Әділет

Жер қатынастары саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 6 тамыздағы № 242 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 25 тамызда № 3325 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 30.06.2020 № 142 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 1 және 3 тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Мыналар:

1) "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес;

2) "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес;

3) "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 3-қосымшаға сәйкес;

4) "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 4-қосымшаға сәйкес;

5) "Суармалы егістікті алқаптардың суарылмайтын түріне ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға 5-қосымшаға сәйкес;

6) "Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға 6-қосымшаға сәйкес;

7) "Елді-мекен шегінде объект салу үшін жер учаскесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 7-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 167 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. "Оңтүстік Қазақстан облысы Әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте: 1) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

2) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 25 шілдедегі № 247 " Жер қатынастары саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2787-нөмірмен тіркелген, 2014 жылғы 25 тамызда "Оңтүстік Қазақстан" газетінде жарияланған) қаулысының күші жойылды деп танылсын.

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

5. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Тұяқбаевқа жүктелсін.

Облыс әкімі *А.Мырзахметов*

Б.Оспанов

Б.Жылқышиев

Е.Айтаханов

С.Қаныбеков

Е.Садыр

С.Тұякбаев

А.Абдуллаев

Р.Исаева

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы № 6 тамыз № 242 қаулысына
1-қосымша

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

Ескерту. Бүкіл мәтіні бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығымен", " Орталыққа", "Орталықтың", "Орталық" деген сөздер тиісінше "Мемлекеттік корпорациясымен", "Мемлекеттік корпорацияға", "Мемлекеттік корпорацияның", "Мемлекеттік корпорация" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 167 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы мемлекеттік мекемесімен, Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық маңызы бар аудандар мен қалалар әкімдіктерінің жер қатынастары саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорациясы) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 167 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушысының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 бұйрығымен бекітілген "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі- Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және 10-минут

ішінде қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға немесе оның сенім білдірілген өкіліне табыстайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген.

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

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға өтініш тапсырады;

1) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның

жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация жұмысшысы Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 10-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

7) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7	8
Мемлекеттік корпорация жұмысшысы	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлеке корпора жұмысш
Өтінішті тіркейді, көрсетілетін							

қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге Мемлекеттік корпорацияның қағаз тасушы қызметі арқылы жолдайды	Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Стандарттың 3 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	Келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 10-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады	30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды	Құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4 -тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады	Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды	10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	Көрсетіл қызметт алушыға мемлеке көрсетіл қызметт нәтижес береді

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 6 тамыз № 242 қаулысына
2-қосымша

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

Ескерту. Бүкіл мәтіні бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығымен", "Орталыққа", "Орталықтың", "Орталық" деген сөздер тиісінше "Мемлекеттік корпорациясымен", "Мемлекеттік корпорацияға", "Мемлекеттік корпорацияның", "Мемлекеттік корпорация" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 167 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы мемлекеттік мекемесімен, Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық маңызы бар аудандар мен қалалар әкімдіктерінің жер қатынастары саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорациясы);

3) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы жүзеге асырылады (бұдан әрі – Портал).

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 167 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрық.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушысының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 бұйрығымен бекітілген "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі- Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш тапсырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және 10-минут

ішінде қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға немесе оның сенім білдірілген өкіліне табыстайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген.

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

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға өтініш тапсырады;

1) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның

жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация жұмысшысы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 10-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

7) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

1) Порталға кіру;

2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау;

3) ЭЦҚ-мен жеке сәйкестендіру нөмірі нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;

4) онлайн мемлекеттік көрсетілетін қызметке тапсырыс беру;

5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандарттың 9-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттарды электронды түрде тіркеу;

6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң арыз автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;

7) түскен арызды көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде арыздың жағдайы автоматты түрде өзгереді. Арызды тіркеген кезден бастап көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде нәтижені беруі тиіс;

