

**Жер қатынастары саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы 12 қаңтардағы № 12 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 31 қаңтарда № 5885 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2020 жылғы 3 наурыздағы № 81 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 03.03.2020 № 81 қаулысымен (алғашқы ресми жариялаған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

      Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабы 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрінің 2017 жылғы 4 шілдедегі № 285 "Жер қатынастары саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15846) сәйкес Ақтөбе облысы әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

      1. Қоса беріліп отырған:

      1) "Бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасын келісу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

      2) "Жер учаскелерінің бөлінетіндігі мен бөлінбейтіндігін айқындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

      2. "Ақтөбе облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

      1) осы қаулыны Ақтөбе облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуді;

      2) осы қаулыны мерзімді баспа басылымдарында және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялауға жіберуді қамтамасыз етсін.

      3) осы қаулыны Ақтөбе облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

      3. Осы қаулының орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Ақтөбе облысы әкімінің*  *міндетін атқарушы* | *М. Абдуллин* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы 12 қаңтардағы № 12 қаулысымен Бекітілген |

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

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасын келісу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе облысының, Ақтөбе қаласының және аудандардың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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

      2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

      3. Бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасын бере отырып, жазбаша келісу немесе Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрінің 2017 жылғы 4 шілдедегі № 285 "Жер қатынастары саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15846) бекітілген "Бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасын келісу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 10-тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту мемлекеттiк көрсетілетін қызметтің нәтижесі болып табылады.

      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттiк көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) iс-әрекеттерінің тәртiбiн сипаттау**

      4. Стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар мемлекеттiк қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (iс-әрекетті) бастау үшін негіздеме болып табылады.

      5. Мемлекеттiк көрсетілетін қызмет үдерісінiң құрамына кiретiн әрбiр рәсiмнiң (iс-әрекеттің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды тіркейді және 1 (бір) күнтізбелік күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады.

      Нәтижесі – түскен құжаттарды тіркеу;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы түскен құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына 30 (отыз) минут ішінде орындауға жолдайды.

      Нәтижесі –орындауға жолдайды;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 12 (он екі) күнтізбелік күні ішінде түскен құжаттарды заңға сәйкестігіне қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды немесе Стандарттың 10-тармағына сәйкес құжаттары толық болмаған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден 2 (екі) жұмыс күннің ішінде дәлелді жазбаша бас тарту туралы жауап дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды.

      Нәтижесі – орындау, мемлекеттік қызмет нәтижесін дайындау немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап;

      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту туралы жауапқа 1 (бір) күнтізбелік күні ішінде қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды.

      Нәтижесі – мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қою немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап;

      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) күнтізбелік күні ішінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту туралы жауабын жолдайды.

      Нәтижесі – тіркейді, мемлекеттік қызмет нәтижесін ұсынады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап.

**3. Мемлекеттiк көрсетілетін қызмет үдерісiнде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-әрекеттерінің тәртiбiн сипаттау**

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлiмшелерінің (қызметкерлерінің) тiзбесі:

      көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

      көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

      көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігінің сипаттамасы:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды тіркейді және 1 (бір) күнтізбелік күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы түскен құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына 30 (отыз) минут ішінде орындауға жолдайды;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 12 (он екі) күнтізбелік күні ішінде түскен құжаттарды заңға сәйкестігіне қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды немесе, Стандарттың 10-тармағына сәйкес құжаттары толық болмаған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден 2 (екі) жұмыс күннің ішінде дәлелді жазбаша бас тарту туралы жауап дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды;

      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту туралы жауапқа 1 (бір) күнтізбелік күні ішінде қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) күнтізбелік күні ішінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту туралы жауабын жолдайды.

