

Жер қатынастары саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2017 жылғы 4 шілдедегі № 285 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 5 қазанда № 15846 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2020 жылғы 1 қазандағы № 301 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 01.10.2020 № 301 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасын келісу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Жер учаскелерінің бөлінетіндігі мен бөлінбейтіндігін айқындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің графикалық дерегімен жобаланып отырған жер учаскесін келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Жер ресурстарын басқару комитеті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі көшірмелерін қағаз және электрондық түрде ресми жариялау және Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесінің мерзімді баспа басылымдарына ресми жариялауға жіберілуін;

4) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы вице-министріне жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қазақстан Республикасының
Ауыл шаруашылығы министрі

А. Мырзахметов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ақпарат және коммуникациялар министрі

_____ Д. Абаев

2017 жылғы 28 тамыз

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Инвестициялар және даму министрі

_____ Ж. Қасымбек

2017 жылғы 4 қыркүйек

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі

_____ Т. Сүлейменов

2017 жылғы 6 қыркүйек

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2017 жылғы 4 шілдедегі
№ 285 бұйрығына
1-қосымша

"Бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасын келісу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 11.01.2018 № 17 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасын келісу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

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

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 27.09.2019 № 356 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасы тапсырылған күннен бастап – күнтізбелік 15 (он бес) күн;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттар қабылданған күн мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін барынша жол берілетін күту уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің барынша жол берілетін уақыты – 15 (он бес) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасын бере отырып, жазбаша келісу не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

8. Мыналардың:

1) көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң) 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі-жұма аралығында, сағат 13.00-ден 14:30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18:30-ға дейін.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17:30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен жер учаскесінің орналасқан орны бойынша көрсетіледі;

2) Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Занның 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан орны бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен көрсетіледі, "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі), оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар Мемлекеттік корпорацияға және көрсетілетін қызметті берушіге бір данада мыналарды ұсынады:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бұлінген жерлерді қалпына келтіру жобасын келісуге арналған өтініш;

2) жеке басты куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін қажет етіледі);

3) бұлінген жерлерді қалпына келтіру жобасы.

Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

Көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері, егер, Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы, заңды тұлғаны тіркеу (қайта тіркеу), дара кәсіпкерді тіркеу туралы не дара кәсіпкер ретінде қызметінің

басталғаны туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорация жұмыскері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды:

көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған кезде – өтініштің қабылданған күні мен уақыты, құжаттарды қабылдаған адамның аты-жөні мен тегі, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу мерзімі мен орны көрсетілген талон беріледі;

Мемлекеттік корпорацияға тапсырған кезде – көрсетілетін қызметті алушыға өтініштің қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға (не оның өкілеттігін растайтын құжат бойынша оның өкіліне) беру жеке куәлігін көрсеткен кезде қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің Мемлекеттік корпорацияға жеткізілуін қамтамасыз етеді.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұратуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының осы тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын бермеген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 27.12.2018 № 544 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы;

2) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген үкімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнайы құқығынан айрылған болуы.

3-тарау. Орталық мемлекеттік органның, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның жұмыскерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Орталық мемлекеттік органның, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның жұмыскерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не орталық мемлекеттік орган басшысының атына жұмыс күндері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 15-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почтамен, портал арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе орталық мемлекеттік органның кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, орталық мемлекеттік органның кеңсесінде шағымның қабылданғанын шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) растайды. Шағымға жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі қол қояды.

Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері дұрыс қызмет көрсетпеген жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі.

Қолма-қол, сол сияқты почтамен келіп түскен шағымның Мемлекеттік корпорацияда қабылданғанын оның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) растайды.

Мыналардың:

1) жеке тұлғаның шағымында – оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), почталық мекенжайы;

2) заңды тұлғаның шағымында – оның атауы, почталық мекенжайы, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі.

Портал арқылы жүгінген кезде, шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефондары бойынша алуға болады.

