

Жер қатынастары саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 136 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 4 маусымда № 4340 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2020 жылғы 3 наурыздағы № 81 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 03.03.2020 № 81 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).
Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабы 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 "Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" және № 271 "Жер қатынастары саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрықтарына сәйкес Ақтөбе облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
- 2) "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
- 3) "Жер учаскелерінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
- 4) "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
- 5) "Суарылатын егіс алқаптарын суарылмайтын алқаптар түріне ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;
- 6) "Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға

рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1 тармаққа өзгерістер енгізілді – Ақтөбе облысының әкімдігінің 19.02.2016 № 66 қаулысымен (қолданысқа енгізілу тәртібін 4 т. қараңыз).

2. "Ақтөбе облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне орналастыруын қ а м т а м а с ы з е т с і н .

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары М.С. Ж ұ м а ғ а з и е в к е жү к т е л с і н .

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ, Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 "Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" және № 271 "Жер қатынастары саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрықтары қолданысқа енгізілгеннен бұрын емес.

5. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2014 жылғы 19 мамырдағы № 154 "Жер қатынастары саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2014 жылдың 16 маусымдағы № 3950 болып тіркелген, "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде 2014 жылғы 1 шілдедегі № 80-81 жарияланған) қаулысының күші жойылды деп танылсын.

Облыс әкімі

А. Мұхамбетов

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы 24 сәуірдегі
№ 136 қаулысымен
"БЕКІТІЛГЕН"

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 19.02.2016 № 66 қаулысымен (қолданысқа енгізілу тәртібін 4 т. қараңыз).

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесімен, Ақтөбе қалалық және аудандық жер қатынастары бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі .

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:
көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес
акционерлік қоғам (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге
а с ы р ы л а д ы .

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны бекітілген акт немесе
Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының
2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 "Жер қатынастары, геодезия және
картография саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын
бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №
11050 тіркелген бұйрығымен бекітілген "Мемлекет жеке меншікке сататын
нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-1-тармағында
көзделген жағдайларда және негіздерде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас
тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі болып
т а б ы л а д ы .

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

Ескерту. 3 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің
10.10.2016 № 431 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін
күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға
жүгінген кезде Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес өтініш мемлекеттік
көрсетілетін қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін
н е г і з д е м е б о л ы п т а б ы л а д ы .

Ескерту. 4 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің
10.10.2016 № 431 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін
күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір
рәсімнің (іс-әрекеттің) м а з м ұ н ы :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды
берген сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде тіркейді және басшыға ұсынады.
Н ә т и ж е с і - т і р к е у ;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы келіп түскен құжаттармен 15 (он

бес) минут ішінде танысады және көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды. Нәтижесі – орындауға ұсыну;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күн ішінде түскен құжаттарды қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі туралы жауап дайындап, басшыға қол қоюға жолдайды. Нәтижесі – акт жобасын дайындау ;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысы көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесіне 15 (он бес) минут ішінде қол қойып кеңсеге жолдайды. Нәтижесі – акт жобасына қол қою ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін тіркеп көрсетілетін қызметті алушыға береді. Нәтижесі – акті беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
көрсетілетін қызметті беруші басшысы;
көрсетілетін қызметті беруші кеңсе қызметкері;
көрсетілетін қызметті беруші жауапты орындаушысы.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік корпорация арқылы жүгіну тәртібінің әрбір үдерісінің ұзақтығын көрсетіп сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады. Нәтижесі –құжаттарды тапсыру;

2) Мемлекеттік корпорация инспекторы түскен құжаттарды тіркейді және қызмет алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:
сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;
сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Мемлекеттік корпорация

қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат береді. Нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

3) Мемлекеттік корпорация инспекторы қабылданған құжаттарды 30 (отыз) минут ішінде жинақтау жүйесіне береді. Нәтижесі – құжаттарды беру;

4) жинақтау жүйесі құжаттарды жинайды, реестр жасайды және Мемлекеттік корпорация іс қағаздарын тасымалдаушысы арқылы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне сол күні жібереді. Нәтижесі – құжаттарды беру;

5) Мемлекеттік корпорация іс қағаздарын тасымалдаушыдан қабылдаған күннен бастап көрсетілетін қызметті беруші 2 (екі) күні ішінде осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтің кезеңдерін өтеді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметтің нәтижесін тіркеп Мемлекеттік корпорация іс қағаздарын тасымалдаушысына ұсынады. Нәтижесі – нәтижені беру;

7) Мемлекеттік корпорация іс қағаздарын тасымалдаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жинақтау жүйесіне 1 (бір) жұмыс күн ішінде тапсырады. Нәтижесі – нәтижені беру;

8) жинақтау жүйесі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорация инспекторына 30 (отыз) минут ішінде береді. Нәтижесі – нәтижені беру ;

9) Мемлекеттік корпорация инспекторы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күн ішінде береді. Нәтижесі – нәтижені беру ;

8. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет нәтижесін алу үшін Мемлекеттік корпорацияға сұраныста көрсетілген күні жүгінеді (кезек күту уақытының ең ұзақ мерзімі 20 (жиырма) минут ішінде).

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілерімен Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы 24 сәуірдегі
№ 136 қаулысымен
"БЕКІТІЛГЕН"

"Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 19.02.2016 № 66 қаулысымен (қолданысқа енгізілу тәртібін 4 т. қараңыз).

1. Жалпы ережелер

1. "Жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасын бекіту" (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) мемлекеттік көрсетілетін қызметін "Ақтөбе облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесімен, Ақтөбе қалалық және аудандық жер қатынастары бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру: көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе www.elicense.kz "Е-лицензиялау" веб-порталы (бұдан әрі – портал); "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес

акционерлік қоғам (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы
ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрық немесе Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 "Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11050 тіркелген бұйрығымен бекітілген "Жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздерде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі болып т а б ы л а д ы .

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру нысаны: электрондық.

Ескерту. 3 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 10.10.2016 № 431 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік көрсетілетін үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес өтініш мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіздеме болып т а б ы л а д ы ;

порталға - көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлы қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес сұрау салуы.

Ескерту. 4 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 10.10.2016 № 431 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) м а з м ұ н ы :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды 15 (он бес) минут ішінде тіркейді және басшыға ұсынады. Нәтижесі - тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы келіп түскен құжаттармен 15 минут ішінде танысады және көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 5 (бес) жұмыс күн ішінде түскен құжаттарды қарайды, мемлекеттік қызмет нәтижесі туралы жауап дайындайды немесе 2 (екі) жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден, құжаттары толық болмаған жағдайда, дәлелді жазбаша бас тартады және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына қол қоюға жолдайды. Нәтижесі – орындайды және бұйрық жобасын дайындайды;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет бұйрық жобасына немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден дәлелді жазбаша бас тартуға 15 (он бес) минут ішінде қол қояды және кеңсеге жолдайды. Нәтижесі – бұйрық жобасына қол қою;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметтің нәтижесін немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден дәлелді жазбаша бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға сол күні беру үшін жібереді. Нәтижесі – тіркейді және бұйрық ұсыну.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік корпорация арқылы жүгіну тәртібінің әрбір процедурасының ұз а қ т ы ғ ы н к ө р с е т і п с и п а т т а у :

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады. Нәтижесі – құжаттарды тапсыру;

2) Мемлекеттік корпорация инспекторы түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;
сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат береді. Нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

3) Мемлекеттік корпорация инспекторы қабылданған құжаттарды 30 (отыз) минут ішінде жинақтау жүйесіне береді. Нәтижесі – құжаттарды табыстау;

4) жинақтау жүйесі құжаттарды жинайды, реестр жасайды және Мемлекеттік корпорация іс-қағаздарын тасымалдаушысы арқылы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді сол күн ішінде. Нәтижесі – құжаттарды т а б ы с т а у ;

5) Мемлекеттік корпорация іс-қағаздарын тасымалдаушыдан қабылдаған күннен бастап көрсетілетін қызметті беруші 5 (бес) күн ішінде осы Регламенттің 5 - тармағында көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтің кезеңдерін өтеді. Нәтижесі – бұйрық жобасын дайындайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметтің нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапты тіркеп Мемлекеттік корпорация іс-қағаздарын тасымалдаушысына ұсынады. Нәтижесі – тіркеу және бұйрық жобасын ұсыну;

7) Мемлекеттік корпорация іс-қағаздарын тасымалдаушысы мемлекеттік қызмет нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді жазбаша бас тартуды жинақтау жүйесіне 1 (бір) жұмыс күн ішінде тапсырады. Нәтижесі – б ұ й р ы қ т ы ұ с ы н у ;

8) жинақтау жүйесі мемлекеттік қызмет нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді жазбаша бас тартуды Мемлекеттік корпорация инспекторына береді (30 (отыз) минут ішінде). Нәтижесі – бұйрықты ұсыну;

9) Мемлекеттік корпорация инспекторы мемлекеттік қызметтің нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді жазбаша бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға сол күн ішінде береді. Нәтижесі – бұйрықты беру.

8. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет нәтижесін алу үшін Мемлекеттік корпорациясына сұраныста көрсетілген күні жүгінеді (кезек күту уақытының ең ұзақ мерзімі 20 (жиырма) минут ішінде).

9. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жолығу тәртібін және рәсімнің (іс-әрекеттің) реттілігін сипаттау.

1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік

қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйедегі автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – МДҚ АЖ АЖО) логин мен пароль енгізуі;

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ АЖО логин мен пароль арқылы тексеру;

3) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторлаудан бас тарту туралы хабарламаны "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ АЖО қалыптастыру;

4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің таңдауы осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс – электронды үкімет шлюзі арқылы (бұдан әрі – ЭҮШ) заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қорында/жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорында (бұдан әрі - ЗТ МДҚ/ ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушы деректеріне сұрау салу;

6) 2-шарт – ЗТ МДҚ/ ЖТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын тексеру;

7) 5-үдеріс – ЗТ МДҚ/ ЖТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушы деректерінің расталмауына байланысты деректерді алу мүмкін болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6-үдеріс – қағаз тасығыштағы құжаттардың болуы туралы бөлігінде сұрау салу нысанын толтыруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды сұрау салу нысанына қоса беруі;

9) 7-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ АЖО сұранысты тіркеу қызметін өңдеу;

10) 8-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ АЖО көрсетілетін қызмет алушының құжаттарында бұзушылықтарға байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 9-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ АЖО қалыптастырылған қызмет нәтижесін (бұйрық) көрсетілетін қызметті алушының алуы.

Электрондық құжат қызмет берушінің ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері, көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткенде осы Регламенттің 1 қосымшасындағы диаграммасына сәйкес көрсетілгендей жүргізіледі.

10. Портал арқылы көрсетілетін қызмет кезіндегі функционалдық өзара

іс-әрекетін және жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда ЖСН/БСН және паролі көмегімен тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – қызметті алушымен қызмет алу үшін ЖСН/БСН және паролін порталға енгізу (авторлау үдерісі);

3) 1-шарт – қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын ЖСН/БСН мен пароль арқылы порталды тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторлаудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына қажетті электрондық түрдегі құжаттарды қоса беруі, сондай-ақ Стандарттың 9 тармағында көрсетілгендей нақтылау үшін тұтынушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін сұрауды таңдауы;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде оның болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген (ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін порталда тексеру;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-үдеріс – ЭЦҚ арқылы электронды мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы ЭҮШ арқылы аймақтық электронды үкімет шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЭҮШ АЖО) электронды құжат (сұраныс) жолдап қызмет берушінің құжатты өңдеуі үшін сұранысты нақтылайды;

9) 3-шарт – қызмет көрсетуге негіз болу үшін Стандарттың 9 тармағында көрсетілгендей қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының қосымша жалғаған құжаттарға сәйкестігін тексеру (өңдеу);

10) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бар бұзушылықтарға байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші

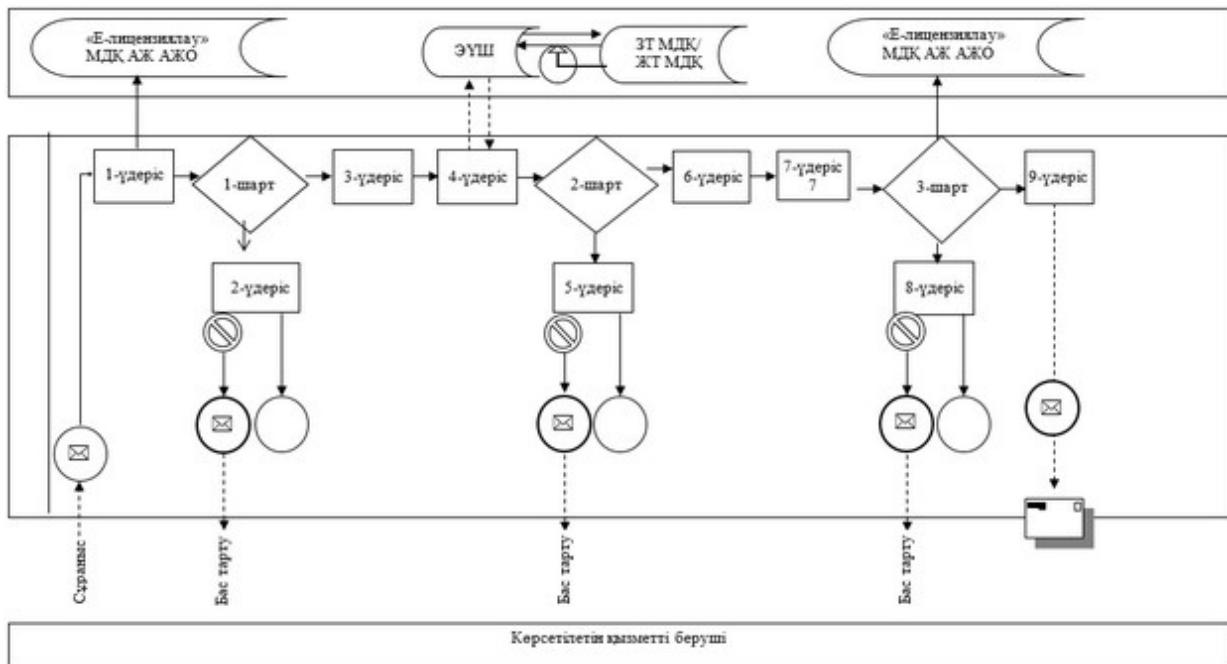
қызметкерінің ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы, портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету осы Регламентің 2 қосымшасындағы диаграммасына сәйкес көрсетілген.

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің, сонымен қатар өзге көрсетілетін қызмет берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламентің 3 қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

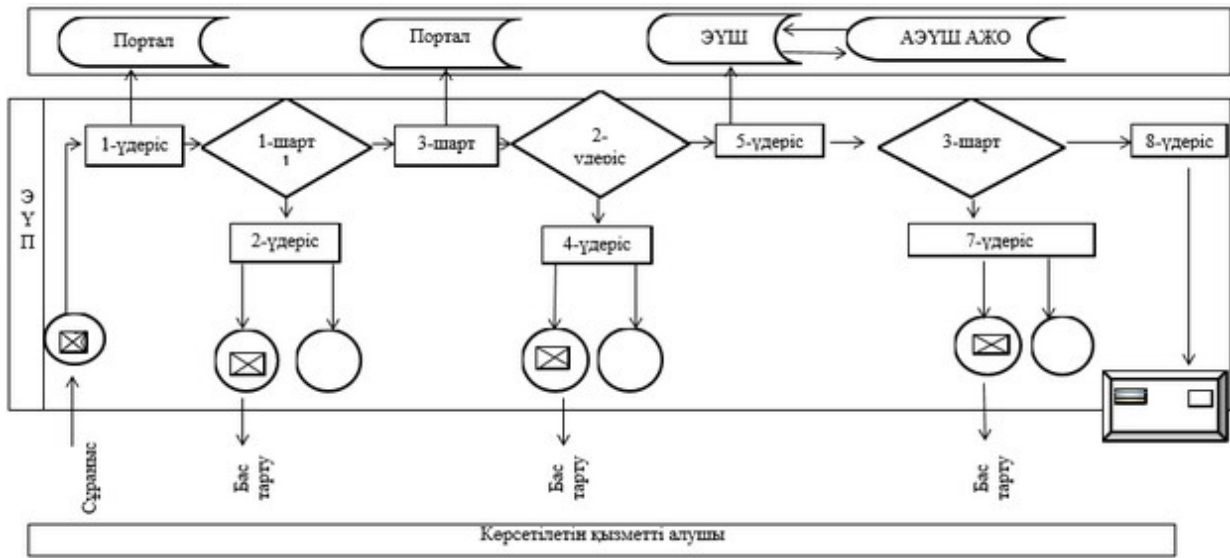
"Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" регламентіне
1 қосымша

