

**"Жер қатынастары саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 271 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы**

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2019 жылғы 4 ақпандағы № 47 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2019 жылғы 9 ақпанда № 18279 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 саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 271 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11052 болып тіркелген, 2015 жылғы 4 маусымда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Жер учаскесінің сапалық жағдайы туралы мәліметтер беру" 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 тілдерінде 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 Республикасы  
Ауыл шаруашылығы министрі*

*Ө. Шөкеев*

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы  
Ақпарат және  
коммуникациялар министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы  
Индустрия және инфрақұрылымдық  
даму министрлігі

Қазақстан Республикасы  
Премьер-Министрінің  
орынбасары –  
Қазақстан Республикасы Ауыл  
шаруашылығы министрінің  
2019 жылғы 4 ақпандағы  
№ 47 бұйрығына 1-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Ұлттық экономика министрінің  
міндетін атқарушының  
2015 жылғы 27 наурыздағы  
№ 271 бұйрығына  
1-қосымша

**"Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік қызметті аудандардың және 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.

## **2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап – күнтізбелік 30 (отыз) күн ішінде;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут;

3) құжаттарды алу кезінде кезекте тұрудың жол берілетін ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын береді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыру туралы рұқсаты не осы Стандарттың 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 жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз, жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

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

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

- 1) осы Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
- 2) жеке басты куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін);

3) неғұрлым бағасы төмен ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге және неғұрлым құнды алқаптарға ауыстыру кезінде – аудандар мен қалалардың ауыл және су шаруашылығы саласындағы уәкілетті келісуші органдарының қорытындылары мен ұсыныстары бар түсіндірме жазба;

суарылмайтын егістікті ауыл шаруашылығы алқаптарының басқа неғұрлым құны төмен түрлеріне ауыстыру кезінде – келісуші облыстық ауыл және су шаруашылығы, қоршаған ортаны қорғау саласындағы уәкілетті органдардың қорытындылары мен ұсыныстары бар түсіндірме жазба;

4) ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға жоспарланып отырған жерлердің экспликациясы;

5) басқа түрге ауыстыру жоспарланып отырған ауыл шаруашылығы алқаптарының орналасқан жері, олардың алаңы, пайдаланылу түрі, ауыстыру себебі көрсетілген далалық зерттеп-қарау актісі және түрлендіруге жататын анықталған ауыл шаруашылығы жерлері көрсетілген, келісуші мемлекеттік органдар бөлімшелерінің және осы жерлердің барлық мүдделі уәкілетті жер пайдаланушыларының (жер иелерінің) өкілдері қол қойған далалық зерттеп-қарау сызбасы;

- б) жер учаскелерінің сапалық сипаттамасы;

Ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушылардан талап етуге жол берілмейді.

Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы, заңды тұлғаны тіркеу (қайта тіркеу), дара кәсіпкерді тіркеу туралы, дара кәсіпкер ретінде қызметінің басталғаны туралы, жылжымайтын мүлікке меншік құқығын, жер учаскесіне арналған құқық белгілейтін және сәйкестендіру құжаттарын растайтын, жер учаскесіне ауыртпалықтың жоқ екені туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

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

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

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

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін 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.

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) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажет етілетін келісу туралы сұранымға ауыл шаруашылығы және қоршаған ортаны қорғау саласындағы уәкілетті мемлекеттік органның теріс жауабы;

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

11. Көрсетілетін қызметті алушы осы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын бермеген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері осы Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

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

12. Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның жұмыскерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не Министрлік басшысының атына жұмыс

күндері осы Стандарттың 16-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почтамен, "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде шағымның қабылданғанын шағымды қабылдаған адамның аты-жөні мен тегі, 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.

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 аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, 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" арыз туралы ақпарат қолжетімді болады, ол көрсетілетін қызметті берушінің арызды өңдеуі (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып отырады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің 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, "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету 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.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету 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 көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

14. 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.

15. 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.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.moa.gov.kz](http://www.moa.gov.kz) интернет-ресурсындағы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінің "Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары" – "Жергілікті атқарушы органдар" кіші бөлігінде;

3) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

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

18. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 1414, 8 800 080 7777.

"Ауыл шаруашылығы  
алқаптарын бір түрден екінші  
түрге ауыстыруға рұқсат беру"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
1-қосымша  
Нысан

(кімге): \_\_\_\_\_

әкімі

(қала, аудан)

аты, әкесінің аты (бар болса),  
тегі

(кімнен): \_\_\_\_\_  
(жеке тұлғаның аты, әкесінің  
аты (бар болса), тегі

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),  
орналасқан

мекенжайы (заңды тұлғалар  
үшін) не тұрғылықты

мекенжайы (жеке тұлғалар  
үшін))

## Өтініш

\_\_\_\_\_ (жер учаскесінің (орналасқан жері) мекенжайы)

\_\_\_\_\_ мекенжайы бойынша орналасқан, нысаналы мақсаты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кадастрлық нөмірі \_\_\_\_\_,  
гектар

(алқап түрін көрсету керек)

алаңдағы ауыл шаруашылығы алқаптарын \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ауыстыру қажеттілігінің себебін көрсету керек)

байланысты бір түрден екінші түрге (алқап түрін көрсету керек)  
ауыстыруыңызды сұраймын.