Шағым портал арқылы жіберілген кезде, көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетінен" көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті өңдеуі (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылатын өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, орталық мемлекеттік органның немесе Мемлекеттік корпорацияның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы уәжді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почтамен, портал арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің , орталық мемлекеттік органның немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

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

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Тіршілік әрекетін шектейтін ағза функцияларының тұрақты бұзушылығы бар, денсаулығы нашар көрсетілетін қызметті алушыларға, қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарын қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы жүгіну жолымен Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыларға күту мен қажетті құжаттарды дайындау уақытында жағдайлар жасалады (күтуге арналған креслолар, қажетті құжаттардың тізбесі мен оларды толтыру үлгілері бар стендтермен жарақталған құжаттарды толтыруға арналған орындар), өртке қарсы қауіпсіздік шаралары қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің және Мемлекеттік корпорацияның ғимараттары мүмкіндігі шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандустары бар кіреберіспен жабдықталған болады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

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

2) көрсетілетін қызметті берушінің www.moa.gov.kz интернет-ресурсындағы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінің "Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары" – "Жергілікті атқарушы органдар" кіші бөлімінде;

3) Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 27.12.2018 № 544 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың "жеке кабинеті" арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде, сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпарат алуға мүмкіндігі бар.

17. Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

"Бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасын келісу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша Нысан

Кімге: _____
басшысына
мемлекеттік органның атауы
Кімнен:

жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған)

жағдайда) не заңды тұлғаның толық атауы

Жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі

жеке тұлғаның немесе заңды тұлға өкілінің жеке

басын куәландыратын құжаттың

деректемелері,
 байланыс телефоны (бар болса),
 тұрғылықты
 мекенжайы (заңды тұлғалар
 үшін) не тіркелген
 мекенжайы (жеке тұлғалар
 үшін)

Бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасын келісуге өтініш

Бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасын әзірлеуші - тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) немесе заңды тұлғаның толық атауы	Бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасын келісу туралы өтініш білдірушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) немесе заңды тұлғаның атауы	Бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасының атауы	Жер учаскесінің мекенжайы (орналасқан жері)	Жер учаскесінің нысаналы мақсаты және алаңы, гектар	Бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасы даналарының саны	Жергілікті атқарушы органның шешімі, нөмірі және күні
1	2	3	4	5	6	7

Бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасы мемлекет жер учаскесіне жеке меншік құқығын немесе жер пайдалану құқығын берген кезде, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда (қажеттісінің астын сызу) дайындалды.

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

Күні 20__ жылғы " __ " _____

Өтініш беруші _____

(жеке тұлғаның не заңды тұлғаның _____)

уәкілетті өкілінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

"Бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасын келісу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша
 Нысан

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты,

әкесінің аты (бар болған _____)

жағдайда)

не ұйымының атауы,
мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының №_____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____.

ұсынбауыңызға байланысты "Бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасын келісу және беру" мемлекеттік қызметін көрсетуге арналған құжаттарыңызды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 (екі) данада жасалды

(Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің тегі, аты, әкесінің аты

(бар болған жағдайда) қолы)

Телефоны (бар болса) _____

Алдым: _____

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

20__ жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің
орынбасары
– Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы
министрінің
2017 жылғы 4 шілдедегі
№ 285 бұйрығына
2-қосымша

"Жер учаскелерінің бөлінетіндігі мен бөлінбейтіндігін айқындау"

мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 11.01.2018 № 17 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Жер учаскелерінің бөлінетіндігі мен бөлінбейтіндігін айқындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру " Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 27.09.2019 № 356 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасы тапсырылған күннен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн, бұл ретте құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін барынша жол берілетін күту уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің барынша жол берілетін уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскелерінің бөлінетіндігі мен бөлінбейтіндігін айқындау не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

8. Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен жер учаскесінің орналасқан орны бойынша көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі), оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар Мемлекеттік корпорацияға бір дана да мыналарды ұсынады:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жер учаскесінің бөлінетіндігі мен бөлінбейтіндігін айқындауға арналған өтініш;

2) жеке басты куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

3) жер учаскесіне арналған сәйкестендіру құжатының көшірмесі.

Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы, заңды тұлғаны тіркеу (қайта тіркеу), дара кәсіпкерді тіркеу туралы не дара кәсіпкер ретінде қызметінің басталғаны туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация жұмыскері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері, егер, Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға өтініштің қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға (не өкілеттігін растайтын құжат бойынша оның өкіліне) беру жеке куәлігін көрсеткен кезде қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің Мемлекеттік корпорацияға жеткізілуін қамтамасыз етеді.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұратуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының осы тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын бермеген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 27.12.2018 № 544 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы;

2) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген үкімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнайы құқығынан айрылған болуы.

3-тарау. Орталық мемлекеттік органның, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің

және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және

(немесе) оның жұмыскерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі

шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Орталық мемлекеттік органның, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның жұмыскерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не орталық

мемлекеттік орган басшысының атына жұмыс күндері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 15-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почтамен, портал арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе орталық мемлекеттік органның кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, орталық мемлекеттік органның кеңсесінде шағымның қабылданғанын шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) растайды. Шағымға жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі қол қояды.

Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері дұрыс қызмет көрсетпеген жағдайда, шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі.

Қолма-қол, сол сияқты почтамен келіп түскен шағымның Мемлекеттік корпорацияда қабылданғанын оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) растайды.

Мыналардың:

1) жеке тұлғаның шағымында – оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), почталық мекенжайы көрсетіледі;

2) заңды тұлғаның шағымында – оның атауы, почталық мекенжайы, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефондары бойынша алуға болады.

Шағым портал арқылы жіберілген кезде, көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетінен" көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті өңдеуі (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылатын өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, орталық мемлекеттік органның немесе Мемлекеттік корпорацияның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы уәжді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почтамен, портал арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің , орталық мемлекеттік органның немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

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

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Тіршілік әрекетін шектейтін ағза функцияларының тұрақты бұзушылығы бар, денсаулығы нашар көрсетілетін қызметті алушыларға, қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарын қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы жүгіну жолымен Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыларға күту мен қажетті құжаттарды дайындау уақытында жағдайлар жасалады (күтуге арналған креслолар, қажетті құжаттардың тізбесі мен оларды толтыру үлгілері бар стендтермен жарақталған құжаттарды толтыруға арналған орындар), өртке қарсы қауіпсіздік шаралары қабылданады.

Мемлекеттік корпорацияның ғимараттары мүмкіндігі шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандустары бар кіреберіспен жабдықталған болады.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің www.moa.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің www.moa.gov.kz интернет-ресурсындағы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінің "Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары" – "Жергілікті атқарушы органдар" кіші бөлімінде;
- 3) Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 27.12.2018 № 544 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың "жеке кабинеті", сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде

мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпарат алуға мүмкіндігі бар.

17. Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

"Жер учаскелерінің
бөлінетіндігі мен
бөлінбейтіндігін айқындау"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына 1-қосымша

Нысан

Кімге: _____

басшысына
мемлекеттік органның атауы

Кімнен:

жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің
аты (бар болған

жағдайда) не заңды тұлғаның
толық атауы

Жеке сәйкестендіру нөмірі не
бизнес сәйкестендіру
нөмірі _____

жеке тұлғаның немесе заңды
тұлға өкілінің жеке

басын куәландыратын құжаттың
деректемелері,

байланыс телефоны (бар болса),
тұрғылықты

мекенжайы (заңды тұлғалар
үшін) не тіркелген

мекенжайы
(жеке тұлғалар үшін)

Жер учаскесінің бөлінетіндігі мен бөлінбейтіндігін айқындауға өтініш

Сізден _____

орналасқан,

(жер учаскесінің мекенжайы (орналасқан жері))

_____ негізінде _____

үшін

(құқық түрін көрсету) (жер учаскесінің нысаналы мақсаты) берілген алаңы _____ гектар жер учаскесінің бөлінетіндігі мен бөлінбейтіндігін айқындап беруіңізді сұраймын.

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

Өтініш беруші _____

(жеке тұлғаның не заңды тұлғаның

уәкілетті өкілінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

20__ жылғы "___" _____

"Жер учаскелерінің
бөлінетіндігі мен
бөлінбейтіндігін айқындау"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
2-қосымша
Нысан

(көрсетілетін қызметті
алушының тегі, аты,

әкесінің аты (бар болған
жағдайда)

не ұйымының атауы,
мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының №_____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____.

ұсынбауыңызға байланысты "Жер учаскелерінің бөлінетіндігі мен бөлінбейтіндігін айқындау" мемлекеттік қызметін көрсетуге арналған құжаттарыңызды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 (екі) данада жасалды

(Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің тегі, аты, әкесінің аты
(бар болған жағдайда), қолы)
Телефоны (бар болса) _____

Алдым: _____

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

20__ жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің
орынбасары – Қазақстан
Республикасы Ауыл
шаруашылығы министрінің
2017 жылғы 4 шілдедегі
№ 285 бұйрығына
3-қосымша

"Мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің графикалық дерегімен жобаланып отырған жер учаскесін келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің графикалық дерегімен жобаланып отырған жер учаскесін келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік қызметті "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап – күнтізбелік 15 (он бес) күн;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін барынша жол берілетін күту уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің барынша жол берілетін уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес келісілген мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің графикалық дерегімен жобаланып отырған жер учаскесі.