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері, көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету диаграммасы



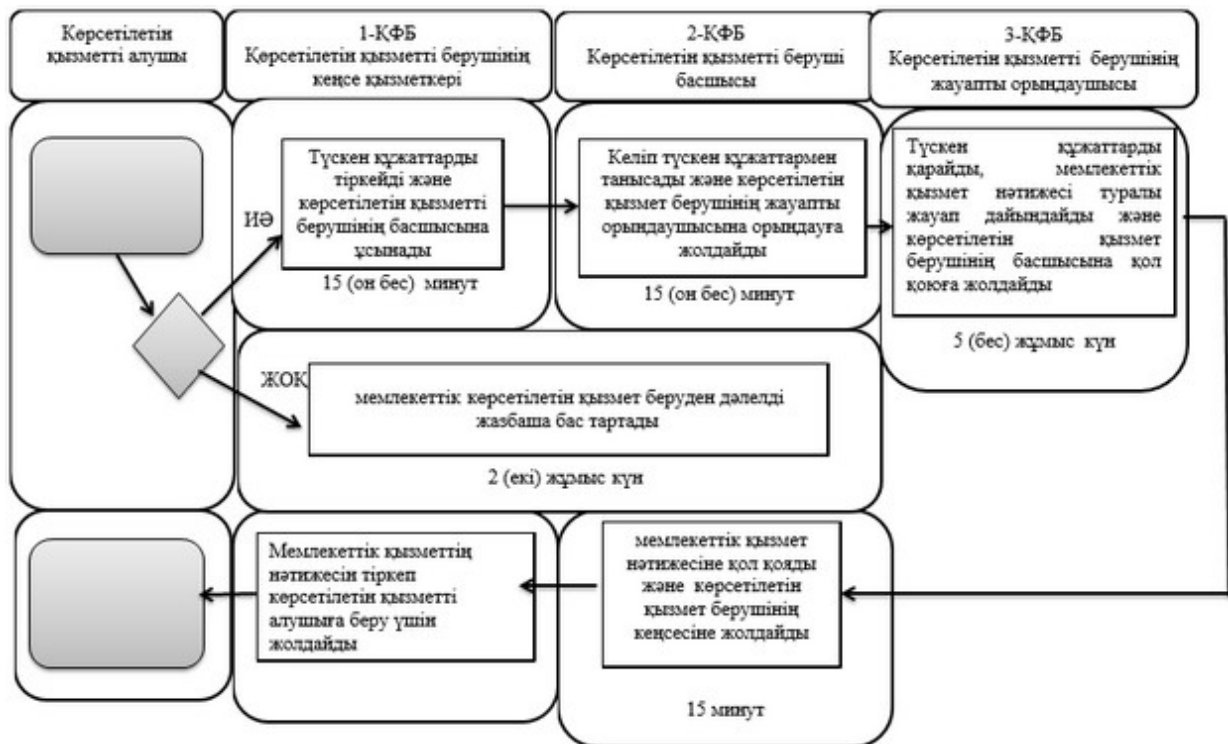
"Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" регламентіне
2 қосымша

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы, портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету диаграммасы



"Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" регламентіне
3 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы 24 сәуірідегі

"Жер учаскелерінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 19.02.2016 № 66 қаулысымен (қолданысқа енгізілу тәртібін 4 т. қараңыз).

1. Жалпы ережелер

1. "Жер учаскелерінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) мемлекеттік көрсетілетін қызметі "Ақтөбе облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесімен, Ақтөбе қалалық және аудандық жер қатынастары бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру: көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе www.elicense.kz "Е-лицензиялау" веб-порталы (бұдан әрі – портал); "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғам (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация); www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру туралы қаулы (бұдан әрі - шешім) немесе Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 "Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11050 тіркелген бұйрығымен бекітілген "Жер учаскелерінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздерде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру нысаны: электрондық.

Ескерту. 3 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 10.10.2016 № 431 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес өтініш мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіздеме болып табылады;

порталға - көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлы қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес сұрау салуы.

Ескерту. 4 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 10.10.2016 № 431 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны:

1) Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды қабылдайды және тіркейді. Құжаттар пакетін тіркегеннен кейін 1 (бір) күнтүзбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады. Нәтижесі – құжаттарды тіркеу және ұсыну;

2) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар мазмұнымен танысады, резолюция жапсырып және сол күн ішінде жер қатынастары саласындағы уәкілетті орган басшысына жолдайды. Нәтижесі – резолюция жапсыру;

3) жер қатынастары саласындағы уәкілетті орган басшысы келіп түскен құжаттармен 1 (бір) күнтүзбелік күн ішінде танысады және жер қатынастары саласындағы уәкілетті орган жауапты орындаушысына орындауға жолдайды. Нәтижесі – орындаушыға жолдау;

4) жер қатынастары саласындағы уәкілетті орган жауапты орындаушысы түскен құжаттардың заңға сәйкестігін қарайды, 3 (үш) күнтүзбелік күн ішінде жер учаскесін мәлімделген нысаналы мақсат бойынша пайдалану мүмкіндігін айқындайды және оны барлық мүдделі мемлекеттік органдарға, тиісті қызметтерге келісуге бір мезгілде жібереді немесе 2 (екі) жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден, құжаттары толық болмаған жағдайда, дәлелді жазбаша бас тартады. Нәтижесі – орындау және келісімге жолдау;

5) келісу органдары 5 (бес) күнтүзбелік күн ішінде жер учаскесін мәлімделген нысаналы мақсат бойынша пайдалану мүмкіндігі туралы, ал қажет болған кезде инженерлік желілерге қосудың техникалық шарттары туралы тиісті қорытындыларды береді. Нәтижесі – қорытынды беру;

б) жер қатынастары саласындағы уәкілетті орган жауапты орындаушысы қорытындылар келіп түскен күннен бастап 3 (үш) күнтүзбелік күн ішінде жер учаскесін мәлімделген нысаналы мақсат бойынша пайдалану мүмкіндігі туралы ұсыныс дайындайды. Нәтижесі – жер учаскесін мәлімделген нысаналы мақсат бойынша ұсыныс дайындау;

7) көрсетілетін қызметті берушінің мүшелері 5 (бес) күнтүзбелік күн ішінде комиссия қорытындысымен келіседі. Нәтижесі - келісу;

8) жер учаскелерін беру бойынша комиссияның қорытындысы негізінде жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысы 3 (үш) күнтүзбелік күн ішінде шешім жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Нәтижесі – шешім жобасын дайындау;

9) көрсетілетін қызметті беруші 5 (бес) күнтүзбелік күн ішінде шешім қабылдайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынады. Нәтижесі – шешім қабылдау және тіркеу;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 3 (үш) күнтүзбелік күн ішінде мемлекеттік қызмет нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға ұсынады. Нәтижесі – шешім беру.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның басшысы;
жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
көрсетілетін қызметті берушінің мүшелері;
келісу органдары.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік корпорация арқылы жүгіну тәртібінің әрбір рәсімінің ұзақтығын көрсетіп сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады. Нәтижесі – құжаттарды тапсыру;

2) Мемлекеттік корпорация инспекторы түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;
сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат береді. Нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

3) Мемлекеттік корпорация инспекторы қабылданған құжаттарды 30 (отыз) минут ішінде жинақтау жүйесіне береді. Нәтижесі – құжаттарды ұсыну;