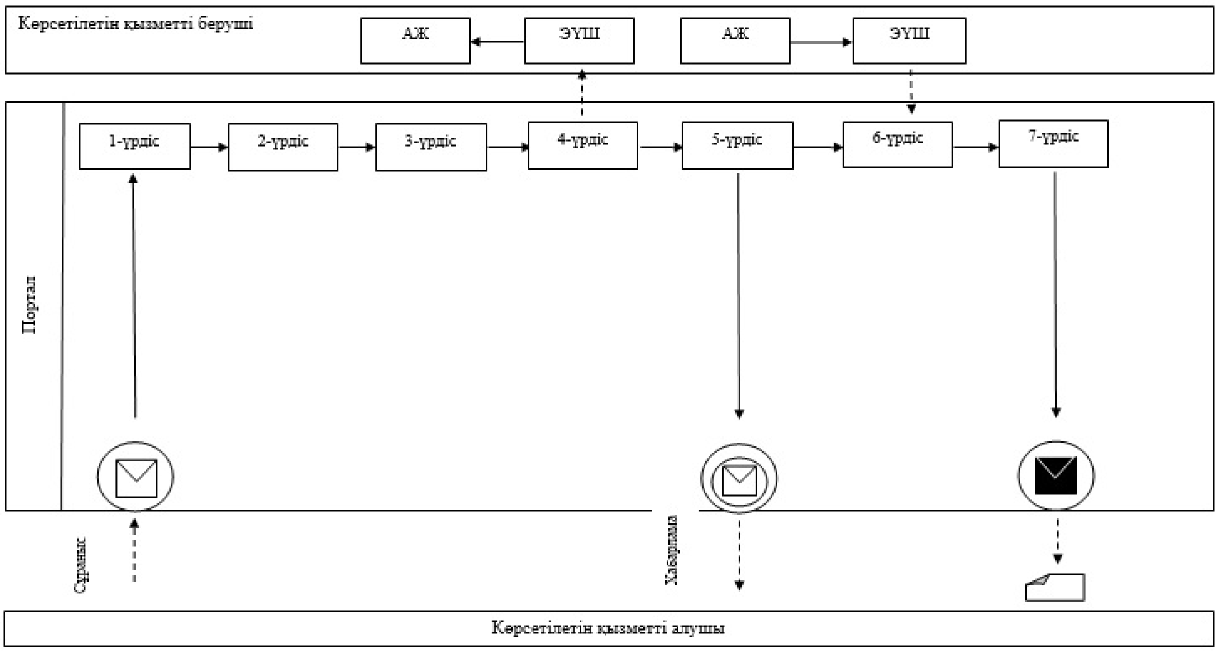
8) нәтижесінде көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін, көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

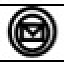
Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2 қосымшаларында көрсетілген.

"Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі
жерге орналастыру жобаларын бекіту"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі

"Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі
жерге орналастыру жобаларын бекіту"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7	8
Мемлекеттік корпорация жұмысшысы	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлеке корпора жұмысш
Өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау	Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Стандарттың 2 - қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды	Келген құжаттарды тіркеп, қабылданған құжаттарды 10-минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына ұсынады	30-минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап құжаттарды қарау үшін жолдайды	Құжаттардың толықтылығын тексеріп, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және Стандарттың 4 -тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті берушінің	Сол жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды	10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	Көрсетіл қызметт алушыға мемлеке көрсетіл қызмет

секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді			басшылығына ұсынады			нәтижес береді

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 6 тамыздағы № 242
қаулысына
3-қосымша

"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті

Ескерту. Бүкіл мәтіні бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығымен", " Орталыққа", "Орталықтың", "Орталық" деген сөздер тиісінше "Мемлекеттік корпорациясымен", "Мемлекеттік корпорацияға", "Мемлекеттік корпорацияның", "Мемлекеттік корпорация" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 167 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстардың, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, аудандық маңызы бар қалалардың, поселкенің, ауылдың, ауылдық округтің жергілікті атқарушы органдарымен ұсынылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) облыстардың, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, аудандық маңызы бар қалалардың, поселкенің, ауылдың, ауылдық округтің жергілікті атқарушы органдарының кеңсесімен;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен" (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорациясы);

3) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы жүзеге асырылады (бұдан әрі – Портал).

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 167 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы облыстың, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың, аудандық маңызы бар қалалардың, поселкенің, ауылдың , ауылдық округтің жергілікті атқарушы органдарына Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушысының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 бұйрығымен бекітілген "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі- Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес өтініш тапсырады;

2) облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органы, аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың, ауылдық округтің әкімі жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы келіп түскен өтінішті бір жұмыс күні ішінде құзыреті шегінде облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жер қатынастары саласындағы функциясын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесіне (бұдан әрі-уәкілетті орган) не тиісті жергілікті атқарушы органның сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесіне жібереді;

3) облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың уәкілетті органы не жергілікті атқарушы органның сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі құзыреті шегінде өтініш келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жер учаскесін мәлімделген нысаналы мақсат бойынша пайдалану мүмкіндігін айқындайды және оны барлық мүдделі мемлекеттік органдарға, тиісті қызметтерге келісуге бір мезгілде жібереді;

4) келісу органдары бес жұмыс күні ішінде жер учаскесін мәлімделген нысаналы мақсат бойынша пайдалану мүмкіндігі туралы, ал қажет болған кезде

инженерлік желілерге қосудың техникалық шарттары туралы тиісті қорытындыларды береді;

5) облыстың,ауданның, облыстық маңызы бар қаланың уәкілетті органы не жергілікті атқарушы органның сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі құзыреті шегінде қорытындылар келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жер учаскесін мәлімделген нысаналы мақсат бойынша пайдалану мүмкіндігі туралы ұсыныс дайындайды;

6) жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы шешім 2003 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Жер кодексі" Кодексінің (бұдан әрі- Кодекс) 43-бабының 2-тармағына сәйкес құрылатын комиссияның (бұдан әрі-комиссия) қорытындысы негізінде қабылданады. Комиссия қорытындысы жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту мүмкіндігі туралы ұсыныс комиссияға келіп түскен кезден бастап бес жұмыс күні ішінде хаттамалық шешім нысанында екі данада жасалады. Елді мекен шегінде орналасқан жер учаскесінің нысаналы мақсаты құрылыс мақсаттары үшін өзгертілген жағдайда, Кодекстің 44-1-бабының 7-тармағында көзделген тәртіппен жер-кадастрлық жоспар жасалады;

7) облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың уәкілетті органы не жергілікті атқарушы органның сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі құзыреті шегінде комиссияның тиісті қорытындысы келіп түскен кезден бастап үш жұмыс күні ішінде, ал елді мекен шегінде орналасқан жер учаскесінің нысаналы мақсаты құрылыс мақсаттары үшін өзгертілген кезде жер-кадастрлық жоспар бекітілген кезден бастап үш жұмыс күні ішінде облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органының, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің тиісті шешімін дайындайды;

8) облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органының, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы не өзгертуден бас тарту туралы шешімі комиссияның тиісті қорытындысы келіп түскен кезден бастап бес жұмыс күні ішінде, елді мекен шегінде орналасқан жер учаскесінің нысаналы мақсаты құрылыс мақсаттары үшін өзгертілген кезде жер-кадастрлық жоспар бекітілген кезден бастап бес жұмыс күні ішінде қабылданады. Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуден бас тарту уәжді болуға тиіс;

9) облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органының, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің жер

учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге келісу туралы не одан бас тарту туралы шешімінің көшірмесі шешім қабылданғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде өтініш берушіге тапсырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органы, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімі;

2) уәкілетті орган;

3) келісу органдары;

4) жергілікті атқарушы органның сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі;

5) комиссия.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген.

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

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға өтініш тапсырады:

1) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органы, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкіміне жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация жұмысшысы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органы, аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың, ауылдық округтің әкімі жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы келіп түскен өтінішті бір жұмыс күні ішінде құзыреті шегінде облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың уәкілетті органына не тиісті жергілікті атқарушы органның сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесіне жібереді;

3) облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың уәкілетті органы не жергілікті атқарушы органның сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі құзыреті шегінде өтініш келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жер учаскесін мәлімделген нысаналы мақсат бойынша пайдалану мүмкіндігін айқындайды және оны барлық мүдделі мемлекеттік органдарға, тиісті қызметтерге келісуге бір мезгілде жібереді;

4) келісу органдары бес жұмыс күні ішінде жер учаскесін мәлімделген нысаналы мақсат бойынша пайдалану мүмкіндігі туралы, ал қажет болған кезде инженерлік желілерге қосудың техникалық шарттары туралы тиісті қорытындыларды береді;

5) облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың уәкілетті органы не жергілікті атқарушы органның сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі құзыреті шегінде қорытындылар келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жер учаскесін мәлімделген нысаналы мақсат бойынша пайдалану мүмкіндігі туралы ұсыныс дайындайды;

6) жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы шешім комиссияның қорытындысы негізінде қабылданады. Комиссия қорытындысы жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту мүмкіндігі туралы ұсыныс комиссияға келіп түскен кезден бастап бес жұмыс күні ішінде хаттамалық шешім нысанында екі данада жасалады. Елді мекен шегінде орналасқан жер учаскесінің нысаналы мақсаты құрылыс мақсаттары үшін өзгертілген жағдайда, Кодекстің 44-1-бабының 7-тармағында көзделген тәртіппен жер-кадастрлық жоспар жасалады;

7) облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың уәкілетті органы не жергілікті атқарушы органның сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі құзыреті шегінде комиссияның тиісті қорытындысы келіп түскен кезден бастап үш жұмыс күні ішінде, ал елді мекен шегінде орналасқан жер учаскесінің нысаналы мақсаты құрылыс мақсаттары үшін өзгертілген кезде жер-кадастрлық жоспар бекітілген

кезден бастап үш жұмыс күні ішінде облыстың,ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органының, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің тиісті шешімін дайындайды;

8) облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органының, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы не өзгертуден бас тарту туралы шешімі комиссияның тиісті қорытындысы келіп түскен кезден бастап бес жұмыс күні ішінде, елді мекен шегінде орналасқан жер учаскесінің нысаналы мақсаты құрылыс мақсаттары үшін өзгертілген кезде жер-кадастрлық жоспар бекітілген кезден бастап бес жұмыс күні ішінде қабылданады. Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуден бас тарту уәжді болуға тиіс;

9) облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органының, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге келісу туралы не одан бас тарту туралы шешімінің көшірмесі шешім қабылданғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға жолданады;

10) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға не сенімхат бойынша оның өкіліне мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

1) Порталға кіру;

2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау;

3) электронды-цифрлы қолтаңбамен (бұдан әрі-ЭЦҚ) жеке сәйкестендіру нөмірі нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;

4) онлайн мемлекеттік көрсетілетін қызметке тапсырыс беру;

5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандарттың 9-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттарды электронды түрде тіркеу;

6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң арыз автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;

7) түскен арызды көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде арыздың жағдайы автоматты түрде өзгереді. Арызды тіркеген кезден бастап көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде нәтижені беруі тиіс;

