ;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік немесе анықтама – заңды тұлға үшін (көрсетілетін қызметті алушыны сәйкестендіру үшін) ;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінім ;

қызметтерге ақы төленгені туралы төлем құжаты (түбіртек);

2) «қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгісі бар материалдар мен геодезиялық деректерді алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі) ;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік немесе анықтама – заңды тұлға үшін (көрсетілетін қызметті алушыны сәйкестендіру үшін) ;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінім ;

қызметтерге ақы төленгені туралы төлем құжаты (түбіртек);

3) «құпия» грифі бар материалдар мен геодезиялық деректерді алу үшін мыналар жиберіледі:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі) ;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік немесе анықтама – заңды тұлға үшін (көрсетілетін қызметті алушыны сәйкестендіру үшін) ;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінім ;

тапсырыс беруші ұйым (мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді пайдалануға байланысты жұмыстардың тапсырыс берушілері болып табылатын мемлекеттік орган немесе мемлекеттік ұйым) мен көрсетілетін қызметті алушы

арасындағы бірлескен және басқа жұмыстар жүргізуге шарт жобасы; қызметтерге ақы төленгені туралы төлем құжаты (түбіртек).

«Күпия» грифі бар материалдар мен геодезиялық деректерді алу туралы өтінім берген кезде мемлекеттік қызмет «Мемлекеттік құпиялар туралы» 1999 жылғы 15 наурыздағы Заңға сәйкес Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитетінің (бұдан әрі – Комитет) рұқсат беруі бойынша көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не мына мекенжайлар бойынша Министрлік басшысының атына жіберіледі: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 11-кіреберіс, № 441 кабинет, тел: 8 (7172) 74-1 8 - 1 6 .

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымның қабылданғанын растау шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушіге, Министрлікке келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оның тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оның тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

11. Мемлекеттік көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің www.minregion.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) Комитеттің www.kuzr.gov.kz интернет-ресурсында;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің www.nkgf.kz интернет-ресурсында;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің ғимараттарындағы стенділерде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (727) 226 73 05. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Геодезиялық және картографиялық қызмет субъектілеріне жұмыс жоспарланған учаскесіндегі жергілікті жерлердің геодезиялық және картографиялық зерттелгендігі туралы мәліметтер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша

Геодезиялық және картографиялық қызмет субъектілеріне топографиялық-геодезиялық және картографиялық ақпаратты беру бойынша жұмыстардың құны

Геодезиялық және картографиялық қызмет субъектілеріне топографиялық-геодезиялық және картографиялық ақпаратты беру бойынша жұмыстардың құны тиісті қаржы жылына белгіленген айлық есептік көрсеткіш (бұдан әрі – АЕК) мөлшерінің негізінде есептеледі:

1-кесте

--	--	--	--

Р/с №	Көрсетілетін қызметтің атауы	Өлшем бірлігі	Бір бірліктің құны АЕК
1	2	3	4
Топографиялық-геодезиялық және картографиялық мәліметтер			
Координаталар мен биіктіктердің каталогтарынан үзінді көшірме беру			
1	1, 2, 3 және 4-сыныпты геодезиялық желі пункттерінің каталогтарынан координаталардың үзінді көшірмесін беру	пункт	0,6
2	Пункттердің координаталарын координаталардың бір жүйесінен координаталардың басқа жүйесіне қайта есептеу	пункт	0,3
3	Қайта есептей отырып 1, 2, 3 және 4-сыныпты мемлекеттік геодезиялық желі пункттерінің каталогтарынан координаталардың үзінді көшірмесін беру	пункт	0,9
4	Шоғырланудың геодезиялық желілері пункттері мен түсірілім желісінің нүктелері каталогтарынан координаталардың үзінді көшірмесін беру	пункт	0,4
5	Геодезиялық желі пункттері биіктіктерінің каталогтарынан үзінді көшірмесін беру	пункт	0,3
6	Реперлердің орналасқан жерін сипаттай отырып 1, 2, 3 және 4-сыныпты мемлекеттік нивелирлік желі пункттері биіктіктерінің каталогтарынан үзінді көшірмесін беру	пункт	0,5
7	Объектілердің географиялық координаталарының каталогтарынан үзінді көшірмелерді беру	нүкте	0,2
Анықтама беру			
8	Топографиялық-геодезиялық, картографиялық және аэрофототүсірілімдік зерделенуі бойынша анықтамалар мен картограммалар беру		
	облыстар бойынша, масштабы: 1 : 2 5 0 0 0 1 : 5 0 0 0 0 1 : 1 0 0 0 0 0 аудандар мен учаскелер бойынша, масштабы: 1 : 2 5 0 0 0 1 : 5 0 0 0 0 1 : 1 0 0 0 0 0 Масштабқа байланысты емес карталар бойынша ақпарат	парақ	2 3 5 , 8 2 , 9 1 1 , 8 2 , 9 1 , 5 0,1
Түпнұсқалардан көшірмелер дайындау және сканерлеу			
9	Аэрофототүсірілім паспортының, таралымдық бедерлердің немесе техникалық есептен байланыстыру схемасының түпнұсқасынан көшірмелер жасау	көшірме	0,3
10	CD-дискіге көшірмесін жаза отырып, трансформациясыз, картаның стандартты парағын сканерлеу арқылы көшірме жасау	парақ	0,7