4) жинақтау жүйесі құжаттарды жинайды, реестр жасайды және Мемлекеттік корпорация іс қағаздарын тасымалдаушысы арқылы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне сол күні ішінде жібереді. Нәтижесі – құжаттарды ұ с ы н у ;

5) Мемлекеттік корпорация іс-қағаздарын тасымалдаушыдан қабылдаған күннен бастап көрсетілетін қызметті беруші 28 (жиырма сегіз) күнтізбелік күн ішінде осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтің кезеңдерін өтеді. Нәтижесі – шешім жобасын дайындау;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде мемлекеттік қызмет нәтижесін тіркейді және Мемлекеттік корпорация іс қағаздарын тасымалдаушысына ұсынады. Нәтижесі – шешімді ұсыну;

7) Мемлекеттік корпорация іс қағаздарын тасымалдаушысы мемлекеттік қызмет нәтижесін жинақтау жүйесіне сол күні ішінде тапсырады. Нәтижесі – ш е ш і м д і б е р у ;

8) жинақтау жүйесі мемлекеттік қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорация инспекторына 30 (отыз) минут ішінде береді. Нәтижесі – шешімді беру;

9) Мемлекеттік корпорация инспекторы мемлекеттік қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға сол күні ішінде береді. Нәтижесі – шешімді ұ с ы н у .

8. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет нәтижесін алу үшін мемлекеттік корпорациясына сұраныста көрсетілген күні жүгінеді (кезек күту уақытының ең ұзақ мерзімі 20 (жиырма) минут ішінде).

9. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жолығу тәртібін және рәсімнің (іс-әрекеттің) реттілігін сипаттау.

1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйедегі автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – МДҚ АЖ АЖО) логин мен пароль енгізуі;

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ АЖО логин мен пароль арқылы тексеру;

3) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторлаудан бас тарту туралы хабарламаны "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ АЖО қалыптастыру;

4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің таңдауы осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс – электронды үкімет шлюзі арқылы (бұдан әрі – ЭҮШ) заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қорында/жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорында (бұдан әрі - ЗТ МДҚ/ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушы деректеріне сұрауда жолдау;

6) 2-шарт – ЗТ МБМ/ЖТ МБМ көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын тексеру;

7) 5-үдеріс – ЗТ МДҚ/ЖТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушы деректерінің расталмауына байланысты деректерді алу мүмкін болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6-үдеріс – қағаз тасығыштағы құжаттардың болуы туралы бөлігінде сұрау салу нысанын толтыруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды сұрау салу нысанына қоса беруі;

9) 7-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ АЖО сұранысты тіркеу қызметті өңдеу;

10) 8-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ АЖО көрсетілетін қызмет алушының құжаттарында бұзушылыққа байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 9-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ АЖО қалыптастырылған қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеті, көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету осы Регламенттің 1 қосымшасындағы диаграммасына сәйкес көрсетілген.

10. Портал арқылы көрсетілетін қызмет кезіндегі функционалдық өзара

іс-әрекетін және жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда ЖСН/БСН көмегімен және паролін тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушымен ЖСН/БСН және қызметті алу үшін паролін ЭҮП-ге енгізу (авторлау үдерісі);

3) 1-шарт – порталда қызмет алушы туралы деректердің дұрыстығын ЖСН/БСН мен пароль арқылы тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторлаудан бас тарту туралы хабарламаны порталда қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына қажетті электрондық түрдегі құжаттарды қоса беруі, сондай-ақ Стандарттың 9-тармағында көрсетілгендей нақтылау үшін тұтынушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін сұрауды таңдауы;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде оның болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген (ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін портал арқылы тексеру;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-үдеріс – ЭЦҚ арқылы электронды мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы ЭҮШ арқылы аймақтық электронды үкімет шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЭҮШ АЖО) электронды құжат (сұраныс) жолдап қызмет берушінің құжатты өңдеуі үшін сұранысты нақтылау;

9) 3-шарт – қызмет көрсетуге негіз болу үшін Стандарттың 9-тармағында көрсетілгендей қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының қосымша жалғаған құжаттарға сәйкестігін тексеру (өңдеу);

10) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бар бұзушылықтарға байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

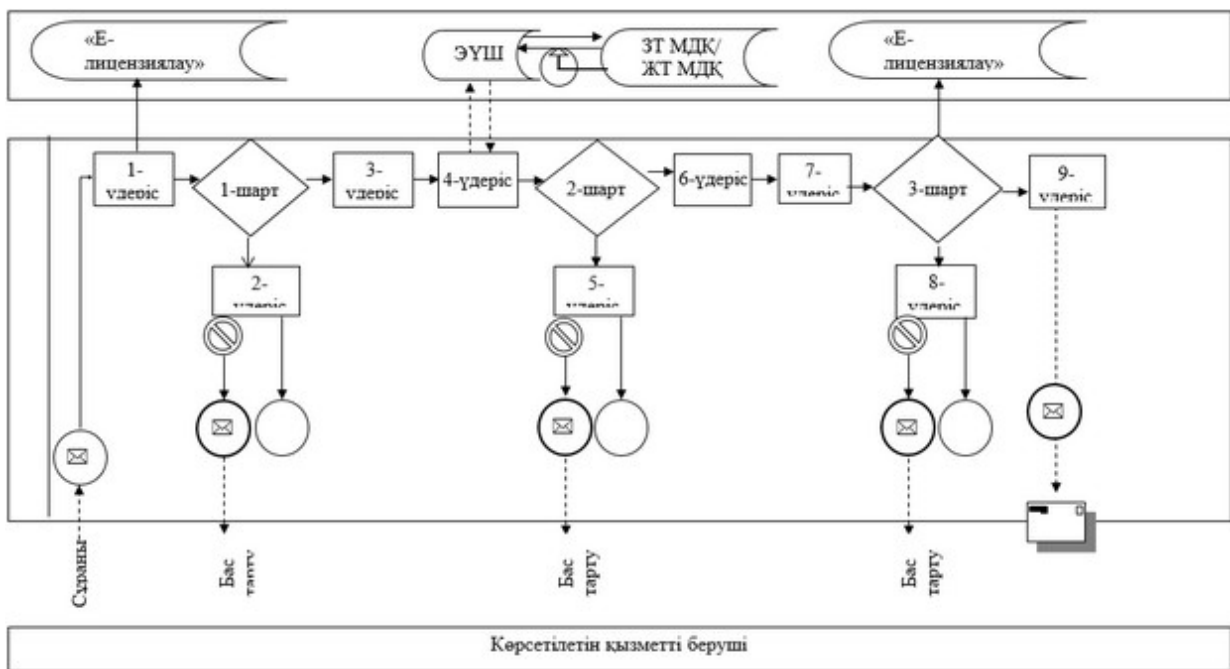
11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеті, портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету осы Регламенттің 2-қосымшасындағы диаграммасына сәйкес көрсетілген.

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетірген қызмет берушілермен Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібінің және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

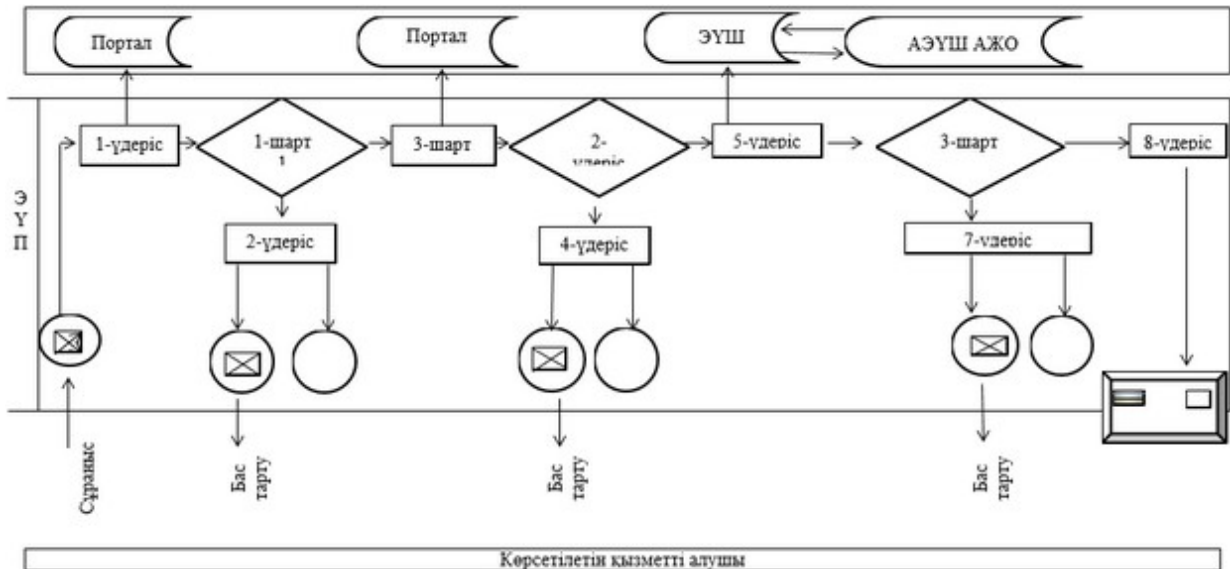
"Жер учаскелерінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" регламентіне 1 қосымша