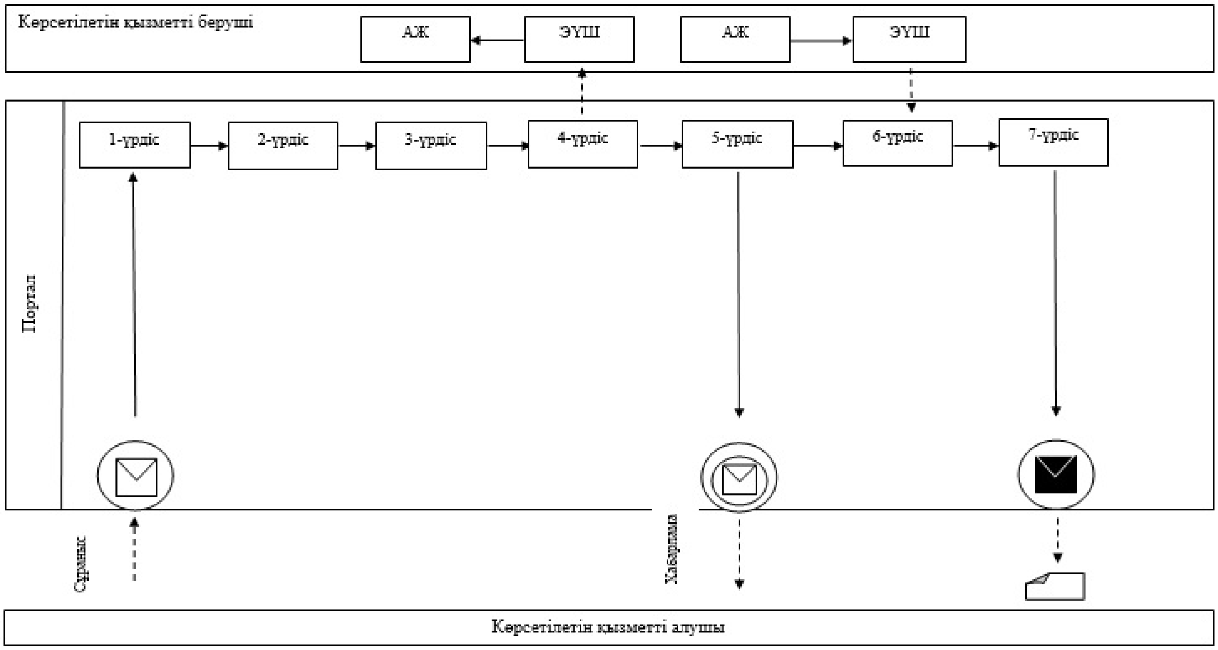
8) нәтижесінде көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін, көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

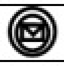
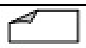
Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын
өзгертуге шешім беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі

"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын
өзгертуге шешім беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7
Мемлекеттік корпорация жұмысшысы	Облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органы, аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың, ауылдық округтің әкімі	Облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың уәкілетті органы не жергілікті атқарушы органның сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі	Келісу органдары	Облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың уәкілетті органы не жергілікті атқарушы органның сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі	Комиссия	Облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың уәкілетті органы не жергілікті атқарушы органның сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі
Өтінішті тіркейді, қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат					Жер учаскесінің	

береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органы, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкіміне жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация жұмысшысы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы келіп түскен өтінішті бір жұмыс күні ішінде құзыреті шегінде облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың уәкілетті органына не тиісті жергілікті атқарушы органның сәулет және қала құрылысы саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесіне жібереді	Құзыреті шегінде өтініш келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жер учаскесін мәлімделген нысаналы мақсат бойынша пайдалану мүмкіндігін айқындайды және оны барлық мүдделі мемлекеттік органдарға, тиісті қызметтерге келісуге бір мезгілде жібереді	Бес жұмыс күні ішінде жер учаскесін мәлімделген нысаналы мақсат бойынша пайдалану мүмкіндігі туралы, ал қажет болған кезде инженерлік желілерге қосудың техникалық шарттары туралы тиісті қорытындыларды береді	Құзыреті шегінде қорытындылар келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жер учаскесін мәлімделген нысаналы мақсат бойынша пайдалану мүмкіндігі туралы ұсыныс дайындайды	нысаналы мақсатын өзгерту туралы шешім комиссияның қорытындысы негізінде қабылданады. Комиссия қорытындысы жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту мүмкіндігі туралы ұсыныс комиссияға келіп түскен кезден бастап бес жұмыс күні ішінде хаттамалық шешім нысанында екі данада жасалады. Елді мекен шегінде орналасқан жер учаскесінің нысаналы мақсаты құрылыс мақсаттары үшін өзгертілген жағдайда, Кодекстің 44-1-бабының 7-тармағында көзделген тәртіппен жер-кадастрлық жоспар жасалады	Құзыреті шегінде комиссияның тиісті қорытындысы келіп түскен кезден бастап үш жұмыс күні ішінде, ал елді мекен шегінде орналасқан жер учаскесінің нысаналы мақсаты құрылыс мақсаттары үшін өзгертілген кезде жер-кадастрлық жоспар бекітілген кезден бастап үш жұмыс күні ішінде облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органының, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің тиісті шешімін дайындайды
8		9		10		

Облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органының, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімі	Облыстың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органының, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімі	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы
Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы не өзгертуден бас тарту туралы шешімі комиссияның тиісті қорытындысы келіп түскен кезден бастап бес жұмыс күні ішінде, елді мекен шегінде орналасқан жер учаскесінің нысаналы мақсаты құрылыс мақсаттары үшін өзгертілген кезде жер-кадастрлық жоспар бекітілген кезден бастап бес жұмыс күні ішінде қабылданады. Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуден бас тарту уәжді болуға тиіс	Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге келісу туралы не одан бас тарту туралы шешімінің көшірмесі шешім қабылданғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде Мемлекеттік корпорацияға жолданады	Көрсетілетін қызметті алушыға не сенімхат бойынша оның өкіліне мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді

Оңтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің 2015 жылғы 6 тамыз
№ 242 қаулысына 4-қосымша

"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызметінің регламенті

Ескерту. Бүкіл мәтіні бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығымен", "Орталыққа", "Орталықтың", "Орталық" деген сөздер тиісінше "Мемлекеттік корпорациясымен", "Мемлекеттік корпорацияға", "Мемлекеттік корпорацияның", "Мемлекеттік корпорация" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 167 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Оңтүстік Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы мемлекеттік мекемесімен, Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық маңызы бар аудандар мен қалалар әкімдіктерінің жер қатынастары саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен" (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорациясы);

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

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 167 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы қаулы (бұдан әрі - рұқсат).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оның орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы жергілікті атқарушы органға Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушысының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 бұйрығымен бекітілген "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі- Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес өтініш тапсырады;

2) жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 20 минут ішінде келген құжаттарды әкімге ұсынады;

3) жергілікті атқарушы органның әкімі (бұдан әрі-әкім) сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды тіркеп, 10 минуттың ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, рұқсат жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына бұрыштама қою үшін жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы бұрыштама қояды да, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы рұқсат жобасын жергілікті атқарушы органның уәкілетті тұлғаларымен келісуді жүзеге асырады және әкімге қол қоюға жолдайды;

8) әкім рұқсат жобасымен танысып, оған қол қояды;

9) жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде қызмет алушыға немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) әкім;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

4) жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген.

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

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес Мемлекеттік корпорацияға өтініш тапсырады:

1) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік

корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды жергілікті атқарушы органға жолдайды. Көрсетілген қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация жұмысшысы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері келген құжаттарды тіркеу жасайды және 20 минут ішінде алынған құжаттарды әкімге жолдайды;

3) әкім сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушіні (құрылымдық бөлімшені) анықтап, құжаттарды қарауға жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды тіркеп, 10 минуттың ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы сол жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, рұқсат жобасын дайындайды және басшылыққа бұрыштама қою үшін жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы бұрыштама қояды да, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы рұқсат жобасын жергілікті атқарушы органның уәкілетті тұлғаларымен келісуді жүзеге асырады және әкімге қол қоюға жолдайды;

8) әкім шешім жобасымен танысып, оған қол қояды;

9) жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және Стандарттың 4-тармағында айқындалған мерзімде Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

10) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді.

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

1) Порталға кіру;

2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау;

3) электронды-цифрлы қолтаңбамен (бұдан әрі-ЭЦҚ) жеке сәйкестендіру нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;

4) онлайн мемлекеттік көрсетілетін қызметке тапсырыс беру;

5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандарттың 9-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттарды электронды түрде тіркеу;

6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң арыз автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;

7) түскен арызды көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде арыздың жағдайы автоматты түрде өзгереді. Арызды тіркеген кезден бастап көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде нәтижені беруі тиіс;