11	CD-дискіге көшірмесін жаза отырып және трансформациясыз, картаның стандартты парағын сканерлеу арқылы көшірме жасау	парақ	1,5
12	Картаның стандартты емес парағын сканерлеу арқылы көшірме жасау	парақ	1-20
13	Плоттермен басып шығару	ш.м.	1,5
14	Әскери-топографиялық қызмет (ӘТҚ) каталогының көшірмесі	том	8,7
15	Биіктіктердің жиынтық каталогының көшірмесі	том	8,7
16	Объектілік каталогтың көшірмесі	том	5,8
17	Объект бойынша техникалық есептің көшірмесі	кітап	5,8

2-кесте

Р/с №	Өнімнің атауы	Өлшем бірлігі	Сантиметрдегі мөлшері	Бір бірлік құны (АЕК)		
				Таралымдық бедерлер	Ламинирлеум	
Картографиялық өнім						
1	Топографиялық жоспарлар, масштабтары: 1 : 2 1 : 5 1 : 1 0 1:25 000	0 0 0 0 0 0 0 0 0	парақ	- - - -	0 , 3 0 , 3 0 , 6 0,7	- - - -
2	Топографиялық жоспарлар, масштабтары: 1 : 1 0 1 : 2 5 1 : 5 0 1 : 1 0 0 1 : 2 0 0 1 : 5 0 0 1:1 000 000	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	парақ	- - - - - - -	0 , 4 0 , 4 0 , 4 0 , 4 0 , 5 0 , 5 0,5	- - - - - - -
3	Топографиялық жоспарлардың, карталардың ақ-қара көшірмесі, масштабтары: 1 : 1 0 1 : 5 0 0 1:1 000 000	0 0 0 0 0 0	парақ парақ парақ	- - -	0 , 3 0 , 3 0,3	- - -
Қазақстан Республикасының аумағына жалпы географиялық карталар						
4	4 парақтан тұратын, масштабы 1:1 500 000, Қазақстан Республикасының (бұдан әрі - ҚР) саяси-әкімшілік картасы (мемлекеттік не орыс тілінде)		карта	140x210	1,1	2,1
5	4 парақтан тұратын, масштабы 1:1 500 000, ҚР физикалық картасы (мемлекеттік не орыс тілінде)		карта	140x210	1,1	2,1
6	4 парақтан тұратын, халықаралық жол-жол етіп сызумен, масштабы 1:1 500 000, ҚР бланктік картасы (орыс тілінде)		карта	140x210	1,1	2,1