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеті, көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету диаграммасына



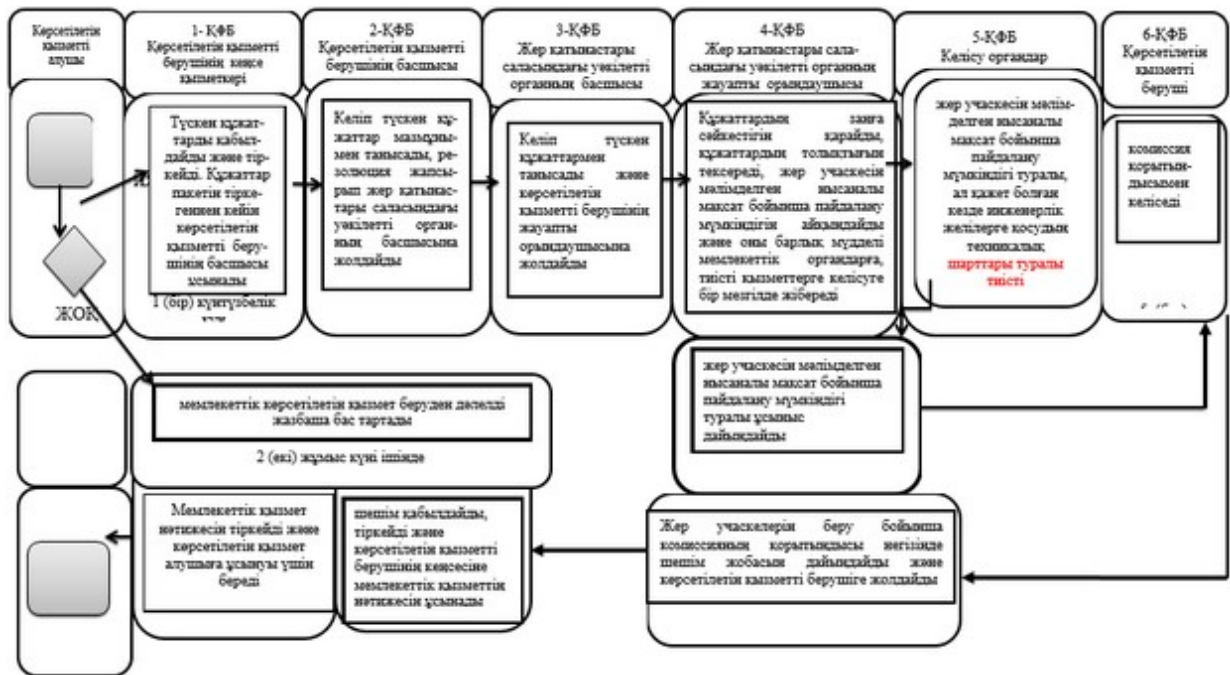
"Жер учаскелерінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" регламентіне 2 қосымша

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеті, портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету диаграммасы



"Жер учаскелерінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" регламентіне 3 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы 24 сәуірдегі
№ 136 қаулысымен
"БЕКІТІЛГЕН"

"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 19.02.2016 № 66 қаулысымен (қолданысқа енгізілу тәртібін 4 т. қараңыз).

1. Жалпы ережелер

1. "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру" (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) мемлекеттік көрсетілетін қызметін "Ақтөбе облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесімен, Ақтөбе қалалық және аудандық жер қатынастары бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру: көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе www.elicense.kz "Е-лицензиялау" веб-порталы (бұдан әрі – портал); "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғам (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация); www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру туралы қаулы (бұдан әрі – рұқсат беру) немесе Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 "Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11050 тіркелген бұйрығымен бекітілген "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздерде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

Ескерту. 3 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 10.10.2016 № 431 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес өтініш мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіздеме болып табылады;

порталға - көрсетілетін қызметті алушының порталда электрондық цифрлы қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес сұрау салуы.

Ескерту. 4 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 10.10.2016 № 431 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды тіркейді, 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады. Нәтижесі – тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар мазмұнымен танысады, резолюция жапсырады және жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның басшылығына 15 (он бес) минут ішінде жолдайды. Нәтижесі – резолюция жапсыру;

3) жер қатынастары саласындағы уәкілетті орган басшысы құжаттарды түскен күні 15 (он бес) минут ішінде қарайды және жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдайды. Нәтижесі – орындаушыға жолдау;

4) жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысы 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде түскен құжаттардың заңға сәйкестігін қарайды, рұқсат беру жобасын дайындайды, келісім алу үшін жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның басшысына және көрсетілетін қызметті берушінің мүшелеріне жолдайды немесе 2 (екі) жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден, құжаттары толық болмаған жағдайда, дәлелді жазбаша бас тартады. Нәтижесі – рұқсат жобасын дайындау;

5) көрсетілетін қызметті беруші 1(бір) жұмыс күні ішінде рұқсат беруді немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден дәлелді жазбаша бас тартуды қабылдайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне ұсынады. Нәтижесі – шешім қабылдау және тіркеу;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі сол күні ішінде рұқсат берудің көшірмесін немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден дәлелді жазбаша бас тартуды көрсетілетін қызмет алушыға жолдайды. Нәтижесі – рұқсат беру.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның басшысы;
жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
көрсетілетін қызметті берушінің мүшелері.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік корпорация арқылы жүгіну тәртібінің әрбір үдерісінің ұзақтығын көрсетіп сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады. Нәтижесі – құжаттарды тапсыру;

2) Мемлекеттік корпорация инспекторы түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызмет алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;
сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;

қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат береді. Нәтижесі - құжаттарды қабылдау;

3) Мемлекеттік корпорация инспекторы қабылданған құжаттарды 30 (отыз) минут ішінде жинақтау жүйесіне береді. Нәтижесі - құжаттарды қабылдау;

4) жинақтау жүйесі құжаттарды жинайды, реестр жасайды және Мемлекеттік корпорация іс қағаздарын тасымалдаушысы арқылы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне сол күн ішінде жібереді. Нәтижесі - құжаттарды беру ;

5) Мемлекеттік корпорация іс-қағаздарын тасымалдаушыдан қабылдаған күннен бастап көрсетілетін қызметті беруші 9 (тоғыз) жұмыс күн ішінде осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтің кезеңдерін өтеді. Нәтижесі – рұқсат жобасын дайындау;

б) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі 1 (бір) жұмыс күні ішінде рұқсат берудің көшірмесін немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден дәлелді жазбаша бас тартуды Мемлекеттік корпорация іс қағаздарын тасымалдаушысы ұсынады. Нәтижесі – рұқсат ұсыну;

7) Мемлекеттік корпорация іс қағаздарын тасымалдаушысы мемлекеттік қызмет нәтижесін немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден дәлелді жазбаша бас тартуды жинақтау жүйесіне сол күн ішінде тапсырады. Нәтижесі – рұқсатты ұсыну;

8) жинақтау секторы мемлекеттік қызмет нәтижесін немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден дәлелді жазбаша бас тартуды Мемлекеттік корпорация инспекторына 30 (отыз) минут ішінде береді. Нәтижесі – рұқсатты ұсыну;

9) Мемлекеттік корпорация инспекторы мемлекеттік қызметтің нәтижесін немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден дәлелді жазбаша бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға 15 (он бес) минут ішінде береді. Нәтижесі – рұқсатты бері.

