

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

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2019 жылғы 13 маусымдағы № 236 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2019 жылғы 18 маусымда № 18855 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-бабы 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған "Мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің графикалық дерегімен жобаланып отырған жер учаскесін келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 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 күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күн ішінде оның қазақ және орыс тілдерінде ресми жариялау және Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік 10 (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 10 (он) жұмыс күні 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 10 (он) күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Ауыл шаруашылығы министрі*

С. Омаров

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы
министрінің
2019 жылғы 13 маусымдағы
№ 236 бұйрығымен
бекітілген

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

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің графикалық дерегімен жобаланып отырған жер учаскесін келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2017 жылғы 4 шілдедегі № 285 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15846 болып тіркелген) бекітілген "Мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің графикалық дерегімен жобаланып отырған жер учаскесін келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартына (бұдан әрі – Стандарт) негізінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – келісілген мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің графикалық дерегімен жобаланып отырған жер учаскесі не Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжді жауап.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылдары тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) басталуына көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар) қоса бере отырып, Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдауы негіз болып табылады.

5. Процесс құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды келіп түскен күні 15 минут ішінде қабылдауды, тексеруді және тіркеуді жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері Стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тартылғаны туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызмет алушыдан қабылдаған құжаттарды келіп түскен күні көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) күнтізбелік 2 күн ішінде оларды дайындайды және мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – МЖК ААЖ) бөліміне курьер арқылы жолдайды.

4) МЖК ААЖ бөлімінің жұмыскері күнтізбелік 8 күн ішінде атрибутивті және графикалық деректерді МЖК ААЖ базасына енгізеді, салыстырып тексереді және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған жерге орналастыру жобасына жүргізілген салыстырып тексеру туралы жазба енгізеді, координаталар ведомосін басып шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік жер кадастры (бұдан әрі – МЖК) бөліміне тапсырады;

Стандарттың 10-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер болған жағдайда, МЖК ААЖ бөлімінің жұмыскері күнтізбелік 2 күн ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжді жауапты әзірлейді және жібереді;

5) МЖК бөлімінің жұмыскері күнтізбелік 2 күн ішінде кадастрлық нөмір береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсырады;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 сағат ішінде құжатқа қол қояды және оны құжаттарды қабылдау және беру бөліміне (бұдан әрі – бөлім) тапсырады;

7) бөлім жұмыскері 2 сағат ішінде қол қойылған құжатты тіркейді;

8) көрсетілетін қызметті беруші бөлімінің жұмыскері 2 сағат ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады;

9) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскеріне 1 сағат ішінде жолдайды;

10) талон негізінде және жеке куәлігі және (немесе) сенімхаты көрсетілген жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді.

Егер, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуға көрсетілген мерзімде жүгінбесе, көрсетілетін қызметті беруші оның беру секторында бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөліміне (техникалық мұрағатқа) тапсырады.

6. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижелері:

1) тіркелген құжат;

2) қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөліміне тапсыру;

3) қабылданған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің МЖК ААЖ бөліміне тапсыру;

4) атрибутивті және графикалық деректерді МЖК ААЖ базасына енгізу, салыстырып тексеру және жүргізілген салыстырып тексеру туралы жазба енгізу, координаталар ведомосін басып шығару және МЖК бөліміне тапсыру.

Стандарттың 10-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжді жауап дайындалады және жіберіледі;

5) МЖК бөлімінде берілген кадастрлық нөмір және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыру;

6) қол қойылған құжат және көрсетілетін қызметті беруші басшысының оны бөлімге тапсыруы;

7) тіркелген құжат;

8) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (жұмыскерлері) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор);
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы);
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды жүйелендіру және сақтау бөлімінің (техникалық мұрағатының) жұмыскері;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің МЖК бөлімінің жұмыскері;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің МЖК ААЖ бөлімінің жұмыскері;
- 6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 7) бөлімнің жұмыскері;
- 8) көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (жұмыскерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігі сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды келіп түскен күні 15 минут ішінде қабылдауды, тексеруді және тіркеуді жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің операциялық залының жұмыскері (оператор) көрсетілетін қызмет алушыдан қабылдаған құжаттарды келіп түскен күні көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) оларды дайындайды және күнтізбелік 2 күн ішінде көрсетілетін қызметті берушінің МЖК ААЖ бөліміне курьер арқылы жолдайды;