7	2 парақтан тұратын, масштабы 1:2 000 000, ҚР саяси-әкімшілік картасы (мемлекеттік не орыс тілінде)	карта	112x157	0,5	1,0
8	Масштабы 1:3 000 000, ҚР саяси-әкімшілік картасы (мемлекеттік, орыс не ағылшын тілінде)	карта	68x100	0,3	0,5
9	2 парақтан тұратын, масштабы 1:2 500 000, ҚР физикалық картасы (мемлекеттік не орыс тілінде)	карта	95x125	0,5	1,0
10	2 парақтан тұратын, масштабы 1:2 500 000, «Қазақстан Республикасының темір жолдары» картасы (орыс тілінде)	карта	95x125	0,5	1,0
11	2 парақтан тұратын, масштабы 1:2 500 000, «Қазақстан Республикасының автомобиль жолдары» картасы (орыс тілінде)	карта	95x125	0,5	1,0
12	2 парақтан тұратын, масштабы 1:2 500 000, «Қазақстан Республикасының магистральдық құбырлары» картасы (орыс тілінде)	карта	95x125	0,5	1,0
13	2 парақтан тұратын, масштабы 1:2 500 000, «Қазақстан Республикасының пайдалы қазбалары» картасы (орыс не ағылшын тілінде)	карта	95x125	0,5	1,0
14	2 парақтан тұратын, масштабы 1:2 000 000, Қазақстан Республикасының экономикалық картасы (мемлекеттік не орыс тілінде)	карта	112x157	0,5	1,0
15	2 парақтан тұратын, масштабы 1:2 500 000, Қазақстан Республикасының «Отын-энергетикалық кешені» картасы (орыс тілінде)	карта	95x125	0,5	1,0
16	Масштабы 1:1 000 000, ҚР облыстарының жалпы географиялық карталары, (мемлекеттік не орыс тілінде) Ақтөбе облысы; Шығыс Қазақстан облысы; Қарағанды облысы; Масштабы 1:1 000 000, ҚР облыстарының жалпы географиялық карталары, (мемлекеттік не орыс тілінде) Ақмола облысы; Алматы облысы; Атырау облысы; Батыс Қазақстан облысы; Жамбыл облысы; Қостанай облысы; Қызылорда облысы;	карта	79x90 77x89 68x111 52x80 63x79 50x83 52x70 55x66 63x80 71x83	0,2 0,2	0,4 0,3

	Маңғыстау облысы; Павлодар облысы; Солтүстік Қазақстан облысы; Оңтүстік Қазақстан облысы.		63x68 52x59 49x72 50x71		
17	2 парақтан тұратын, масштабы 1:500 000, ҚР облыстарының саяси-әкімшілік және физикалық карталары (мемлекеттік не орыс тілінде) Ақмола облысы; Атырау облысы; Батыс Қазақстан облысы; Жамбыл облысы; Маңғыстау облысы; Павлодар облысы; Солтүстік Қазақстан облысы; Оңтүстік Қазақстан облысы; 4 парақтан тұратын, масштабы 1:500 000, ҚР облыстарының саяси-әкімшілік және физикалық карталары (мемлекеттік не орыс тілінде) Ақтөбе облысы; Алматы облысы; Шығыс Қазақстан облысы; Қарағанды облысы; Қостанай облысы; Қызылорда облысы	карта	104x136 99x158 105x131 99x122 112x137 97x120 97x124 95x141 154x174 134x154 152x169 141x219 120x160 132x145	0,3 0,6	0,7 1,5
18	Жұмсақ мұқабадағы, масштабы 1:1 000 000, облыстардың 14 жалпы географиялық карталары мен масштабы 1:3 000 000, 1 ҚР саяси-әкімшілік картасынан тұратын жиынтық	жиынтық	-	3,2	-
19	Қатты мұқабадағы, масштабы 1:1 000 000, облыстардың 14 жалпы географиялық карталары мен масштабы 1:3 000 000, 1 ҚР саяси-әкімшілік картасынан тұратын жиынтық	альбом	-	3,8	-
20	Облыстар бойынша географиялық атаулардың каталогы	кітап	-	0,3	-
21	2 парақтан тұратын, масштабы 1:25 000 000, әлемнің саяси картасы (орыс тілінде)	карта	100x144	0,5	1,0
22	Масштабы 1:32 000 000, әлемнің саяси картасы (мемлекеттік не орыс тілінде)	карта	78x111	0,3	0,6
23	2 парақтан тұратын, масштабы 1:25 000 000, әлемнің физикалық картасы (орыс тілінде)	карта	100x144	0,5	1,0
24		карта	136x185		1,5

