

**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 пункттердi 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 бекiту» 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 ПҮАЖ-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 ПҮАЖ-ы, 2013 ж., № 42, 618-құжат).

      3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтiзбелiк 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. Мемлекеттiк қызметті көрсету нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес аэротүсірілім жұмыстарын жүргізуге рұқсат.

      Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

      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.kuzr.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 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.

«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 (км2) | Рұқсат берілді | Өлшем бірлігі (км2) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |

20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ дейін жарамды

Жер ресурстарын басқару

комитетінің төрағасы   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               қолы                       (Т.А.Ә)

Мөр орны

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 пункттердi бұзуға немесе қайта салуға (ауыстыруға)**
**рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. «Геодезиялық пункттердi 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 пункттердi 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) тегiн 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 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.

«Геодезиялық пункттердi

бұзуға немесе қайта салуға

(ауыстыруға) рұқсат беру»

мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына

1-қосымша

 **Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің**
**Жер ресурстарын басқару комитеті Геодезиялық пункттердi 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    қолы               (Т.А.Ә.)

      Мөр орны

      20\_\_жылғы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_

«Геодезиялық пункттердi

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 пункттердi бұзуға немесе қайта салуға**
**(ауыстыруға) өтінім**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (облыс, аудан, елді мекен)

аумағында орналасқан геодезиялық пункттi бұзуға немесе қайта салуға

(ауыстыруға) рұқсат беруді сұраймын.

      Геодезиялық пункттің атауы немесе нөмірі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Геодезиялық пунктті ауыстыруға өтінімнің себебі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (себебін көрсету)

      Күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            Өтініш беруші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 немесе заңды тұлғаның не уәкілетті

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              тұлғаның атауы, қолы)

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2014 жылғы 16 сәуірдегі

№ 358 қаулысымен

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-өндiрiстiк 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. Мемлекеттiк қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскесінің тиесілілігі 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) тегiн 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) 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 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 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 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 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 cәуірдегі 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.

      Телефон.

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

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2014 жылғы 16 сәуірдегі

№ 358 қаулысымен

бекітілген

 **«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-өндiрiстiк 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. Мемлекеттiк 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) тегiн 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) порталда:

      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.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 кадастрлық

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

      20\_\_ ж. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (қолы)

«Жер учаскесіне кадастрлық

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 cәуірдегі 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 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)

      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 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-өндiрiстiк 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. Мемлекеттiк 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 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) тегiн 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 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 мәліметтері 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 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 cәуірдегі 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-өндiрiстiк 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. Мемлекеттiк 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) тегiн 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 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 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 нәтижерері 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.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 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 cәуірдегі 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 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

 **«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. Мемлекеттiк 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 құнын 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) cұрау 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 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 басшысына жіберіледі.

      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. Акті азамат (ша)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның атауы)

өтінішіне сәйкес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (мақсатын көрсету)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

                    (жазбаша сомасы)

      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 cәуірдегі 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

2014 жылғы 16 сәуірдегі

№ 358 қаулысымен

бекітілген

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

 **1. Жалпы ережелер**

      1. «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекiту» 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. Мемлекеттiк қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрық (бұдан әрі – бұйрық).

      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) тегiн 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:

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

      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 кейiн сақтауға және көлiктiң басқа түрлеріне тиеуге байланысты мұнай-газ көлігі инфрақұрылымының объектiлерiн салу үшiн жер учаскесі сұралған жағдайда, Қазақстан Республикасының мұнай-газ тасымалдау көлігі инфрақұрылымы саласындағы уәкiлеттi мемлекеттiк органымен келiсу (тиісті ақпараттық жүйелерден алу мүмкіндігі болған жағдайда талап етілмейді);

      жер учаскелерiн беру жоғары тұрған атқарушы органның құзыретiне кiретiн жағдайларда, төменгі тұрған жергiлiктi 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) ХҚО-да:

      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 кейiн сақтауға және көлiктiң басқа түрлеріне тиеуге байланысты мұнай-газ көлігі инфрақұрылымының объектiлерiн салу үшiн жер учаскесі сұралған жағдайда, Қазақстан Республикасының мұнай-газ тасымалдау көлігі инфрақұрылымы саласындағы уәкiлеттi мемлекеттiк органымен келiсу;