Жобаланған жер учаскесінің орналасқан жері мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің графикалық деректеріне сәйкес келмеген жағдайда жер учаскесінің жоспары және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес оның жер учаскесі шекараларының қабаттасу схемасына сәйкес бұрышты бұрылыс нүктелері координаталарының ведомосі қайтарылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің құны "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы өндіретін және (немесе) өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2016 жылғы 26 қаңтардағы № 87 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу тізілімінде № 13353 болып тіркелген) бекітілген мөлшерде есептеледі.

Төлем қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшасыз нысанда көрсетілетін қызметті берушінің тиісті филиалының есептік шотына екінші деңгейдегі банктер арқылы не көрсетілетін қызметті беруші ғимаратындағы кассаларда жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен күнін растайтын төлем құжатын (түбіртек) береді.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен көрсетіледі, "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі портал) арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

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

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

3) жер учаскесінің жоспары және оның бұрышты бұрылыс нүктелері координаталарының ведомосі;

4) көрсетілетін қызметке ақы төленгені туралы төлем құжаты (түбіртек).

Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу), дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы не жеке кәсіпкер ретінде қызметінің басталғаны туралы мәліметтер көрсетілетін қызметті берушіге "электрондық үкімет" шлюзы арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға (не өкілеттікті растайтын құжат бойынша оның өкіліне) дайын құжаттарды беруді жеке басты куәландыратын құжатын көрсеткен кезде қолхаттың негізінде жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті беруші нәтижені сақтауды қамтамасыз етеді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды бір жұмыс күні ішінде береді.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін мыналар негіз болып табылады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы;

2) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген үкімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнаулы құқығынан айрылған болуы;

3) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 379 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11370 болып тіркелген) бекітілген Жерге орналастыру жобасын әзірлеу жөніндегі жерге орналастыру жұмыстарын орындау қағидаларымен белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.

3-тарау. Орталық мемлекеттік органның, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Орталық мемлекеттік органның, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не орталық мемлекеттік орган басшысының атына жұмыс күндері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 15-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почтамен, портал арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе орталық мемлекеттік органның кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Мыналардың:

1) жеке тұлғаның шағымында – оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), почталық мекенжайы, байланыс телефоны (бар болса) көрсетіледі;

2) заңды тұлғаның шағымында – оның атауы, почталық мекенжайы, байланыс телефоны (бар болса), шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі.

Шағымның қабылданғанын шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен күнін көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде оның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) растайды. Шағымға жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі қол қояды.

Портал арқылы жүгінген кезде, шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефондары бойынша алуға болады.

Шағым портал арқылы жіберілген кезде, көрсетілетін қызметті алушыға " жеке кабинетінен" көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті өңдеуі (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылатын өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе орталық мемлекеттік органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почтамен, портал арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе орталық мемлекеттік органның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

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

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте сотқа жүгінеді.

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

13. Тіршілік әрекетін шектейтін ағза функцияларының тұрақты бұзушылықтары бар, денсаулығы нашар көрсетілетін қызметті алушыларға, қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарын қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығы (1414, 8 800 080 7777) арқылы жүгіну жолымен көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыларға күту мен қажетті құжаттарды дайындау уақытында жағдайлар жасалады (күтуге арналған креслолар, қажетті құжаттардың тізбесі мен оларды толтыру үлгілері бар стендтермен жарақталған құжаттарды толтыруға арналған орындар), өртке қарсы қауіпсіздік шаралары қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің ғимараттары мүмкіндігі шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандустары бар кіреберіспен жабдықталған болады

15. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.mgov.kz интернет-ресурсында;

2) көрсетілетін қызметті берушінің www.gov4c.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

16. Бірыңғай байланыс орталығы: 1414,8 800 080 7777.

"Мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің графикалық дерегімен жобаланып отырған жер учаскесін келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

Нысан

Жер учаскесінің жоспары _____ мемлекеттік жер кадастрының

автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің графикалық деректеріне сәйкес.