**4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетiлетiн қызметтi берушiлермен өзара iс-әрекет тәртiбiн, сондай-ақ мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісiнде ақпараттық жүйелердi пайдалану тәртiбiн сипаттау**

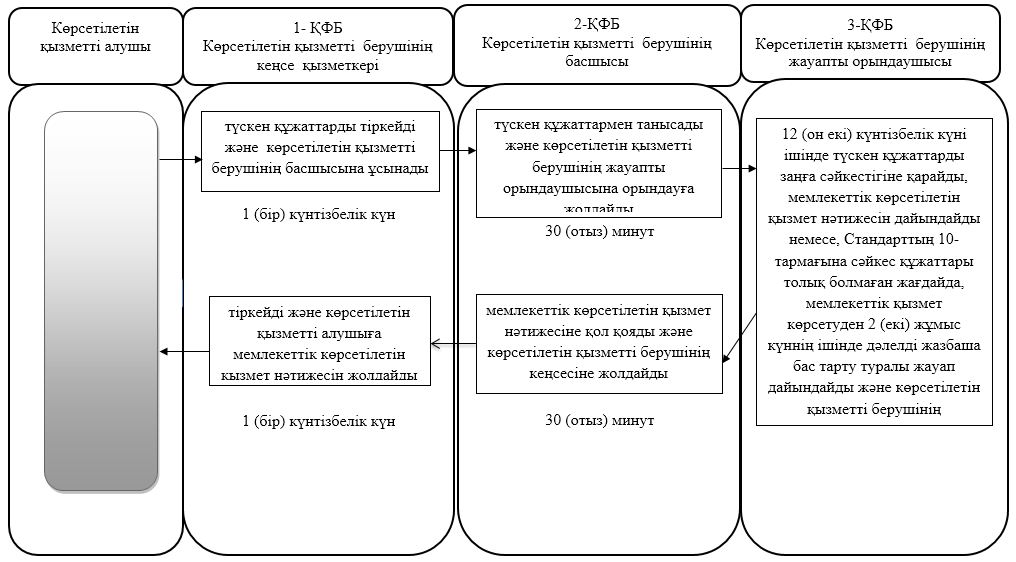
      8. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы немесе www.elicense.kz "Е-лицензиялау" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсетілмейді.

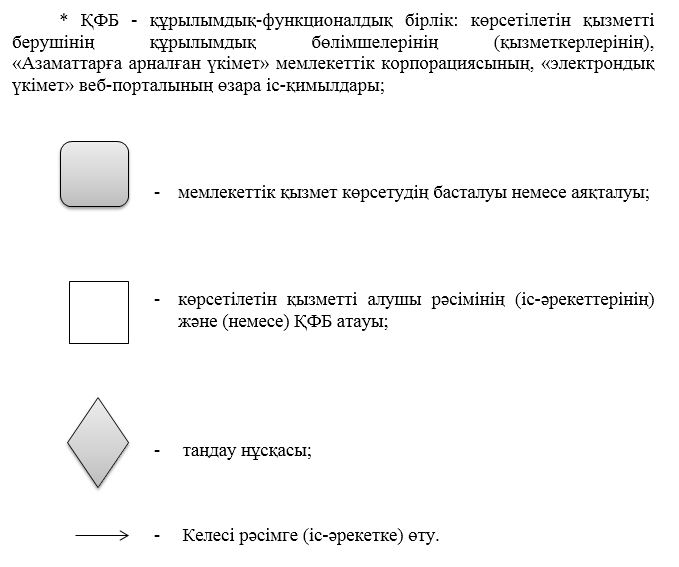
      9. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдердің (іс- әрекеттердің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

      Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасын келісу және беру" регламентіне қосымша |

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы**





|  |  |
| --- | --- |
|  | №Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы 12 қаңтардағы № 12 қаулысымен Бекітілген |

**"Жер учаскелерінің бөлінетіндігі мен бөлінбейтіндігін айқындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Жер учаскелерінің бөлінетіндігі мен бөлінбейтіндігін айқындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе облысының, Ақтөбе қаласының және аудандардың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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

      2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

      3. Жер учаскелерінің бөлінетіндігі мен бөлінбейтіндігін айқындау немесе Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрінің 2017 жылғы 4 шілдедегі № 285 "Жер қатынастары саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15846) бекітілген "Бүлінген жерлерді қалпына келтіру жобасын келісу және беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 10-тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту мемлекеттiк көрсетілетін қызметтің нәтижесі болып табылады.