      жер учаскелерiн беру жоғары тұрған атқарушы органның құзыретiне кiретiн жағдайларда, төменгі тұрған жергiлiктi 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 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 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, 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 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) порталда:

      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 көшірмесі түрінде;

      мұнай және газды магистральды мұнай құбырларымен тасымалдауға, одан кейiн сақтауға және көлiктiң басқа түрлеріне тиеуге байланысты мұнай-газ көлігі инфрақұрылымының объектiлерiн салу үшiн жер учаскесі сұралған жағдайда, Қазақстан Республикасының мұнай-газ тасымалдау көлігі инфрақұрылымы саласындағы уәкiлеттi мемлекеттiк органымен келiсу – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде.

      жер учаскелерiн беру жоғары тұрған атқарушы органның құзыретiне кiретiн жағдайларда, төменгі тұрған жергiлiктi 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 басшысына жіберіледі.

      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 кәсіпорынға 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 бекiту» 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 бекiтуге 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

сызу) әзірленді.

      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 бекiту»

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 cәуірдегі 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 бекiту» 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) тегiн 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:

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

      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 көшірмесі;

      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) ХҚО-ға:

      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 түпнұсқа ұсынылады);

      жер учаскесіне сәйкестендіру құжатының көшірмесі;

      жер учаскесін сатып алу қажет болған жағдайда, жер учаскесінің кадастрлық (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 көшірмесі;

      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, 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 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) порталда:

      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 қорытындысының көшірмесі;

      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 көшірмесі түрінде;

      6) жерге орналастыру жобасы (жер учаскесінің бөлігінің немесе үлесінің нысаналы мақсаты өзгертілген жағдайда) – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде.

      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 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 басшысына жіберіледі.

      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)

(облыс, қала)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 cәуірдегі 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. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2014 жылғы 16 сәуірдегі

№ 358 қаулысымен

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) тегiн 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 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 ұсынылады);

      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 қайтарылады;

      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 ұсынылады);

      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, әкесінің аты;

      6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары.

      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) порталда:

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

      іздестіру жұмыстарын жүргізу ауданы жоспарының (схемасы) электрондық көшірмесі;

      іздестіру 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 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 басшысына жіберіледі.

      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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (келісу)

      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 cәуірдегі 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)

      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 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-өндiрiстiк 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) 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: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

      6. Мемлекеттiк 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 (немесе) қағаз түрінде.

      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 кезде);

      7) уәкілетті органның жер учаскесiнiң сатып алу бағасын төлеу туралы, сондай-ақ жер учаскелерiн төлеу мерзiмiн ұзартып сату кезінде мәмiле 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 берiлген 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 кезде);

      4) уәкілетті органның жер учаскесiн сатып алу бағасын төлеу туралы, сондай-ақ жер учаскелерiн төлеу мерзiмiн ұзартып сату кезінде мәмiле 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 беріледі);

      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 берiлген жер учаскесінің сәйкестендiру сипаттамаларын өзгерту туралы шешімінен үзінді көшірменің және/немесе жер учаскесiнiң сәйкестендiру 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 беріледі);

      жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларында өзгерістер болмаған жағдайда, бұрын қолданыста болған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiні 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 беріледі);

      жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларында өзгерістер болмаған кезде жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат өзгерген жағдайда, бұрын қолданыста болған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiні 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 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 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 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 беріледі;

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

      7) уәкілетті органның жер учаскесiнiң сатып алу бағасын төлеу туралы, сондай-ақ жер учаскелерiн төлеу мерзiмiн ұзартып сату кезінде мәмiле 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 берiлген 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 учаскесiнiң сатып алу бағасын төлеу туралы, сондай-ақ және жер учаскелерiн төлеу мерзiмiн ұзартып сату кезінде мәмiле 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 берiлген жер учаскесінің сәйкестендiру сипаттамаларын өзгерту туралы шешімінен үзінді көшірме және/немесе жер учаскесiнiң сәйкестендiру 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 учаскесiне жеке меншiк құқығына актiні 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 учаскесiне жеке меншiк құқығына актiні 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.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. 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



