

"Жер қатынастары саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2017 жылғы 4 шілдедегі № 285 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2018 жылғы 11 қаңтардағы № 17 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 3 сәуірдегі № 16719 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.

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Жер қатынастары саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2017 жылғы 4 шілдедегі № 285 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15846 болып тіркелген, 2017 жылғы 4 желтоқсанда Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасын келісу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Жер учаскелерінің бөлінетіндігі мен бөлінбейтіндігін айқындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

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 күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесінің 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 бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оның Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын;

5) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күн ішінде Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1), 2), 3) және 4) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтердің ұсынылуын 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

Ө. Шөкеев

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ақпарат және коммуникациялар министрі

Д. Абаев

2018 жылғы 7 наурыз

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Инвестициялар және даму министрі

Ж. Қасымбек

2018 жылғы 19 наурыз

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі

Т. Сүлейменов

2018 жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің
орынбасары
– Қазақстан Республикасы Ауыл
шаруашылығы министрінің
2018 жылғы 11 қаңтардағы
№ 17 бұйрығына
1-қосымша
Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –

"Бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасын келісу және беру"

мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандарты

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, Астана және Алматы 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" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

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 өкілеттікті растайтын құжат бойынша оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

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

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

3) бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасы.

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

Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу), дара кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы не дара кәсіпкер ретінде қызметінің басталғаны туралы мәліметтер 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 – құжаттардың қабылданған күні мен уақыты, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу мерзімі мен орны көрсетілген талон беріледі;

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

Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжат ұсынылған кезде (не оның өкіліне өкілеттігін растайтын құжат бойынша) 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 оларды 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.

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 жаракталған 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.mcx.gov.kz интернет-ресурсында;

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

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

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 жобасы-ның 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
2018 жылғы 11 қаңтардағы
№ 17 бұйрығына
2-қосымша
Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің
орынбасары
– Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы
министрінің
2017 жылғы 4 шілдедегі

"Жер учаскелерінің бөлінетіндігі мен бөлінбейтіндігін айқындау" мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандарты

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, Астана және Алматы 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" коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы жүзеге асырылады (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация).

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 өкілеттігін растайтын құжат бойынша оның өкілі) Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

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

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

3) жер учаскесіне сәйкестендіру құжатының көшірмесі.

Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу), дара кәсіпкерді мемлекеттік 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 қызмет 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 тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру жеке басын куәландыратын құжат ұсынылған кезде (не оның өкіліне өкілеттігін растайтын құжат бойынша) 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 бір ай бойы нәтижені сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды 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.

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.mcx.gov.kz интернет-ресурсында;

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

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

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 "____" _____

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