	4 парақтан тұратын, масштабы 1:20 000 000, әлемнің физикалық картасы (мемлекеттік не орыс тілінде)			0,6	
25	Масштабы 1:16 000 000, «Еуразия» саяси картасы (орыс тілінде)	карта	68x100	0,3	0,5
26	10 парақтан тұратын, масштабы 1:10 000, Алматы қаласының жоспар схемасы (орыс тілінде)	карта	204x326	1,8	4,3
27	2 парақтан тұратын, масштабы 1:20 000, Алматы қаласының жоспар-схемасы (орыс тілінде)	карта	112x157	0,5	1,0
28	2 парақтан тұратын, масштабы 1:12 500, Астана қаласының жоспар-схемасы (орыс тілінде)	карта	104x133	0,5	1,0
29	Масштабы 1:35 000, Алматы қаласының жоспар-схемасы (орыс не ағылшын тілінде)	буклет	-	0,2	-
30	Масштабы 1:20 000, Алматы қаласы аудандарының жоспар-схемасының жиынтығы (орыс тілінде)	жиынтық	-	1,1	-
31	Масштабы 1:10 000, Алматы қаласы аудандарының жоспар-схемалары (орыс тілінде)				
	А л м а л ы Ә у е з о в Б о с т а н д ы қ 2 парақтан тұратын, масштабы 1:10 000, Алматы қаласы аудандарының жоспар-схемалары (орыс тілінде) А л а т а у ; Ж е т і с у ; М е д е у ; Түркісіб	карта	76x105 82x109 76x106 106x138 105x135 106x152 108x135	0,5	0,8
32	Әрбір облыс, масштабы 1:1 000 000, «ҚР облыстарының автомобиль жолдары» карта-буклеті	буклет	-	0,2	-
33	Масштабы 1:3 500 000, «ТМД, ҚР темір жолдары» картасы (орыс тілінде)	буклет	-	0,2	-
34	Масштабы 1:3 500 000, «ҚР автомобиль жолдары» картасы (орыс тілінде)	буклет	-	0,2	-
35	Масштабы 1:200000, «Алматы қаласының төңірегі» картасы (орыс тілінде)	буклет	-	0,2	-
36	Масштабы 1:200 000, «Солтүстік Тянь-Шань асулары» картасы (орыс тілінде)	буклет	-	0,2	-

Геодезиялық және картографиялық қызмет субъектілеріне жұмыс жоспарланған учаскесіндегі жергілікті жерлердің геодезиялық және картографиялық зерттелгендігі туралы мәліметтер беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына

2-қосымша

ҚР ӨДМ ЖРБК «Ұлттық картографиялық-геодезиялық
қоры» РМҚК директоры _____
(тегі, аты, әкесінің аты)

_____ (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

_____ не заңды тұлғаның толық атауы)

_____ (ЖСН/БСН, жеке немесе заңды тұлғаның жеке

_____ басын куәландыратын құжаттың

_____ деректемелері, байланыс

_____ телефоны, мекенжайы)

Ашық пайдаланудағы материалдар мен геодезиялық деректерді алу үшін өтінім

Алу жоспарланып отырған мәліметтердің тізбесі және олардың саны

Жергілікті жердің геодезиялық және картографиялық зерттелгендігі туралы мәліметтер беру үшін қызметтерді төлеуге хабарлама алу үшін мекенжай _____

(почта мекенжайы, телефон нөмірі, электрондық почта мекенжайы)

Күні _____ Өтініш беруші _____

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты _____)

_____ немесе заңды тұлғаның не
_____ уәкілетті тұлғаның атауы, қолы)

«Геодезиялық және картографиялық қызмет
субъектілеріне және жұмыс жоспарланған
учаскесіндегі жергілікті жерлердің

геодезиялық және картографиялық зерттелгендігі туралы мәліметтер беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

3-қосымша

ҚР ӨДМ ЖРБК «Ұлттық картографиялық-геодезиялық қоры» РМҚК директоры _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

_____ (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

_____ не заңды тұлғаның толық атауы)

_____ (ЖСН/БСН, жеке немесе заңды тұлғаның жеке

_____ басын куәландыратын құжаттың

_____ Деректемелері, байланыс телефоны,

_____ мекенжайы)

«Қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгісі бар материалдар мен геодезиялық деректерді алу үшін өтінім

Көрсетілетін қызметті алушының атауы: _____

Көрсетілетін қызметті алушының ведомстволық және мемлекеттік тиесілігі: _____

_____ (азаматтар үшін - азаматтығы)

Сұралып отырған «Қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгісі бар мәліметтер мен материалдардың тізбесі: _____

_____ Мәліметтерді берудің қажеттілігі мен орындылығының негіздемесі _____

_____ «Қызмет бабында пайдалану үшін» деген белгісі бар материалдарды алу жоспарланып отырған мерзімі _____

Жергілікті жердің геодезиялық және картографиялық зерттелгендігі туралы мәліметтер беру үшін көрсетілетін қызметтерге төлеуге хабарлама алу үшін мекенжай _____