 **«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)*

      № \_\_\_\_



«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 құнын көтеру коэффициенті |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Жеке тұлғалардың:
бағбандық және саяжай құрылысынжеке тұрғын үй құрылысынжеке қосалқы шаруашылықтыгараждар құрылысын жүргiзуі үшін |
 | 1,91,9
 1,9
 1,9 |
 |
| 3 | Шаруа және фермер қожалықтары | 50-ге дейін | 3,2 | 100 га дейін – 1,1;
500 га дейін – 1,2;
1000 га дейін – 1,3;
1000 га жоғары – 1,4 |
| 4 | Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері | 0,5-ке дейін | 3,2 | 1 га дейін – 1,1;
10 га дейін – 1,2;
50 га дейін – 1,3;
50 га жоғары – 1,4 |
| 5 | Үй-жайлардың меншiк иелерi (кондоминиумге қатысушылар) | 1-ге дейін | 5,2 | 1,5 га дейін – 1,1;
2,0 га дейін – 1,2;
2,5 га дейін – 1,3;
2,5 га жоғары – 1,4 |

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына

актілерді ресімдеужәне 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 мөрдің орны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   ақша жіберушінің қолы         жауапты орындаушының қолы, күні

------------------------------------------------------------------

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 мөрдің 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 cәуірдегі 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. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2014 жылғы 16 сәуірдегі

№ 358 қаулысымен

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-өндiрiстiк 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) 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: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

      6. Мемлекеттiк 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 берiлген жер учаскесінің сәйкестендiру сипаттамаларын өзгерту туралы шешімінен үзінді көшірменің және/немесе жер учаскесiнiң сәйкестендiру 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 актiні 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 актiні 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 берiлген жер учаскесінің сәйкестендiру сипаттамаларын өзгерту туралы шешімінен үзінді көшірме және/немесе жер учаскесiнiң сәйкестендiру 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 актiні 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 түрде;

      жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларында өзгерістер болмаған кезде құқық белгілейтін құжат өзгерген жағдайда, бұрын қолданыста болған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген тұрақты жер пайдалану құқығына актiні 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.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. 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)*



«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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Субъектілердің атауы | Жер учаскесінің алаңы, гектар (га) | Жұмыстардың құны |
| АЕК | жер учаскесінің алаңына байланысты жұмыстың құнын көтеру коэффициенті |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Жеке тұлғалардың:бағбандық және саяжай құрылысынжеке тұрғын үй құрылысынжеке қосалқы шаруашылықтыгараждар құрылысын  жүргiзуі үшін |
 | 1,9
 1,9
 1,9
 1,9 | -
 -
 -
 - |
| 3 | Шаруа және фермер қожалықтары | 50-ге дейін | 3,2 | 100 га дейін – 1,1;
500 га дейін – 1,2;
1000 га дейін – 1,3;
1000 га жоғары – 1,4 |
| 4 | Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері | 0,5-ке дейін | 3,2 | 1 га дейін – 1,1;
10 га дейін – 1,2;
50 га дейін – 1,3;
50 га жоғары – 1,4 |
| 5 | Үй-жайлардың меншiк иелерi (кондоминиумге қатысушылар) | 1-ге дейін | 5,2 | 1,5 га дейін – 1,1;
2,0 га дейін – 1,2;
2,5 га дейін – 1,3;
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 мөрдің орны

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       ақша жіберушінің қолы         жауапты орындаушының қолы, күні

-------------------------------------------------------------------

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 мөрдің 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 cәуірдегі 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. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2014 жылғы 16 сәуірдегі

№ 358 қаулысымен

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-өндiрiстiк 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 есептеледі.

      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 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 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) жене/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 берiлген жер учаскесінің сәйкестендiру сипаттамаларын өзгерту туралы шешімінен үзінді көшірме және/немесе жер учаскесiнiң сәйкестендiру 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) жене/немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқықты сатып алу шартының көшірмесі;

      6) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) 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 уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындаған жағдайда, осы фактіні растайтын құжат;

      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 актiні 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 өтініш;

      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 фактіні растайтын құжат;

      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 актiні ауыстыру кезінде:

      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 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 фактіні растайтын құжат;

      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 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 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;

      6) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) жене/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 берiлген жер учаскесінің сәйкестендiру сипаттамаларын өзгерту туралы жергілікті атқарушы органның шешімінен үзінді көшірме және/немесе жер учаскесiнiң сәйкестендiру 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) жене/немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын сатып алу – құжаттың электрондық көшірмесі түрінде;