8. Қызмет алушы мемлекеттік қызмет нәтижесін алу үшін Мемлекеттік корпорациясына сұраныста көрсетілген күні жүгінеді (кезек күту уақытының ең ұзақ мерзімі 20 (жиырма) минут ішінде).

9. Қызмет беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жолығу тәртібін және рәсімнің (іс-әрекеттің) реттілігін сипаттау.

1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйедегі автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – МДҚ АЖ АЖО) логин мен пароль енгізуі;

2) 1-шарт – қызмет берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ АЖО логин мен пароль арқылы тексеру;

3) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторлаудан бас тарту туралы хабарламаны "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ АЖО қалыптастыру;

4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің таңдауы осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығаруы және қызмет беруші қызметкерінің көрсетілетін қызмет алушы деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс – электронды үкімет шллюзі арқылы (бұдан әрі – ЭҮШ) заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қорында/жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорында (бұдан әрі - ЗТ МДҚ/ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушы деректеріне сұрау салу;

6) 2-шарт – ЗТ МДҚ/ЖТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушы деректерінің
б о л у ы н т е к с е р у ;

7) 5-үдеріс – ЗТ МДҚ/ЖТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушы деректерінің
расталмауына байланысты деректерді алу мүмкін болмауы туралы хабарламаны
қ а л ы п т а с т ы р у ;

8) 6-үдеріс – қағаз тасығыштағы құжаттардың болуы туралы бөлігінде сұрау
салу нысанын толтыруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің
көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және
оларды сұрау салу нысанына қоса беруі;

9) 7-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ АЖО сұранысты тіркеу және
қ ы з м е т т і ө н д е у ;

10) 8-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ АЖО көрсетілетін қызмет
алушының құжаттарында бұзушылыққа байланысты сұратылатын қызметтен бас
тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 9-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ АЖО қалыптастырылған қызмет
нәтижесін көрсетілетін қызмет алушының алуы. Электрондық құжат қызмет
берушінің ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеті, қызмет беруші
арқылы мемлекеттік қызмет көрсету осы Регламентің 1 қосымшасындағы
диаграммасына сәйкес көрсетілгендей жүргізіледі.

10. Портал арқылы көрсетілетін қызмет кезіндегі функционалдық өзара
іс-әрекетін және жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда ЖСН/БСН және пароль көмегімен
тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушымен қызмет алу үшін ЖСН/БСН
және паролін порталға енгізу (авторлау үдерісі);

3) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын
ЖСН/БСН мен пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар
бұзушылықтарға байланысты авторлаудан бас тарту туралы хабарламаны
п о р т а л м е н қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген
қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға
шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып,
алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына қажетті
электрондық түрдегі құжаттарды қоса беруі, сондай-ақ Стандартың 9-тармағында
көрсетілгендей нақтылау үшін (қол қою үшін) тұтынушының ЭЦҚ тіркеу
к у ә л і г і н с ұ р а у д ы т а ң д а у ы ;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің

қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде оның болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген (ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін ЭҮП) тексеру;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

8) 5-үдеріс – ЭЦҚ арқылы электронды мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП арқылы аймақтық электронды үкімет шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЭҮШ АЖО) электронды құжат (сұраныс) жолдап қызмет берушінің құжатты өңдеуі үшін с ұ р а н ы с т ы н а қ т ы л а й д ы ;

9) 3-шарт – қызмет көрсетуге негіз болу үшін Стандарттың 9 тармағында көрсетілгендей қызмет беруші көрсетілетін қызметті алушының қосымша жалғаған құжаттарға сәйкестігін тексеру (өңдеу);

10) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бар бұзушылықтарға байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

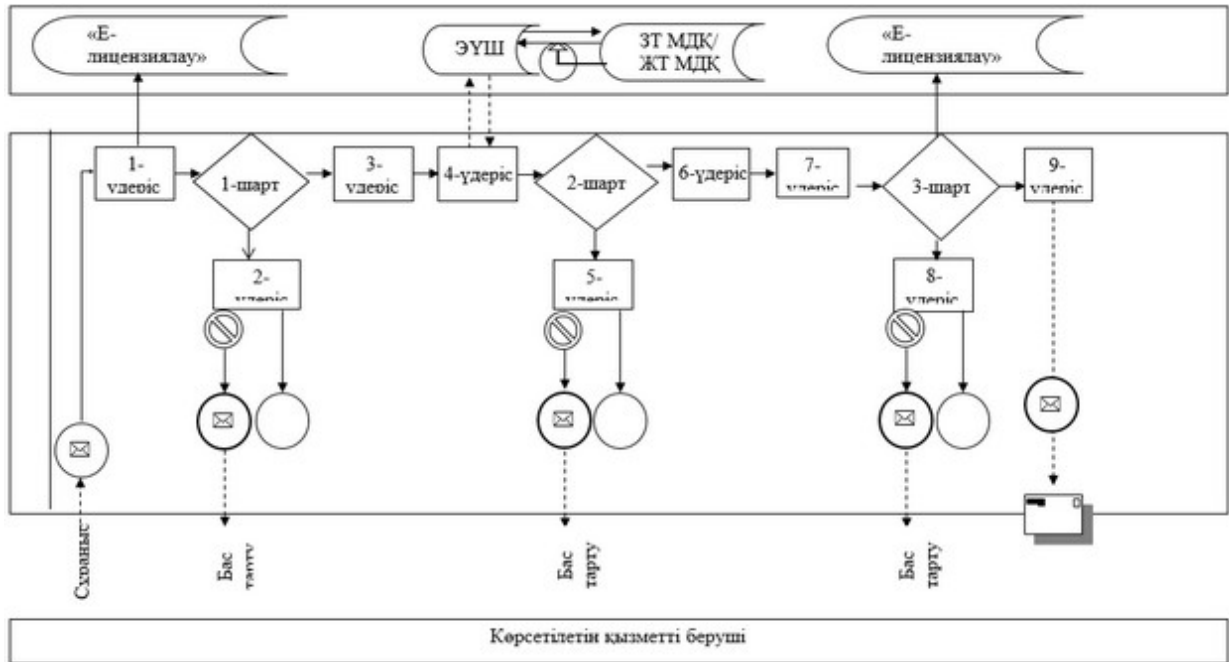
11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесін электронды құжат формасындағы анықтама алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің ЭЦҚ пайдалана от ы р ы п қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы .

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеті, портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қатыстырылатын, осы Регламентің 2-қосымшасындағы диаграммасына сәйкес көрсетілген.

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттің) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің, соңымен қатар өзге көрсетірген қызмет берушілермен Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламентің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

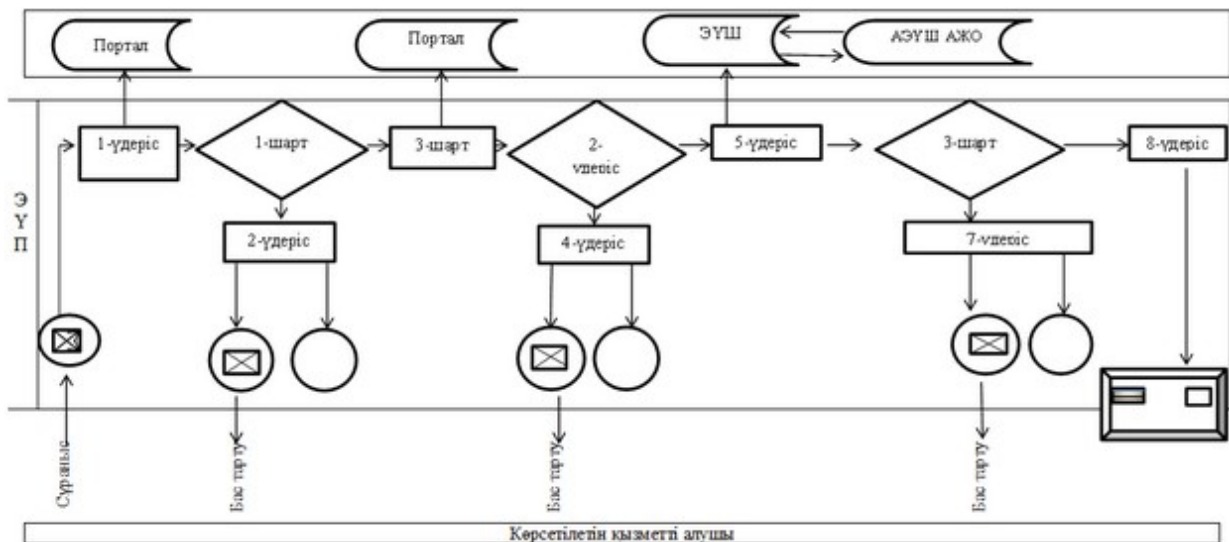
"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру" регламентіне 1 қосымша