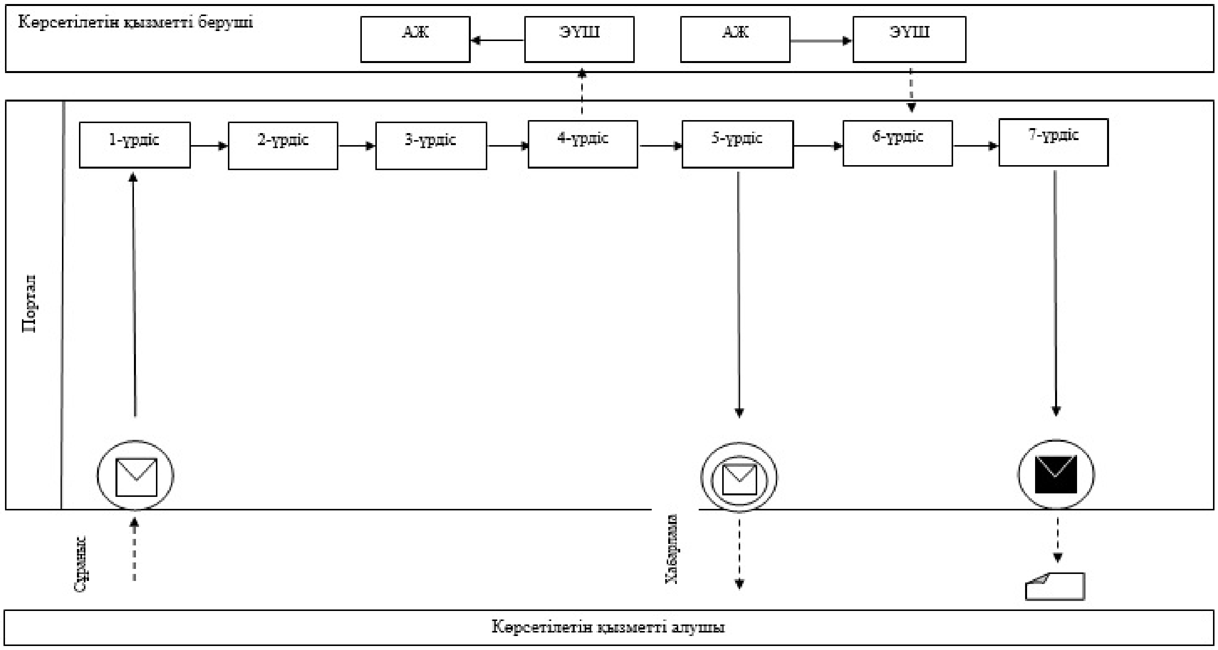
8) нәтижесінде көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін, көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

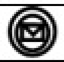
Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7
Мемлекеттік корпорация жұмысшысы	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы	Жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері	Әкім	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы
Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына	Көрсетілген қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша	Келген құжаттарды тіркеу жасайды және 20-минут ішінде алынған құжаттарды	Сол жұмыс күні көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды жолдайды	Келген құжаттарды тіркеп, 10 минуттың ішінде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің	Сол жұмыс күні ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды	Құжаттардың толықтылығын тексеріп, рұқсат жобасын дайындайды және басшылыққа бұрыштама

табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды жергілікті атқарушы органға жолдайды	құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді	әкімге жолдайды		басшылығына жолдайды		қою үшін жолдайды

8	9	10	11	12
Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Әкім	Жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы
Бұрыштама қояды да, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы рұқсат жобасын әкімге жолдайды	Рұқсат жобасын жергілікті атқарушы органның уәкілетті тұлғаларымен келісуді жүзеге асырады және әкімге қол қоюға жолдайды	Шешім жобасымен танысып, оған қол қояды	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және Стандарттың 4-тармағында айқындалған мерзімде Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 6 тамыз № 242 қаулысына
5-қосымша

"Суармалы егістікті алқаптардың суарылмайтын түріне ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік қызметінің регламенті

Ескерту. Атауында және бүкіл мәтін бойынша "Суармалы егістікті суарылмайтын алқап түрлеріне ауыстыруға рұқсат беру" деген сөздер "Суармалы егістікті алқаптардың суарылмайтын түріне ауыстыруға рұқсат беру" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 167 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Суармалы егістікті алқаптардың суарылмайтын түріне ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Оңтүстік Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

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

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 167 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – суармалы егістікті алқаптардың суарылмайтын түріне ауыстыруға рұқсат беру туралы көрсетілетін қызметті берушінің қаулысы (бұдан әрі – рұқсат).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы жергілікті атқарушы органға Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушысының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 бұйрығымен бекітілген "Суармалы егістікті алқаптардың суарылмайтын түріне ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі- Стандарт) қосымшасына сәйкес өтініш тапсырады;

2) облыстың жергілікті атқарушы органының кеңсе қызметкері Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 20 минут ішінде келген құжаттарды әкімге ұсынады;

3) сол жұмыс күні жергілікті атқарушы органның әкімі құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркеп, 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына алып кіреді;

5) 30 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

6) жауапты орындаушы жергілікті атқарушы орган рұқсаты жобасын дайындап, оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына бұрыштама қою үшін жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы бұрыштама қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы рұқсат жобасын келісуді жүзеге асырады және әкімге қол қоюға жолдайды;

8) әкім рұқсат жобасымен танысып, оған қол қояды;

9) облыстың жергілікті атқарушы органының кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, Стандарттың 4-тармағында қарастырылған мерзімде көрсетілетін қызмет алушыға немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға тапсырады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) әкім;

2) қызмет берушінің басшылығы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

5) облыстың жергілікті атқарушы органының кеңсе қызметкері;

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімін көрсете отырып, сипаттамасын келтіру осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген.