(почта мекенжайы, телефон нөмірі,
электрондық почта мекенжайы)

Күні _____ Өтініш беруші _____
(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

_____ немесе заңды тұлғаның не

_____ уәкілетті тұлғаның атауы, қолы)

«Геодезиялық және картографиялық қызмет
субъектілеріне және жұмыс жоспарланған
учаскесіндегі жергілікті жерлердің
геодезиялық және картографиялық
зерттелгендігі туралы мәліметтер беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
с т а н д а р т ы н а

4-қосымша

ҚР ӨДМ ЖРБК «Ұлттық картографиялық-геодезиялық
қоры» РМҚК директоры _____

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

_____ (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

_____ не заңды тұлғаның толық атауы)

_____ (ЖСН/БСН, жеке немесе заңды тұлғаның жеке

_____ басын куәландыратын құжатының

_____ деректемелері, байланыс телефоны,

_____ мекенжайы)

**«Күпия» грифі бар материалдар мен геодезиялық деректерді алу
үшін өтінім**

Көрсетілетін қызметті алушының атауы: _____

Көрсетілетін қызметті алушының ведомстволық және мемлекеттік
тиесілігі: _____

(азаматтар үшін - азаматтығы)
Сұралып отырған мәліметтердің тізбесі, олардың құпиялылық дәрежесі

Мәліметтерді берудің қажеттілігі мен орындылығының негіздемесі

Орындаушы ұйымның мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді пайдалана отырып, жұмыстарды жүргізуіне Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитеті немесе оның органдары рұқсатының нөмірі мен күні

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік құпияларға рұқсаты

(мемлекеттік құпияларға рұқсаттың нысаны, нөмірі мен күні)

Мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді алу жоспарланып отырған мерзім _____

Жергілікті жердің геодезиялық және картографиялық зерттелгендігі туралы мәліметтер беру үшін көрсетілетін қызметтерге төлеуге хабарлама алу үшін мекенжайы _____

(почта мекенжайы, телефон нөмірі,
электрондық почта мекенжайы)

Қосымша: көрсетілетін қызметті алушының тапсырыс беруші ұйымы мен көрсетілетін қызметті алушының арасындағы бірлескен және басқа жұмыстарды жүргізуге шарт жобасы.

Күні _____ Өтініш беруші _____
(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

_____ немесе заңды тұлғаның не

_____ уәкілетті тұлғаның атауы, қолы)

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

1 6

с ә у і р д е г і

№

3 5 8

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

**«Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтау»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. «Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитетінің «Жер кадастры ғылыми-өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 15 (он бес) жұмыс күні;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтау туралы актісі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 152-бабына сәйкес жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы көрсетіледі.

Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтау үшін мемлекеттік қызметті көрсету құны осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес мөлшерде есептеледі.

Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтау үшін ақы төлеу қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшасыз тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы көрсетілетін қызметті берушінің есеп шотына жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен күнін растайтын төлем құжатын (түбіртек) береді. Төлем құжатының (түбіртектің) нысаны осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшада көрсетілген.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен, сағат 9.00-

ден 18.00-ге дейін. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібінде көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтауға өтініш;

2) таңдау актісі және/немесе жер учаскесін орналастыру схемасы;

3) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат немесе сенім білдірілген адамның жеке басын куәландыратын құжат;

4) жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтау үшін көрсетілетін қызметтерге ақы төленгені туралы төлем құжаты (түбіртек).

Тұлғаның жеке куәлігі көшірмесінің немесе сенімхатының дұрыстығын тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін қ а й т а р ы л а д ы .

Құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға күні мен уақыты, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, нәтижені алатын мерзімі мен орны көрсетілген талон беріледі.

Жеке басты куәландыратын құжаттар, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік, дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы куәлік туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті лауазымды адамдардың ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

3. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не мына мекенжайлар бойынша Министрлік басшысының атына жіберіледі: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8-үй, № 11-кіреберіс, № 441 кабинет, тел: 8 (7172) 74-1 8 - 1 6 .

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымның қабылданғанын растау шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде оны тіркеу (мөртаңба , кіріс нөмірі және күні) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол б е р і л е д і .