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеті, қызмет беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету диаграммасы



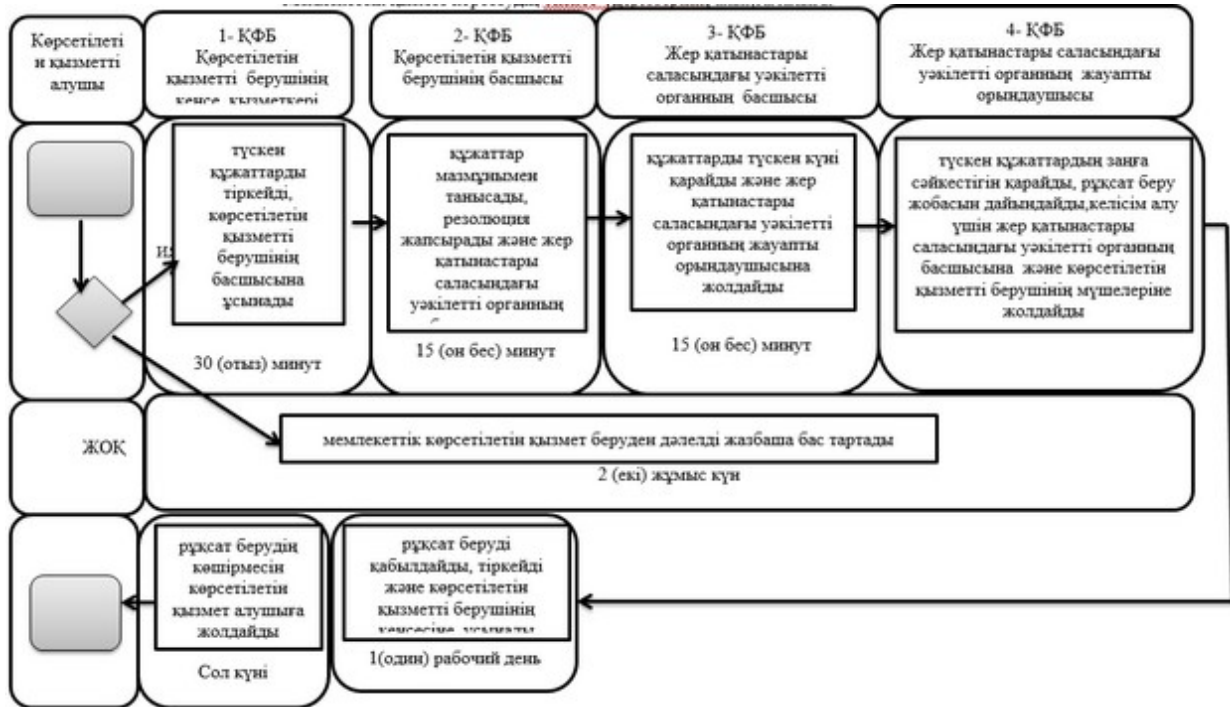
"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру" регламентіне 2 қосымша

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеті, портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету диаграммасы



"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру" регламентіне 3- қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы 24 сәуірдегі
№ 136 қаулысымен
"БЕКІТІЛГЕН"

"Суармалы егістікті суарылмайтын алқап түрлеріне ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 19.02.2016 № 66 қаулысымен (қолданысқа енгізілу тәртібін 4 т. қараңыз).

1. Жалпы ережелер

1. "Суармалы егістікті суарылмайтын алқап түрлеріне ауыстыруға рұқсат беру" (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) мемлекеттік көрсетілетін қызметін "Ақтөбе облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін б е р у :

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы;
www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы
ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық (ішінара

автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. . Суармалы егістікті суарылмайтын алқап түрлеріне ауыстыруға рұқсат беру туралы көрсетілетін қызметті берушінің қаулысы (бұдан әрі – рұқсат беру) немесе Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 "Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11050 тіркелген бұйрығымен бекітілген "Суармалы егістікті суарылмайтын алқап түрлеріне ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздерде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі болып т а б ы л а д ы .

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру нысаны: электрондық.

Ескерту. 3 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 10.10.2016 № 431 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік көрсетілген қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес өтініш мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіздеме болып т а б ы л а д ы ;

порталға - көрсетілетін қызметті алушының порталда электрондық цифрлы қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес сұрау салуы.

Ескерту. 4 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 10.10.2016 № 431 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды берген сәттен бастап 15 (он бес) минуттың ішінде тіркейді және басшыға ұсынады. Нәтижесі – тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы құжаттарды 1 (бір) күнтүзбелік күн ішінде қарайды және жер қатыныстары саласындағы уәкілетті органның

басшысына жолдайды. Нәтижесі – орындаушыға жолдау;

3) жер қатыныстары саласындағы уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысады және жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысына сол күні жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдайды;

4) жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысы 5 (бес) күнтүзбелік күн ішінде құжаттарды келіседі және келісім нәтижесі бойынша жинақтап оларды өзінің шешімімен келісу үшін Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрлігіне жолдайды (бұдан әрі – ҚР ҰЭМ) немесе, құжаттары толық болмаған жағдайда, мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап 2 (екі) жұмыс күні береді. Нәтижесі – келісім алу үшін жолдайды;

5) ҚР ҰЭМ ұсынылған материалдарды 14 (он төрт) күнтүзбелік күн ішінде орталық атқарушы органдардың ауыл шаруашылығы, қоршаған ортаны қорғау уәкілетті органдарымен келіседі және осы сұрақ бойынша нақты рұқсат беру үшін өзінің қорытынды жинақтарын қызмет берушіге жолдайды. Нәтижесі – келісу және орындауға жолдау;

6) жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның басшысы құжаттарды 1 (бір) күнтүзбелік күн ішінде қарайды және жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысына орындауға жолдайды. Нәтижесі – о р ы н д а у ш ы ғ а ж о л д а у ;

7) жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысы 3 (үш) күнтүзбелік күн ішінде рұқсат беру жобасын дайындайды және келісуге көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Нәтижесі – рұқсат жобасын дайындау;

8) көрсетілетін қызметті беруші 5 (бес) күнтүзбелік күн ішінде рұқсат беруді қабылдайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды. Нәтижесі – шешім қабылдау және тіркеу;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) күнтүзбелік күн ішінде мемлекеттік қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді. Нәтижесі – рұқсат беру.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

Қ Р Ұ Э М ;

жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның басшысы;

көрсетілетін қызметті беруші басшысы;
жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
көрсетілетін қызметті беруші кеңсе қызметкері.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

7. Портал арқылы көрсетілетін қызмет кезіндегі функционалдық өзара іс-әрекетін және жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда ЭҮП ЖСН/БСН көмегімен және паролін тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушымен қызмет алу үшін ЖСН/БСН және паролін порталға енгізу (авторлау үдерісі);

3) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын ЖСН/БСН мен пароль арқылы порталда тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторлаудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына қажетті электрондық түрдегі құжаттарды қоса беруі, сондай-ақ Стандарттың 9-тармағында көрсетілгендей нақтылау үшін (қол қою үшін) тұтынушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін сұрауды таңдауы;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде оның болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген (ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін порталда тексеру;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-үдеріс – ЭЦҚ арқылы электронды мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП арқылы аймақтық электронды үкімет шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЭҮШ АЖО)