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

Ескерту. 4-тараудың атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 167 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

"Суармалы егістікті алқаптардың
суарылмайтын түріне ауыстыруға рұқсат

беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7
Облыстың жергілікті атқарушы органының кеңсе қызметкері	Әкім	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы
Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 20-минут ішінде келген құжаттарды әкімге ұсынады	Сол жұмыс күні құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	Құжаттарды тіркеп, 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушің басшылығына алып кіреді	30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды	Жергілікті атқарушы орган рұқсаты жобасын дайындап, оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына бұрыштама қою үшін жолдайды	Бұрыштама қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы рұқсат жобасын әкімге жолдайды	Рұқсат жобасын келісуді жүзеге асырады және әкімге қол қоюға жолдайды

8	9
Әкім	Облыстың жергілікті атқарушы органының кеңсе қызметкері
Рұқсат жобасымен танысып, оған қол қояды	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, Стандарттың 4-тармағында қарастырылған мерзімде көрсетілетін қызмет алушыға немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға тапсырады

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2014 жылғы 6 тамыз № 242 қаулысына
6-қосымша

"Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік қызметінің регламенті

Ескерту. Атауында және бүкіл мәтіні бойынша "ауыстыру шешімін беру" деген сөздер "ауыстыруға рұқсат беру" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 167 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық маңызы бар аудандар мен қалалар әкімдіктерінің жер қатынастары саласындағы функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелерімен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің ауыл шаруашылығы алқаптарының бір түрден екінші түрге ауыстыру туралы шешімі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы облыстық маңызы бар аудан және қала әкімдерінің жергілікті атқарушы органына (бұдан әрі-ЖАО) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушысының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 271 бұйрығымен бекітілген "Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі- Стандарт) қосымшасына сәйкес өтініш тапсырады;

2) ЖАО кеңсе қызметкері Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдап, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және 20-минут ішінде келген құжаттарды әкімге ұсынады;

3) сол жұмыс күні жергілікті атқарушы органның әкімі құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркеп, 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына алып кіреді;

5) 30 минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды қарауға жолдайды;

6) материалдарды алған соң көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Жер кодексі" Кодексінің 98 бабының негізінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді және көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бұрыштама қоюына жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы бұрыштама қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын келісуді жүргізеді және әкімнің қол қоюына жолдайды;

8) әкім мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасымен танысады және оған қол қояды;

9) ЖАО кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, Стандарттың 4-тармағында қарастырылған мерзімде көрсетілетін қызмет алушыға немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға тапсырады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) әкім;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

4) ЖАО кеңсе қызметкері;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімін көрсете отырып, сипаттамасын келтіру осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген.

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

Ескерту. 4-тараудың атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 167 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

"Суармалы егістікті суарылмайтын алқап түрлеріне ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7
Жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері	Әкім	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Әкім
Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдап, тіркейді және қызмет алушыға қолхат береді және қолма-қол келген құжаттарды әкімге ұсынады	Сол жұмыс күні құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	Құжаттарды тіркеп, 10 минут ішінде қызметті берушінің басшылығына алып кіреді	30 минут ішінде жауапты орындаушыны айқындап, құжаттарды карауға жолдайды	Материалдарды алған соң мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді және көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бұрыштама қоюына жолдайды	Бұрыштама қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын келісуді жүргізеді және әкімнің қол қоюына жолдайды	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасымен танысады және оған қол қояды

8
ЖАО кеңсе қызметкері
Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, Стандарттың 4-тармағында қарастырылған мерзімде көрсетілетін қызмет алушыға немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға тапсырады

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 6 тамыз № 242 қаулысына
7-қосымша

"Елді-мекен шегінде объект салу үшін жер учаскесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті

Ескерту. Бүкіл мәтіні бойынша "Орталыққа", "Орталықтың", "Орталық", " Халыққа қызмет көрсету орталығымен" деген сөздер тиісінше "Мемлекеттік корпорацияға", "Мемлекеттік корпорацияның", "Мемлекеттік корпорация", " Мемлекеттік корпорациясымен" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 167 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Елді-мекен шегінде объект салу үшін жер учаскесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың, облыстық маңызы бар аудандар мен қалалардың жергілікті атқарушы органдарымен, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімдерімен (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорациясы);

2) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы жүзеге асырылады (бұдан әрі-Портал).

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 167 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - жер учаскесіне жер пайдалану құқығын беру туралы шешім, Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрі міндетін атқарушысының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 270 бұйрығымен бекітілген "Елді-мекен шегінде объект салу үшін жер учаскесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының бұдан әрі- Стандарт 1-қосымшасына сәйкес жер-кадастр жоспары, уақытша (қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді) өтеулі (өтеусіз) жер пайдалану шарты немесе Стандарттың 10 тармағымен көзделген себептер мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға өтініш тапсырады :

1) Мемлекеттік корпорацияның жұмысшысы өтінішті тіркейді, қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды жергілікті атқарушы органға жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация жұмысшысы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келген құжаттарды тіркеу жасап, 20-минут ішінде құжаттарды әкімге ұсынады;

3) әкім сол жұмыс күні қарау үшін барлық құжаттарды жауапты орындаушыға немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынуға жауапты уәкілетті органға (бұдан әрі-уәкілетті орган) жөнелтеді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы немесе уәкілетті орган 2003 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Жер кодексі" Кодексі 44-1 бабының негізінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді және әкімге шешім қабылдауға жолдайды. Егер бас тарту болған жағдайда жауапты орындаушы немесе уәкілетті орган Стандарттың 4 тармағымен белгіленген мерзімде дәлелді бас тарту туралы жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығымен қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

5) әкім шешім жобасымен танысып, оған қол қояды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

7) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға не сенімхат бойынша оның өкіліне мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) әкім;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;

3) жауапты орындаушы;

4) уәкілетті орган;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген.