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, мемлекеттік қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің www.minregion.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитетінің www.kuzr.gov.kz интернет-ресурсында ;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің ғимараттарындағы стенділерде;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің www.aisgzk.kz интернет-ресурсында;

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі туралы ақпаратты а л у м ү м к і н д і г і б а р .

14. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-93-95. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Жер учаскесінің кадастрлық
(бағалау) құнын анықтау»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
1-қосымша

**«Жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтау»
мемлекеттік қызметін көрсету бойынша жұмыстардың құнын есептеу
жобасы**

P/c №	Жер учаскесінің құнын бағалау түрі	Жер учаскесінің ауданы , гектар (га); табиғи-экономикалық аймақтардың күрделілік санаты	Жұмыс құны (ҚКС-сыз)*	
			теңгемен учаскенің базалық алаңы мен табиғи-экономикалық аймақтар күрделілігінің санатынан	учаскенің алаң байланысты жұ құнын жоғары коэффициенті
1.	Жеке (қосалқы) шаруашылығын жүргізу, тұрғын үй салу және оған қызмет көрсету , бағбандық және саяжай құрылыстары үшін азаматтарға берілген (беріліп отырған) жер учаскесінің бағалау құнын анықтау	Жер кодексінің 50-бабына сәйкес жер учаскесін тегін беру нормалары шегінде	4 607	1,3 – мемлекеттің беру нормасы асқан жағдайда
2.	Олардың мақсатына сәйкес ғимараттар мен құрылыстарға қызмет көрсетуге арналған жерлерді қоса алғанда, құрылыс салуға берілген (беріліп отырған) немесе ғимараттар, құрылыстар, олардың кешендері салынған жер учаскесінің бағалау құнын анықтау	1 га дейін	12 385	1,1 ден 10 га 1,2 дан 50 га 1,3 дан 100 га экстраполяциясы га жоғары
3.	Азаматтарға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға ауыл шаруашылығы өндірісін жүргізу үшін берілген (беріліп отырған) жер учаскесінің бағалау құнын анықтау.	100 га дейін I санат II санат III санат IV санат V санат	9 1 1 1 2 1 3 13 973	3 6 6 1 7 8 1 6 0 0 6 7 1,15 тен 500 га 4,45 тен 1000 га 2,6 дан 5000 га экстраполяциясы 5000 га жоғары

*Ескертпе: жұмыстар құнына баға көрсеткішінің жалпы бөлігіндегі коэффициенттері қолданыла алады.

«Жер учаскесінің кадастрлық
(бағалау) құнын анықтау»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
2-қосымша

Түбіртек

Ақша жіберуші _____

Ж С Н / Б С Н

Тегі, аты, әкесінің аты _____

Төлемді алушы _____

кәсіпорынның атауы, БСН _____

Делдал банк _____

екінші деңгейдегі банктің атауы _____

Р / с №	Төлемнің атауы	Сомасы	Жиыны
	оның ішінде ҚҚС		

Қол қою үшін және мөрдiң орны _____

_____ ақша жіберушінің қолы

_____ жауапты орындаушының қолы, күні

Ақша жіберуші _____

Ж С Н / Б С Н

Тегі, аты, әкесінің аты _____

Төлемді алушы _____

кәсіпорынның атауы, БСН _____

Делдал банк _____

екінші деңгейдегі банктің атауы _____

Р / с №	Төлемнің атауы	Сомасы	Жиыны
	оның ішінде ҚҚС		

Қол қою үшін және мөрдiң орны _____

_____ ақша жіберушінің қолы _____ жауапты орындаушының қолы, күні

«Жер _____ учаскесінің _____ кадастрлық

(бағалау) _____ құнын _____ анықтау»

_____ мемлекеттік _____ көрсетілетін

_____ қызмет _____ стандартына

3-қосымша

_____ (көрсетілетін _____ қызметі _____ берушінің атауы)

филиалының директоры/бөлімшесінің басшысы

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

не заңды тұлғаның толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

басын куәландыратын құжаттың

деректемелері, байланыс телефоны,

мекенжайы)

Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтауға өтініш

_____ гектар алаңында _____

(жер учаскесінің (орналасқан жері) мекенжайы)

_____ мекенжайы бойынша
орналасқан жер учаскесіне кадастрлық (бағалау) құнын анықтау бойынша
жұмыстар жүргізуді сұраймын.

Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі (бұрын ұсынылған жер
учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтау кезінде): _____

Күні _____ Өтініш беруші _____

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің
немесе заңды тұлғаның не

уәкілетті тұлғаның атауы,

КОЛЫ)

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2014 жылғы 16 сәуірдегі

№ 358 қаулысымен

бекітілген

«Суармалы егістікті суарылмайтын алқап түрлеріне ауыстыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Суармалы егістікті суарылмайтын алқап түрлеріне ауыстыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 95 (тоқсан бес) жұмыс күні;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) құжаттарды алған кезде кезекте күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – суармалы егістікті суарылмайтын алқап түрлеріне ауыстыруға рұқсат (бұдан әрі – рұқсат) беру туралы көрсетілетін қызметті берушінің қаулысы.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес мереке және демалыс күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін. Мемлекеттік қызмет кезек тәртібінде алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін

қажетті

құжаттардың

тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша суармалы егістікті суарылмайтын алқап түрлеріне ауыстыруға өтініш ;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы беріледі) ;

3) заңнамада белгіленген тәртіппен бекітілген, мыналарды қамтитын жерге орналастыру жобасы ;

4) суармалы жерлерді суарылмайтынға ауыстыру бөлігіндегі тұжырымдары және ұсыныстары бар түсіндірме жазба;

5) суармалыдан суарылмайтынға ауыстыруға жататын жер учаскелерінің жоспарлау-картографиялық материалдары;

6) жер кадастрының және суармалыдан суарылмайтынға ауыстыруға жататын ауыл шаруашылығы алқаптарын талдау және анықтау үшін жерлерді түгендеу мәліметтері ;

7) суарылмайтын жерлерге ауыстыру көзделген суармалы жерлердің орналасқан жерін, олардың алаңын, пайдалану түрін, ауыстыру себебін көрсете отырып, далалық қарап тексеру актісі;

8) келісетін мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің өкілдері мен осы жерлердің барлық мүдделі уәкілетті жер пайдаланушылары (иелері) қол қойған, анықталған суарылатын жерлерді көрсете отырып, далалық қарап тексеру сызбасы ;

9) суарылмайтын жерлерге ауыстыруға жататын суарылатын жерлердің сапалық сипаттамасы ;

10) Бассейндік су шаруашылығы басқармасынан соңғы үш жылда арнайы сумен пайдалануға шарттарды орындау туралы және алдағы үш жылға болжанған сумен қамтамасыз етілуі туралы анықтама;

11) жалпы теңгерімділік құны мен тозу сомасын көрсете отырып, негізгі мелиоративтік қорларды оның әрі пайдалануға жарамсыздығы туралы актіні қоса бере отырып, суландыру желісінің техникалық жай-күйі туралы анықтама.

Құжаттардың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады .

Құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға уақыты мен күнін, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, қызмет нәтижесін алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, талон беріледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды тұлғаларының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына жіберіледі.

Шағымдар жазбаша нысанда почта арқылы немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол қабылданады.

Шағымның қабылданғанын растау шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап почта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оның тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, мемлекеттік қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің www.minregion.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) Министрліктің Жер ресурстарын басқару комитетінің www.kuzt.gov.kz

интернет-ресурсында;

3) көрсетілетін қызметті берушінің ғимараттарындағы стенділерде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-30-17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Суармалы егістікті суарылмайтын алқап түрлеріне ауыстыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымша

ауданының (облыстық маңызы бар қаланың) әкімі

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

не заңды тұлғаның толық атауы)

(ЖСН/БСН, жеке немесе заңды тұлғаның жеке

басын куәландыратын құжаттың

деректемелері, байланыс телефоны,

мекенжайы)

Өтініш

_____ бойынша
(жер учаскесінің мекенжайы (орналасқан орны)
орналасқан, жер учаскесінің нысаналы мақсаты _____,
кадастрлық нөмірі _____, алаңы _____ гектар суармалы егістікті

(ауыстыру қажеттілігінің себебін көрсету)
байланысты суарылмайтын алқап түріне ауыстыруды сұраймын.

Күні _____ Өтініш беруші _____

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің

_____ аты немесе заңды тұлғаның не уәкілетті

_____ тұлғаның атауы, қолы)