

**"Сауда-саттықты (конкурстарды, аукциондарды) өткізуді талап етпейтін мемлекет меншігіндегі жер учаскелеріне құқықтарды алу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Қарағанды облысы әкімдігінің 2016 жылғы 30 қарашадағы № 87/01 қаулысына өзгеріс енгізу туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы әкімдігінің 2017 жылғы 20 сәуірдегі № 24/01 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 23 мамырда № 4261 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 2020 жылғы 17 шілдедегі № 44/03 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысының әкімдігінің 17.07.2020 № 44 /03 (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізілсін) қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", 2016 жылғы 6 сәуірдегі "Құқықтық актілер туралы" Заңдарына сәйкес Қарағанды облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қарағанды облысы әкімдігінің 2016 жылғы 30 қарашадағы № 87/01 "Сауда-саттықты (конкурстарды, аукциондарды) өткізуді талап етпейтін мемлекет меншігіндегі жер учаскелеріне құқықтарды алу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4059 болып тіркелген, 2016 жылғы 28 желтоқсанда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде және 2016 жылғы 29 желтоқсандағы № 201 (22306) "Орталық Қазақстан", № 165-166 (22120-22111) "Индустриальная Караганда" газеттерінде жарияланған) қаулысына келесі өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулының қосымшасы, осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

*Облыс әкімі*

*Е. Қошанов*

Қарағанды облысы әкімдігінің  
2017 жылғы 20 сәуірдегі  
№24/01 қаулысына қосымша  
Қарағанды облысы әкімдігінің  
2016 жылғы "30" қараша  
№87/01 қаулысымен бекітілген

# **"Сауда-саттықты (конкурстарды, аукциондарды) өткізуді талап етпейтін мемлекет меншігіндегі жер учаскелеріне құқықтарды алу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Сауда-саттықты (конкурстарды, аукциондарды) өткізуді талап етпейтін мемлекет меншігіндегі жер учаскелеріне құқықтарды алу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің жергілікті атқарушы органдары көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

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: жер учаскесіне құқық беру туралы шешім немесе Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2016 жылғы 30 наурыздағы № 151 (Нормативтік-құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13652 болып тіркелген) "Сауда-саттықты (конкурстарды, аукциондарды) өткізуді талап етпейтін мемлекет меншігіндегі жер учаскелеріне құқықтарды алу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Сауда-саттықты (конкурстарды, аукциондарды) өткізуді талап етпейтін мемлекет меншігіндегі жер учаскелеріне құқықтарды алу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағындағы көрсетілген жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Көрсетілетін қызметті алушымен Стандарттың 9-тармағында қарастырылған құжаттарды ұсыну, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимыл) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері тиісті құжаттарды көрсетілетін қызметті алушы ұсынған сәттен бастап құжаттарды қабылдайды және басшыға бұрыштама қою үшін жолдайды – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, құзыреттілігі бойынша орындау үшін облыстың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жер қатынастары жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – уәкілетті орган)– функцияларды жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органдарының құрылымына жолдайды – 1 сағат;

3) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

4) ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда:

жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысы ( бұдан әрі - уәкілетті органның жауапты орындаушысы) өтінішті бұдан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 2 жұмыс күні;

уәкілетті органның басшысы өтінішті бұдан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 1 сағат;

5) Стандарттың 9-тармағында қарастырылған талаптарына құжаттар сәйкес келген жағдайда:

уәкілетті органның жауапты орындаушысы облыстың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарымен құрылған жер комиссиясының (бұдан әрі - комиссия) отырысына құжаттар дыдайындайды – 10 жұмыс күні;

6) құжаттардың комиссияға келіп түскен сәттен бастап, комиссия қорытынды береді және жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдайды – 5 жұмыс күні;

7) уәкілетті органның жауапты орындаушысы комиссияның қорытындысы негізінде комиссия отырысының хаттамасын дайындайды және жерге орналастыру жобасын әзірлеу үшін көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды – 5 жұмыс күні;

8) уәкілетті органның жауапты орындаушысы комиссияның сәйкестендірілген қортындысымен бекітілген жерге орналастыру жобасы келіп түскен сәттен бастап, шешімнің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің қол қоюына жолдайды– 7 жұмыс күні;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешімге қол қояды – 1 сағат;

10) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мөрмен куәландырылған және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы қойылған шешімді береді – 15 минут.

6. Келесі рәсімдердің (іс-қимылдың) орындалуына негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) құжаттарды қабылдау және тіркеу;
- 2) құжаттарды қарау және оларды орындау үшін жолдау;
- 3) жауапты орындаушыны орындау үшін анықтау;
- 4) ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, өтінішті бұдан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау;  
өтінішті бұдан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою;
- 5) Стандарттың 9-тармағында қарастырылған талаптарына құжаттар сәйкес келген жағдайда құжаттаманы қарау үшін комиссияға жолдау;
- 6) комиссияның қорытындысын шығару;
- 7) комиссия отырысының хаттамасын дайындау;
- 8) шешімнің жобасын қол қою үшін дайындау;
- 9) шешімге қол қою;
- 10) шешім беру.

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

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

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) уәкілетті органның басшысы;
- 4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 5) комиссия.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері тиісті құжаттарды көрсетілетін қызметті алушы ұсынған сәттен бастап құжаттарды қабылдайды және басшыға бұрыштама қою үшін жолдайды – 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және құзыреттілігі бойынша жер қатынастары саласындағы уәкілетті органға орындау үшін жолдайды – 1 сағат;

3) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды – 1 сағат;

4) ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда:

уәкілетті органның жауапты орындаушысы өтінішті бұдан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 2 жұмыс күні;

уәкілетті органның басшысы өтінішті бұдан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 1 сағат;

5) Стандарттың 9-тармағында қарастырылған талаптарға құжаттар сәйкес келген жағдайда:

уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды комиссияға жолдайды – 10 жұмыс күні;

6) құжаттардың комиссияға келіп түскен сәттен бастап, комиссия қорытынды береді және жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдайды – 5 жұмыс күні;

7) уәкілетті органның жауапты орындаушысы комиссияның қорытындысы негізінде комиссия отырысының хаттамасын дайындайды және жерге орналастыру жобасын әзірлеу үшін көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды – 5 жұмыс күні;

8) уәкілетті органның жауапты орындаушысы комиссияның сәйкестендірілген қорытындысы мен бекітілген жерге орналастыру жобасы келіп түскен сәттен бастап, шешімнің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің қол қоюына жолдайды – 7 жұмыс күні;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешімге қол қояды – 1 сағат;

10) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мөрмен куәландырылған және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы қойылған шешімді береді – 15 минут.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы Регламенттегі қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесінің анықтамалығы қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

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

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілер арқылы көрсету қарастырылмаған.

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет қағаз нысанда көрсетілуіне байланысты мемлекеттік қызмет көрсету процесіне ақпараттық жүйелер пайдаланылмайды.

"Сауда-саттықты (конкурстарды, аукциондарды) өткізуді талап етпейтін мемлекет меншігіндегі жер учаскелеріне құқықтарды алу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

**"Сауда-саттықты (конкурстарды, аукциондарды) өткізуді талап етпейтін мемлекет меншігіндегі жер учаскелеріне құқықтарды алу" мемлекеттік қызметін көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы**



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (әрекетінің) және (немесе) ҚФБ;
- - келесі рәсімге (әрекетке) ауысу;
- таңдау нұсқасы.