_____ 20__ жылғы " ____ " _____

Лауазымды адамның қолы, мөрі

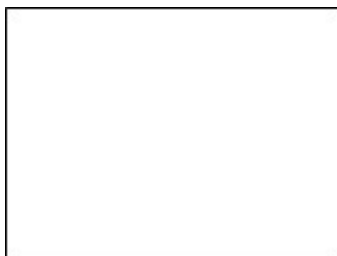
ЖЕР УЧАСКЕСІНІҢ ЖОСПАРЫ

Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі

Алаңы, га 0,1600

40.00

Жер учаскесінің орналасқан жері



Жер санаты

Нысаналы мақсаты

40.00

М а с ш т а б

1 : 1 0 0 0

Жоспарды жасаған _____

(қолы, мөр) (тегі, аты, әкесінің аты) (күні)

Жер учаскесінің шекаралары жан-жақтарының ұзындықтары мен координаттарының жиынтық ведомосі

(жер пайдаланушының атауы, жер учаскесінің орналасқан жері)

Нүктелер нөмірлері

Координаталар

Ұзындығы (м)

X Y

Периметрі: _____ м

Алаңы: _____ га

Ведомості жасаған: _____ 20__ ж. " ____ " ____

(қолы) (Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) (күні)

Ведомості тексерген: _____ 20__ ж. " ____ " ____

(қолы) (Т.А.Ә. (бар болған жағдайда) (күні)

Жобаланатын жер учаскесі шекараларының жан-жақтарының ұзындықтары мен

координаталарын мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық

жүйесімен салыстырып тексеруді _____

_____ жүргізді

(кадастр жүргізетін ұйымның атауы)

Салыстырып тексеруді жүргізген: _____

(қолы, мөрі) (лауазымды адамның Т.А.Ә. (бар болған жағдайда)

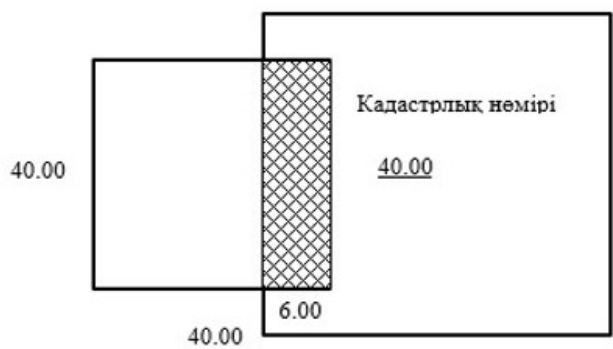
20__ жылғы " ____ " _____.

(күні)

"Мемлекеттік жер кадастрының
автоматтандырылған ақпараттық
жүйесінің графикалық дерегімен
жобаланып отырған жер
учаскесін келісу" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына 2-қосымша
Нысан

Жобаланатын жер учаскесі шекараларының қабаттасу схемасы:

(тапсырыс берушінің атауы, жер учаскесінің орналасқан жері)



Масштабы 1:1000

Жер учаскесі шекараларының қабаттасу полигоны: 6 X 40

Жер учаскесі шекараларының қабаттасу алаңы: 0,0240 га

Салыстырып тексеруді жүргізген _____
(қолы, мөр) (лауазымды адамның тегі, аты, әкесінің аты)
« ____ » ____ 20 ____ ж.
күні

"Мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің графикалық дерегімен жобаланып отырған жер учаскесін келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша
Нысан

Кімге: _____
басшысы
(Кадастрды жүргізуші ұйымның атауы)

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))

Кімнен: _____
(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған

_____ жағдайда) не заңды тұлғаның

толық атауы)

Жеке сәйкестендіру нөмірі не
бизнес сәйкестендіру нөмірі

(жеке тұлғаның немесе заңды
тұлға өкілінің жеке

басын куәландыратын құжаттың
деректемелері,

байланыс телефоны (бар болса),
тұрғылықты

мекенжайы (заңды тұлғалар
үшін) не тіркелген

мекенжайы (жеке тұлғалар
үшін))

Өтініш

Сізден Мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық
жүйесінің

графикалық дерегімен жобаланып отырған _____

_____ мекенжайы бойынша орналасқан жер
учаскесіне келісім

беруіңізді сұраймын.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын
мәліметтерді

пайдалануға келісемін.

(қолы)

20 ____ жылғы " ____ " _____
(күні)

"Мемлекеттік жер кадастрының
автоматтандырылған ақпараттық
жүйесінің графикалық дерегімен
жобаланып отырған жер
учаскесін келісу" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына 4-қосымша
Нысан

(көрсетілетін қызметті
алушының тегі, аты,

_____ әкесінің аты (бар болған

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" КЕАҚ филиалының №_____ бөлімі (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____,
- 2) _____.

ұсынбауыңызға байланысты "Мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің графикалық дерегімен жобаланып отырған жер учаскесін келісу" мемлекеттік қызметін көрсетуге арналған құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 (екі) данада жасалды

(көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің тегі, аты, әкесінің аты
(бар болған жағдайда), қолы)
Телефоны (бар болса) _____

Алдым: _____

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

20__жылғы _____