      6) 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 актiciн 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 актiні ауыстырған кезде:

      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;

      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 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 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.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. 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

\_\_\_\_\_\_\_ жыл 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)*

№ \_\_\_\_



«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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Субъектілердің атауы | Жер учаскесінің алаңы, гектар (га) | Жұмыстардың құны |
| АЕК | жер учаскесінің алаңына байланысты жұмыстың құнын көтеру коэффициенті |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Жеке тұлғалардың:бағбандық және саяжай құрылысынжеке тұрғын үй құрылысынжеке қосалқы шаруашылықтыгараждар құрылысын жүргiзуі үшін |
 | 1,9
 1,9
 1,9
 1,9 |
 |
| 3 | Шаруа және фермер қожалықтары | 50-ге дейін | 3,2 | 100 га дейін – 1,1;
500 га дейін – 1,2;
1000 га дейін – 1,3;
1000 га жоғары – 1,4 |
| 4 | Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері | 0,5-ке дейін | 3,2 | 1 га дейін – 1,1;
10 га дейін – 1,2;
50 га дейін – 1,3;
50 га жоғары – 1,4 |
| 5 | Үй-жайлардың меншiк иелерi (кондоминиумге қатысушылар) | 1-ге дейін | 5,2 | 1,5 га дейін – 1,1;
2,0 га дейін – 1,2;
2,5 га дейін – 1,3;
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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                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 мөрдің орны

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ақша жіберушінің қолы          жауапты орындаушының қолы, күні

--------------------------------------------------------------------

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 мөрдің орны

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ақша 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 cәуірдегі 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)

      Орындаушы Т.А.Ә.

      Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      20\_\_ жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2014 жылғы 16 сәуірдегі

№ 358 қаулысымен

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-өндiрiстiк 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 – ХКО);

      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) 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 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. Мемлекеттiк 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 берiлген жер учаскесінің сәйкестендiру сипаттамаларын өзгерту туралы шешімінен үзінді көшірменің және/немесе жер учаскесiнiң сәйкестендiру 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 актiні 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 учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiні 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 берiлген жер учаскесінің сәйкестендiру сипаттамаларын өзгерту туралы шешімінен үзінді көшірмесі және/немесе жер учаскесiнiң сәйкестендiру 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 актiні 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 актiні 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.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. 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



«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

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 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)*

№ \_\_\_\_

«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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Субъектілердің атауы | Жер учаскесінің алаңы, гектар (га) | Жұмыстардың құны |
| АЕК | жер учаскесінің алаңына байланысты жұмыстың құнын көтеру коэффициенті |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Жеке тұлғалардың:
бағбандық және саяжай құрылысынжеке тұрғын үй құрылысынжеке қосалқы шаруашылықтыгараждар құрылысын жүргiзуі үшін |
 | 1,9
 1,9
 1,9
 1,9 |
 |
| 3 | Шаруа және фермер қожалықтары | 50-ге дейін | 3,2 | 100 га дейін – 1,1;
500 га дейін – 1,2;
1000 га дейін – 1,3;
1000 га жоғары – 1,4 |
| 4 | Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері | 0,5-ке дейін | 3,2 | 1 га дейін – 1,1;
10 га дейін – 1,2;
50 га дейін – 1,3;
50 га жоғары – 1,4 |
| 5 | Үй-жайлардың меншiк иелерi (кондоминиумге қатысушылар) | 1-ге дейін | 5,2 | 1,5 га дейін – 1,1;
2,0 га дейін – 1,2;
2,5 га дейін – 1,3;
2,5 га жоғары – 1,4 |

«Уақытша өтеусіз 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 мөрдің орны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   ақша жіберушінің қолы        жауапты орындаушының қолы, күні

-------------------------------------------------------------------

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 мөрдің орны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   ақша жіберушінің қолы        жауапты орындаушының қолы, күні

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану

құқығына актілерді ресімдеу және

беру» мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына

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 cәуірдегі 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. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2014 жылғы 16 сәуірдегі

№ 358 қаулысымен

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. Мемлекеттiк 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 жіберіледі:

      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).

      «Құпия» 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) 74-18-16.