4) МЖК ААЖ бөлімінің жұмыскері күнтізбелік 8 күн ішінде атрибутивті және графикалық деректерді МЖК ААЖ базасына енгізеді, салыстырып тексереді және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған жерге орналастыру жобасына жүргізілген салыстырып тексеру туралы жазба енгізеді, координаталар ведомосін басып шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің МЖК бөліміне тапсырады;

Стандарттың 10-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер болған жағдайда, МЖК ААЖ бөлімінің жұмыскері күнтізбелік 2 күн ішінде мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжді жауапты дайындайды және жібереді;

5) МЖК бөлімінің жұмыскері күнтізбелік 2 күн ішінде кадастрлық нөмір береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсырады;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 сағат ішінде құжатқа қол қояды және оны бөлімге тапсырады;

7) бөлімнің жұмыскері 2 сағат ішінде қол қойылған құжатты тіркейді;

8) бөлімнің жұмыскері 2 сағат ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскеріне (маманына) тапсырады;

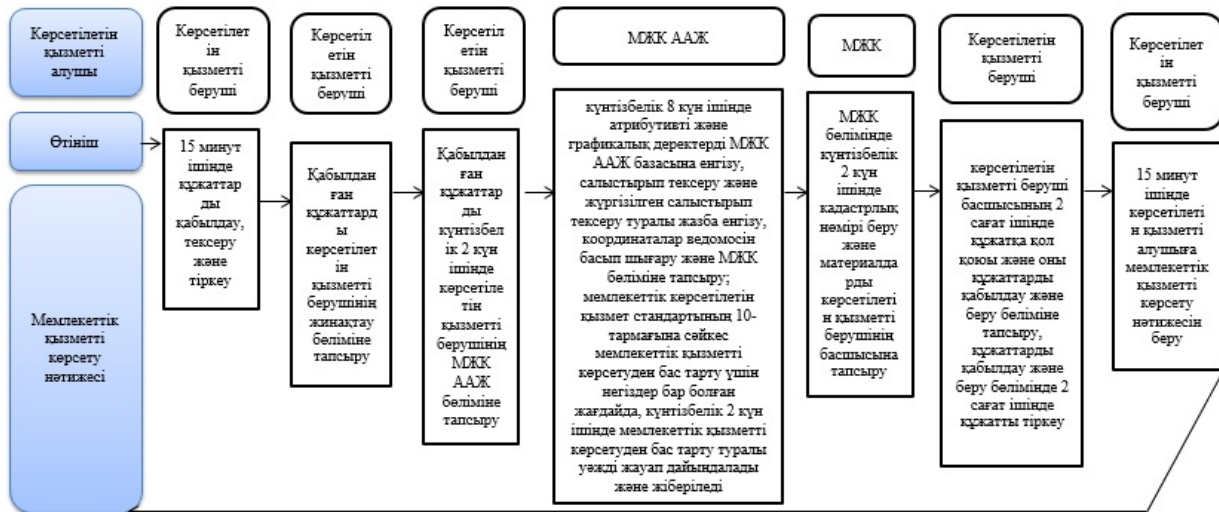
9) көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің жұмыскері (маманы) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскеріне 1 сағат ішінде жолдайды;

10) талон негізінде және жеке куәлігі және (немесе) сенімхаты көрсетілген жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің беру секторының жұмыскері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, әрбір іс-қимылды (рәсімді) өткізу рәсімдерінің (іс-қимылдарының) бірізділігі сипаттамасы бар мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы "Мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің графикалық дерегімен жобаланып отырған жер учаскесін келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшада келтірілген.

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

"Мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің графикалық дерегімен жобаланып отырған жер учаскесін келісу" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы



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