      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттiк көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) iс-әрекеттерінің тәртiбiн сипаттау**

      4. Стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар мемлекеттiк қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (iс-әрекетті) бастау үшін негіздеме болып табылады.

      5. Мемлекеттiк көрсетілетін қызмет үдерісінiң құрамына кiретiн әрбiр рәсiмнiң (iс-әрекеттің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды тіркейді және 1 (бір) күнтізбелік күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады.

      Нәтижесі – түскен құжаттарды тіркеу;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы түскен құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына 30 (отыз) минут ішінде орындауға жолдайды.

      Нәтижесі –орындауға жолдайды;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 12 (он екі) күнтізбелік күні ішінде түскен құжаттарды заңға сәйкестігіне қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды немесе, Стандарттың 10-тармағына сәйкес құжаттары толық болмаған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден 2 (екі) жұмыс күннің ішінде дәлелді жазбаша бас тарту туралы жауап дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды.

      Нәтижесі – орындау, мемлекеттік қызмет нәтижесін дайындау немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап;

      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту туралы жауапқа 1 (бір) күнтізбелік күні ішінде қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды.

      Нәтижесі – мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қою немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап;

      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) күнтізбелік күні ішінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту туралы жауабын жолдайды.

      Нәтижесі – тіркейді, мемлекеттік қызмет нәтижесін ұсынады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап.

**3. Мемлекеттiк көрсетілетін қызмет үдерісiнде көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-әрекеттерінің тәртiбiн сипаттау**

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлiмшелерінің (қызметкерлерінің) тiзбесі:

      көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

      көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

      көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігінің сипаттамасы:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды тіркейді және 1 (бір) күнтізбелік күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы түскен құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына 30 (отыз) минут ішінде орындауға жолдайды;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 12 (он екі) күнтізбелік күні ішінде түскен құжаттарды заңға сәйкестігіне қарайды, мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды немесе, Стандарттың 10-тармағына сәйкес құжаттары толық болмаған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден 2 (екі) жұмыс күннің ішінде дәлелді жазбаша бас тарту туралы жауап дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды;

      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту туралы жауапқа 1 (бір) күнтізбелік күні ішінде қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) күнтізбелік күні ішінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту туралы жауабын жолдайды.

**4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетiлетiн қызметтi берушiлермен өзара iс-әрекет тәртiбiн, сондай-ақ мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісiнде ақпараттық жүйелердi пайдалану тәртiбiн сипаттау**

      8. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы немесе www.elicense.kz "Е-лицензиялау" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсетілмейді.

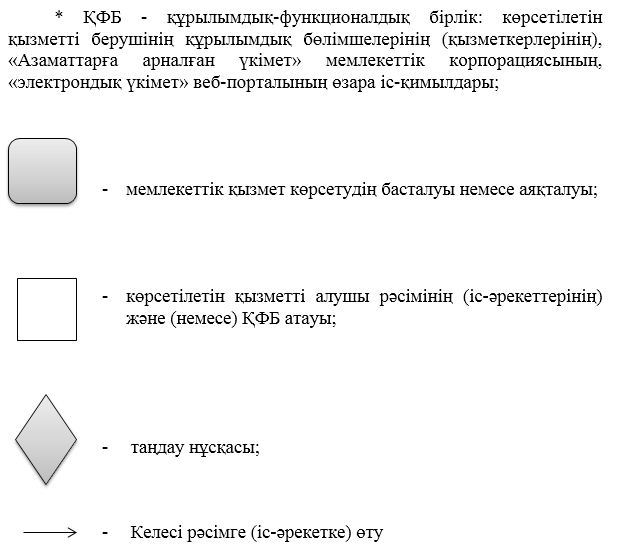
      9. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдердің (іс- әрекеттердің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

      Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Жер учаскелерінің бөлінетіндігі мен бөлінбейтіндігін айқындау" регламентіне қосымша |

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы**





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