      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:
1:25 000
1:50 000
1:100 000
аудандар мен учаскелер бойынша, масштабы:
1:25 000
1:50 000
1:100 000
Масштабқа байланысты емес карталар бойынша ақпарат |

парақ | 23
5,8
2,9
11,8
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 | СD-дискіге көшірмесін жаза отырып, трансформациясыз, картаның стандартты парағын сканерлеу арқылы көшірме жасау | парақ | 0,7 |
| 11 | СD-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 | Санти-метрдегі мөлшері | Бір бірлік құны (АЕК) |
| Таралымдық бедерлер | Ламинирлеумен |
| Картографиялық өнім |
| 1 | Топографиялық жоспарлар, масштабтары:
1:2 000
1:5 000
1:10 000
1:25 000  | парақ |

-
-
-
- |

0,3
0,3
0,6
0,7 |

-
-
-
- |
| 2 | Топографиялық жоспарлар, масштабтары:
1:10 000
1:25 000
1:50 000
1:100 000
1:200 000
1:500 000
1:1 000 000 | парақ |

-
-
-
-
-
-
- |

0,4
0,4
0,4
0,4
0,5
0,5
0,5 |

-
-
-
-
-
-
- |
| 3 | Топографиялық жоспарлардың, карталардың ақ-қара көшірмесі, масштабтары:
1:10 000
1:500 000
1:1 000 000 |

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 | 140х210 | 1,1 | 2,1 |
| 5 | 4 парақтан тұратын, масштабы 1:1 500 000, ҚР физикалық картасы (мемлекеттік не орыс тілінде) | карта | 140х210 | 1,1 | 2,1 |
| 6 | 4 парақтан тұратын, халықаралық жол-жол етіп сызумен, масштабы 1:1 500 000, ҚР бланктік картасы (орыс тілінде) | карта | 140х210 | 1,1 | 2,1 |
| 7 | 2 парақтан тұратын, масштабы 1:2 000 000, ҚР саяси-әкімшілік картасы (мемлекеттік не орыс тілінде) | карта | 112х157 | 0,5 | 1,0 |
| 8 | Масштабы 1:3 000 000, ҚР саяси-әкімшілік картасы (мемлекеттік, орыс не ағылшын тілінде) | карта | 68х100 | 0,3 | 0,5 |
| 9 | 2 парақтан тұратын, масштабы 1:2 500 000, ҚР физикалық картасы (мемлекеттік не орыс тілінде) | карта | 95х125 | 0,5 | 1,0 |
| 10 | 2 парақтан тұратын, масштабы 1:2 500 000, «Қазақстан Республикасының темір жолдары» картасы (орыс тілінде) | карта | 95х125 | 0,5 | 1,0 |
| 11 | 2 парақтан тұратын, масштабы 1:2 500 000, «Қазақстан Республикасының автомобиль жолдары» картасы (орыс тілінде) | карта | 95х125 | 0,5 | 1,0 |
| 12 | 2 парақтан тұратын, масштабы
1:2 500 000, «Қазақстан Республикасының магистральдық құбырлары» картасы (орыс тілінде)
  | карта | 95х125 | 0,5 | 1,0 |
| 13 | 2 парақтан тұратын, масштабы 1:2 500 000, «Қазақстан Республикасының пайдалы қазбалары» картасы (орыс не ағылшын тілінде) | карта | 95х125 | 0,5 | 1,0 |
| 14 | 2 парақтан тұратын, масштабы 1:2 000 000, Қазақстан Республикасының экономикалық картасы (мемлекеттік не орыс тілінде) | карта | 112х157 | 0,5 | 1,0 |
| 15 | 2 парақтан тұратын, масштабы
1:2 500 000, Қазақстан Республикасының «Отын-энергетикалық кешені» картасы (орыс тілінде) | карта | 95х125 | 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 |

79х90
77х89
68х111

 52х80
63х79
50х83
52х70
55х66
63х80
71х83  |
0,2

 0,2 |
0,4

 0,3 |
|
 | Маңғыстау облысы;
Павлодар облысы;
Солтүстік Қазақстан облысы;
Оңтүстік Қазақстан облысы. |
 | 63х68
52х59
49х72
50х71 |
 |
 |
| 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 |