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

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

1) Порталға кіру;

2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау;

3) электронды-цифрлы қолтаңбамен (бұдан әрі-ЭЦҚ) жеке сәйкестендіру нөмірі нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;

4) онлайн мемлекеттік көрсетілетін қызметке тапсырыс беру;

5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандарттың 9-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттарды электронды түрде тіркеу;

6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң арыз автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;

7) түскен арызды көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде арыздың жағдайы автоматты түрде өзгереді. Арызды тіркеген кезден бастап көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде нәтижені беруі тиіс;

8) нәтижесінде көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін, көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады.

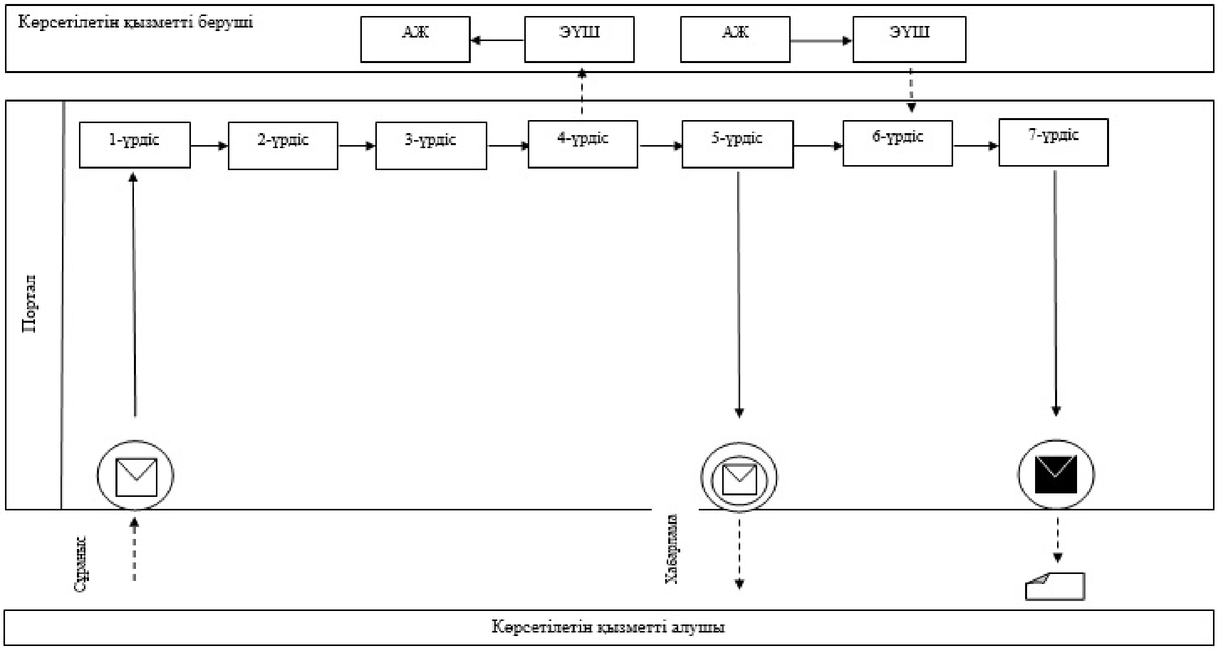
10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (

іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

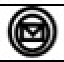
Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

"Елді-мекен шегінде объект салу үшін жер
учаскесін беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі

"Елді-мекен шегінде объект салу

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4	5	6	7
Мемлекеттік корпорация жұмысшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Әкім	Жауапты орындаушы немесе уәкілетті орган	Әкім	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы
Өтінішті тіркейді, қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді және қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторына табыстайды. Мемлекеттік корпорацияның жинақтау секторы сол жұмыс күні ішінде құжаттарды жергілікті атқарушы органға жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда , Мемлекеттік корпорация жұмысшысы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас	Келген құжаттарды тіркеу жасап , 20 минут ішінде құжаттарды әкімге ұсынады	Сол жұмыс күні қарау үшін барлық құжаттарды жауапты орындаушыға немесе уәкілетті органға жөнелтеді	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын әзірлейді және әкімге шешім қабылдауға жолдайды. Егер бас тарту болған жағдайда жауапты орындаушы немесе уәкілетті орган Стандарттың 4-тармағымен белгіленген мерзімде дәлелді бас тарту туралы жауапты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығымен қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды	Шешім жобасымен танысып, оған қол қояды	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркейді және Стандарттың 4 - тармағында белгіленген мерзімде Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	Көрсетілетін қызметті алушыға не сенімхат бойынша оның өкіліне мемлекеттік көрсетілетін қызметтің

тарту туралы қолхат береді						нәтижесін береді

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