электронды құжат (сұраныс) жолдап қызмет берушінің құжатты өңдеуі үшін
с ұ р а н ы с т ы н а қ т ы л а й д ы ;

9) 3-шарт – қызмет көрсетуге негіз болу үшін регламенттің 9 тармағында көрсетілгендей қызмет беруші көрсетілетін қызметті алушының қосымша жалғаған құжаттарға сәйкестігін тексеру (өңдеу);

10) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бар бұзушылықтарға байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

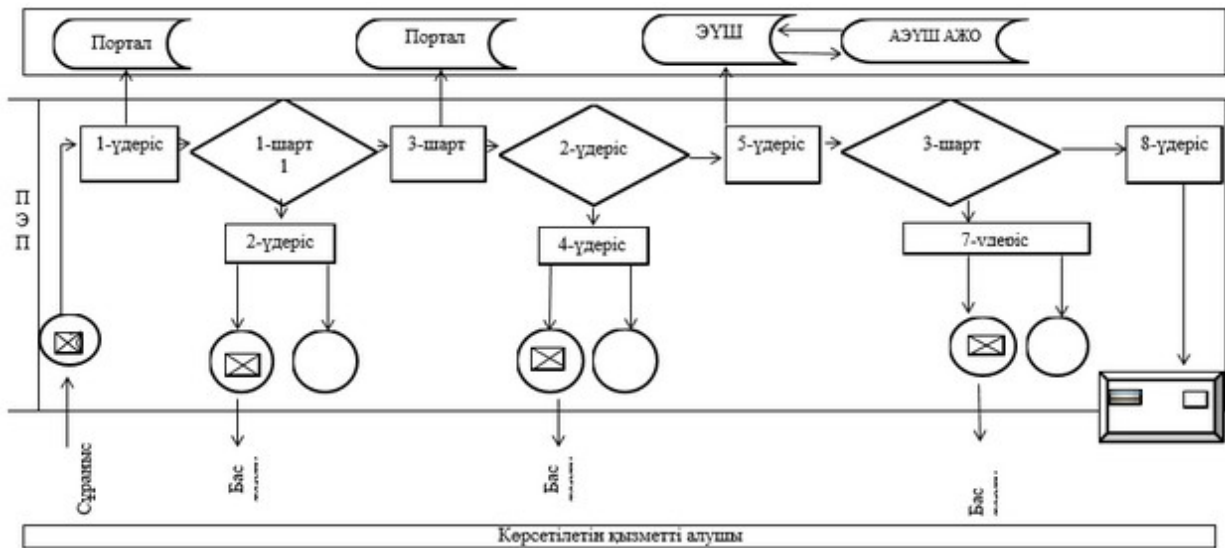
11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электронды құжат формасындағы анықтама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеті, портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қатыстырылатын, осы Регламенттің 1-қосымшасындағы диаграммасына сәйкес көрсетілген.

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің, сонымен қатар өзге көрсетірген қызмет берушілермен Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

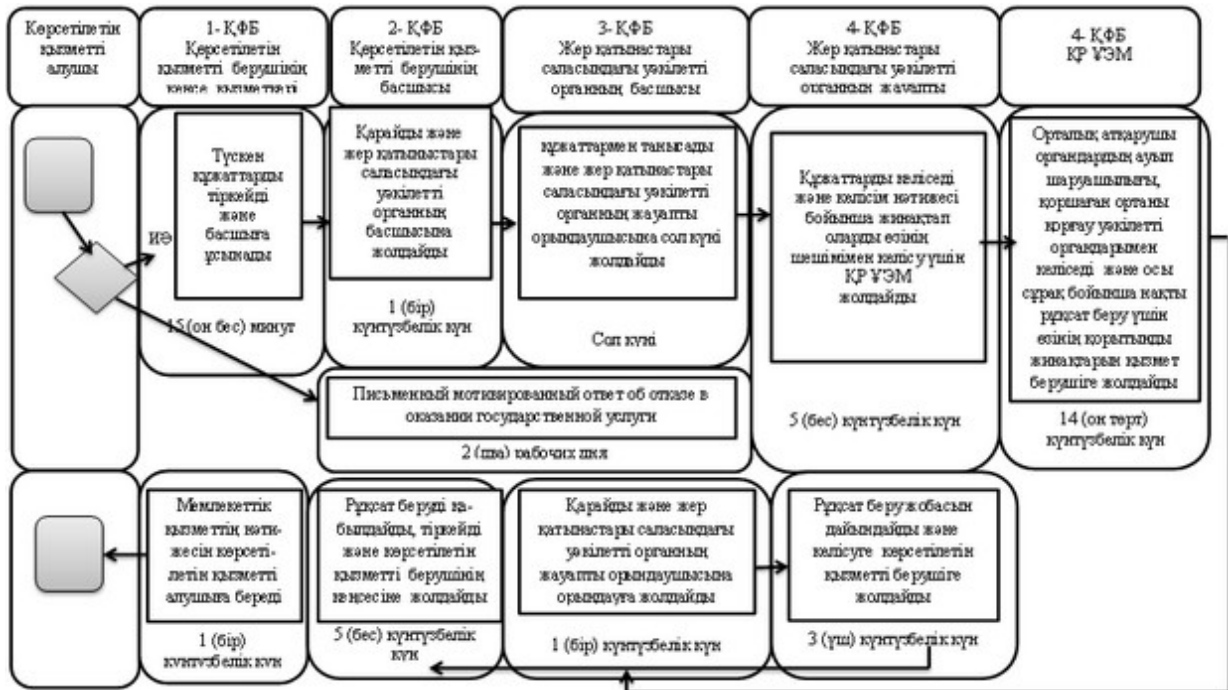
"Суармалы егістікті
суарылмайтын алқап түрлеріне
ауыстыруға рұқсат беру"
регламентіне 1 қосымша

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеті, портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету диаграммасы



"Суармалы егістікті суарылмайтын алқап түрлеріне ауыстыруға рұқсат беру" регламентіне 2 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы 24 сәуірдегі
№ 136 қаулысымен
"БЕКІТІЛГЕН"

"Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыру рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 19.02.2016 № 66 қаулысымен (қолданысқа енгізілу тәртібін 4 т. қараңыз).

1. Жалпы ережелер

1. "Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыру шешімін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыру туралы рұқсаты (бұдан әрі - рұқсат) немесе Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 271 "Жер қатынастары саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11052 тіркелген, бұйрығымен бекітілген "Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-1-тармағында көзделген жағдайларда және негіздерде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

Ескерту. 3 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 10.10.2016 № 431 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес өтініш мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіздеме болып табылады.

Ескерту. 4 тармақ жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 10.10.2016 № 431 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды тіркейді және 1 (бір) күнтүзбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады. Нәтижесі – тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар мазмұнымен танысады, резолюция жапсырып және 1 (бір) күнтүзбелік күн ішінде жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның басшысына жолдайды. Нәтижесі – резолюция жапсыру;

3) жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның басшысы құжаттармен танысады және жер қатынастары саласындағы органның жауапты орындаушысына 1 (бір) күнтүзбелік күн ішінде орындауға жолдайды. Нәтижесі – орындаушыға ұсыну;

4) жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысы 20 (жиырма) күнтүзбелік күн ішінде түскен құжаттардың заңға сәйкестігін қарайды, рұқсат жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден дәлелді жазбаша бастартады. Нәтижесі – рұқсат жобасын дайындау;

5) көрсетілетін қызметті беруші 6 (алты) күнтүзбелік күн ішінде рұқсат қабылдайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды. Нәтижесі – шешім қабылдайды және тіркейді;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) күнтүзбелік күн ішінде шешімді көрсетілетін қызметті алушыға ұсынады. Нәтижесі – рұқсат ұсыну.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның басшысы;
жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік

қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

7. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғам (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы және www.elicense.kz "Е-лицензия" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсетілмейді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс- әрекеттердің) ретін , көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің, соңымен қатар өзге көрсетірген қызмет берушілермен және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыру шешімін беру" регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