 104х136
99х158
105х131
99х122
112х137
97х120
97х124
95х141

 154х174
134х154
152х169
141х219
120х160
132х145 |

 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 | 100х144  | 0,5 | 1,0 |
| 22 | Масштабы 1:32 000 000, әлемнің саяси картасы (мемлекеттік не орыс тілінде) | карта | 78х111 | 0,3 | 0,6 |
| 23 | 2 парақтан тұратын, масштабы 1:25 000 000, әлемнің физикалық картасы (орыс тілінде) | карта | 100х144 | 0,5 | 1,0 |
| 24 | 4 парақтан тұратын, масштабы 1:20 000 000, әлемнің физикалық картасы (мемлекеттік не орыс тілінде) | карта | 136х185 | 0,6 | 1,5 |
| 25 | Масштабы 1:16 000 000, «Еуразия» саяси картасы (орыс тілінде) | карта | 68х100 | 0,3 | 0,5 |
| 26 | 10 парақтан тұратын, масштабы 1:10 000, Алматы қаласының жоспар схемасы (орыс тілінде) | карта | 204х326 | 1,8 | 4,3 |
| 27 | 2 парақтан тұратын, масштабы 1:20 000, Алматы қаласының жоспар-схемасы (орыс тілінде) | карта | 112х157 | 0,5 | 1,0 |
| 28 | 2 парақтан тұратын, масштабы 1:12 500, Астана қаласының жоспар-схемасы (орыс тілінде) | карта | 104х133 | 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) |
 |
 |
 |
 |
|
 | Алмалы
Әуезов
Бостандық
2 парақтан тұратын, масштабы 1:10 000, Алматы қаласы аудандарының жоспар-схемалары (орыс тілінде)
Алатау;
Жетісу;
Медеу;
Түрксіб | карта | 76х105
82х109
76х106106х138
105х135
106х152
108х135 |
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 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 жұмыс жоспарланған

учаскесіндегі жергілікті жерлердің

геодезиялық және картографиялық

зерттелгендігі туралы мәліметтер беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет

стандартына

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)

 **«Құпия» 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)

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2014 жылғы 16 сәуірдегі

№ 358 қаулысымен

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-өндiрiстiк 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 қайтарылады.

      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) 74-18-16.

      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 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 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 алу мүмкіндігі бар.

      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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р/с
№ | Жер учаскесінің құнын бағалау түрі | Жер учаскесінің ауданы, гектар (га);
табиғи-экономикалық аймақтардың күрделілік санаты | Жұмыс құны (ҚҚС-сыз)\* |
| теңгемен учаскенің базалық алаңы мен табиғи-экономикалық аймақтар күрделілігінің санатынан  | учаскенің алаңына байланысты жұмыс құнын жоғарылату коэффициенті  |
| 1. | Жеке (қосалқы) шаруашылығын жүргiзу, тұрғын үй салу және оған қызмет көрсету, бағбандық және саяжай құрылыстары үшiн 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 тегін беру нормасынан 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 дейін
1,2 дан 50 га дейін
1,3 дан 100 га дейін
экстраполяциясы- 1000 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 | 9 366
11 178
12 160
13 067
13 973 | 1,15 тен 500 га дейін
4,45 тен 1000 га дейін
2,6 дан 5000 га дейін
экстраполяциясы - 5000 га жоғары |

\*Ескертпе: жұмыстар құнына баға көрсеткішінің жалпы бөлігіндегі коэффиценттері қолданыла алады.

«Жер учаскесінің кадастрлық

(бағалау) құнын анықтау»

мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына

2-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 мөрдің орны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  ақша жіберушінің қолы       жауапты орындаушының қолы, күні

--------------------------------------------------------------------

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 мөрдің 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,

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             қолы)

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2014 жылғы 16 сәуірдегі

№ 358 қаулысымен

бекітілген

 **«Суармалы егiстiктi суарылмайтын алқап түрлерiне ауыстыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. «Суармалы егiстiктi суарылмайтын алқап түрлерiне 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. Мемлекеттiк қызметті көрсету нәтижесі – суармалы егiстiктi суарылмайтын алқап түрлерiне 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 егiстiктi суарылмайтын алқап түрлерiне 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 түсiндiрме 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 актiсi;

      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.kuzr.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)

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