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

Күні \_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (жеке тұлғаның немесе заңды тұлғаның уәкілетті өкілінің



аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, қолы)

"Ауыл шаруашылығы  
алқаптарын бір түрден екінші  
түрге ауыстыруға рұқсат беру"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
стандартына  
2-қосымша  
Нысан

(көрсетілетін қызметті  
алушының аты,

әкесінің аты (бар болса). Тегі

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 филиалының №\_\_\_\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің Стандартта көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_

ұсынбауыңызға байланысты. "Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік қызметін көрсетуге арналған өтінішіңізді қабылдаудан бас тартады.

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

\_\_\_\_\_ (Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, қолы)

Телефоны (бар болса) \_\_\_\_\_

Алдым: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алушының аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, қолы)

20\_\_жылғы \_\_\_\_\_

орынбасары –  
Қазақстан Республикасы Ауыл  
шаруашылығы министрінің  
2019 жылғы 4 ақпандағы  
№ 47 бұйрығына  
2-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Ұлттық экономика министрінің  
міндетін атқарушының  
2015 жылғы 27 наурыздағы  
№ 271 бұйрығына  
2-қосымша

## **"Жер учаскесінің сапалы жағдайы туралы мәліметтер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Жер учаскесінің сапалы жағдайы туралы мәліметтер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік қызметті "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (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 мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасы тапсырылған күннен бастап – 10 (он) жұмыс күні, бұл ретте қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут;

3) құжаттарды алу кезінде кезек күтудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскесінің ауыл шаруашылығы алқаптарының сапалық жай-күйі (топырақтың мелиорациялық жай-күйі, бонитет балы және азықтық алқаптардың дақылдық-техникалық жай-күйі) туралы мәліметтер не осы Стандарттың 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) ақылы негізде көрсетіледі.

Төлем қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшасыз тәсілмен көрсетілетін қызметті берушінің есептік шотына екінші деңгейдегі банктер арқылы жүргізіледі.

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

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен көрсетіледі, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады.

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

1) осы Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жер учаскесінің сапалы жай-күйі туралы мәліметтер беруге арналған өтініш;

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

3) жер таңдау актісінің көшірмесі және (немесе) жер учаскесін орналастыру схемасы;

4) мемлекеттік қызмет көрсетілгені үшін ақы төленгенін растайтын құжат.

Ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушылардан талап етуге жол берілмейді.

Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы, заңды тұлғаны тіркеу (қайта тіркеу), дара кәсіпкерді тіркеу туралы, дара кәсіпкер ретінде қызметінің басталғаны туралы, жылжымайтын мүлікке меншік құқығын, жер учаскесіне арналған құқық белгілейтін және сәйкестендіру құжаттарын растайтын, жер учаскесіне ауыртпалықтың жоқ екені туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Егер, Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

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

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

Көрсетілетін қызметті беруші нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға 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 алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнайы құқығынан айрылған болуы.

11. Көрсетілетін қызметті алушы осы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын бермеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші осы Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

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

12. Министрліктің, 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 Министрлік басшысының атына жұмыс күндері осы Стандарттың 16-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почтамен, "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Қолма-қол, сол сияқты почтамен келіп түскен шағымның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде

кабылданғанын оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) растайды.

Мыналардың:

1) жеке тұлғаның шағымында оның аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, 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" арыз туралы ақпарат қолжетімді болады, ол көрсетілетін қызметті берушінің арызды өңдеуі (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып отырады.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің 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, "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету 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.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

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

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

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

16. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.moa.gov.kz](http://www.moa.gov.kz) интернет-ресурсында;

2) көрсетілетін қызметті берушінің [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

17. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 1414, 8 800 080 7777.

"Жер учаскесінің сапалы жағдайы туралы мәліметтер беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша  
Нысан

(кімге) \_\_\_\_\_  
басшысы  
(көрсетілетін қызметті берушінің атауы)

\_\_\_\_\_  
(аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

(кімнен) \_\_\_\_\_  
(жеке тұлғаның аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)

\_\_\_\_\_  
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), орналасқан

\_\_\_\_\_  
мекенжайы  
(заңды тұлғалар үшін)

не тұрғылықты

мекенжайы  
(жеке тұлғалар үшін))

## Жер учаскесінің сапалы жай-күйі туралы мәліметтер беруге арналған өтініш

\_\_\_\_\_ мекенжайы  
бойынша

(жер учаскесінің мекенжайы (орналасқан жері))

орналасқан, кадастрлық № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ гектар алаңдағы жер учаскесінің сапалық жай-күйі туралы мәліметтер беруді сұраймын.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

Күні \_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_

(жеке тұлғаның не заңды тұлғаның уәкілетті  
өкілінің аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, қолы)

"Жер учаскесінің сапалы  
жағдайы туралы мәліметтер  
беру" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
стандартына  
2-қосымша  
Нысан

\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті  
алушының аты,

\_\_\_\_\_ әкесінің аты (бар болса), тегі

\_\_\_\_\_ 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 филиалының № \_\_\_\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің Стандартта көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_

ұсынбауыңызға байланысты, "Жер учаскесінің сапалы жағдайы туралы мәліметтер беру" мемлекеттік қызметін көрсетуге арналған өтінішіңізді қабылдаудан бас тартады.

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

\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, қолы)

Телефоны (бар болса) \_\_\_\_\_

Алдым: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (көрсетілетін қызметті алушының аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, қолы)

20\_\_жылғы \_\_\_\_\_