

Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 30 маусымдағы № 160 "Батыс Қазақстан облысы бойынша жер қатынастары саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 1 наурыздағы № 48 қаулысы. Батыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 8 сәуірде № 4327 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 шілдедегі № 178 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 30.07.2020 № 178 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) .

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңдарын басшылыққа ала отырып, Батыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 30 маусымдағы № 160 "Батыс Қазақстан облысы бойынша жер қатынастары саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3980 тіркелген, 2015 жылғы 28 тамыздағы "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген қаулының 1-тармағының 5) және 6) тармақшалары мынадай редакцияда жазылсын:

"5) "Суармалы егістікті алқаптардың суарылмайтын түріне ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

6) "Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті.";

көрсетілген қаулымен бекітілген:

"Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту";

"Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобаларын бекіту";

"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру";

"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру"

;

"Суармалы егістікті суарылмайтын алқап түрлеріне ауыстыруға рұқсат беру";

"Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға шешімін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттері осы қаулының 1, 2, 3, 4, 5 және 6-қосымшаларына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Батыс Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі (Ә.Б. Мұханбетжанова) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде және бұқаралық ақпарат құралдарында оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Батыс Қазақстан облысы әкімінің бірінші орынбасары А.К. Өтеғұловқа жүктелсін.

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

Облыс әкімі

Н. Ноғаев

Батыс Қазақстан
облысы әкімдігінің
2016 жылғы 1 наурыздағы
№ 48 қаулысына 1-қосымша
Батыс Қазақстан
облысы әкімдігінің
2015 жылғы 30 маусымдағы
№ 160 қаулысымен бекітілген

"Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мекенжайлары "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің (бұдан әрі - регламент) 1-қосымшасында көрсетілген "Батыс Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі, аудандар мен облыстық маңызды қаланың жер қатынастары және ауыл шаруашылығы бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика

министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 "Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 15 мамырда № 11050 тіркелді) бекітілген "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Батыс Қазақстан облысы бойынша филиалы – "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнының бекітілген актісі (бұдан әрі – акт), көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша Мемлекеттік корпорациясының қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

4. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының стандарттың 1-қосымшасына сәйкес өтініш беруі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері стандарттың 9-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттар топтамасы (бұдан әрі - құжаттар) түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде оларды тіркеу журналына тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 4 (төрт) сағат ішінде құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды тексереді және бекіту үшін актіні дайындайды және оларды қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 4 (төрт) сағат ішінде дайындалған актіні тексереді, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15 (он бес) минут ішінде актіні тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді.

7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

3) актіні дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберу;

4) актіге қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне тіркеуге жолдау;

5) актіні тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

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

9. Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорациясының қызметкері 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініштің дұрыс толтырылуын және құжаттардың толықтығын тексереді.

2) 1 процесс – мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорация қызметкерінің 1 (бір) минут ішінде Мемлекеттік корпорациясының ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – МК ҰАЖ АЖО) логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі) ;

3) 2 процесс – Мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің 2 (екі) минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, экранға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын шығаруы және Мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының, сондай-ақ сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің мәліметтерін (нотариалды куәландырылған сенімхат болған жағдайда, басқа куәландырылған сенімхатының мәліметтері толтырылмайды) енгізуі;

4) 3 процесс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҰШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына немесе заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сонымен бірге Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі - БНАЖ) - көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат мәліметтері туралы сұранысты 2 (екі) минут ішінде жолдауы;

5) 1 шарт - ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің және БНАЖ сенімхат мәліметтерінің бар болуы 1 (бір) минут ішінде тексеріледі;

6) 4 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ-да мәліметтерінің және БНАЖ-да сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алу мүмкіндігінің болмауы туралы хабарлама 2 (екі) минут ішінде қалыптастырылады;

7) 5 процесс – Мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) ЭҰШ арқылы электрондық үкіметінің аумақтық шлюзі автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҰАШ АЖО) 2 (екі) минут ішінде жолдауы;

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорациясы арқылы алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы:

1) 6 процесс - 2 (екі) минут ішінде ЭҰАШ АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;

2) 2 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің 2 (екі) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының жалғаған құжаттар топтамасының сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

3) 7 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасында кемшіліктердің болуына байланысты 5 (бес) минут ішінде сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаның қалыптастырылуы немесе көрсетілетін қызметті алушымен Мемлекеттік корпорациясының қызметкері арқылы тиісті құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат алуы;

4) 8 процесс - көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорациясының қызметкері арқылы ЭҰАШ АЖО-да қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін (шешім алу) алуы.

Мемлекеттік корпорациясы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде іске қосылатын ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-қимылдары осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) толық сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі стандарттың 3-бөліміне сәйкес жүзеге асырылады.

"Мемлекет жеке меншікке
сататын нақты жер
учаскелерінің кадастрлық
(бағалау) құнын бекіту"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

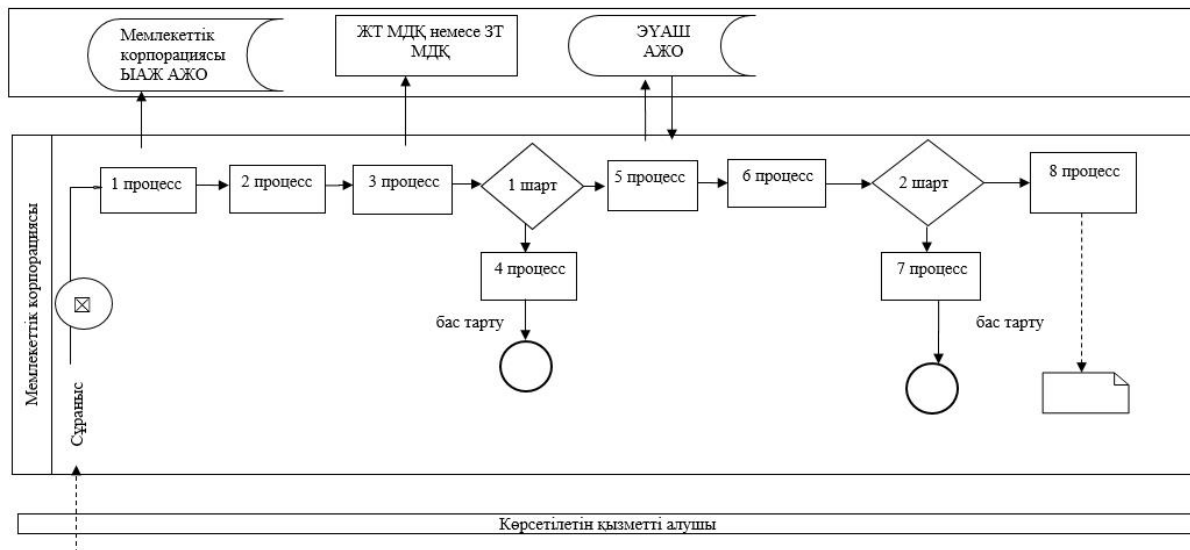
Көрсетілетін қызметті берушілердің мекенжайлары

№	Атауы	Заңды мекенжайы
1	"Батыс Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Хамит Чурин көшесі, 116
2	"Орал қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1

3	"Ақжайық ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70
4	"Бөкей ордасы ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Берғалиев көшесі, 1
5	"Бөрлі ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 60/2
6	"Жаңақала ауданының ауылшаруашылық және жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Халықтар Достығы көшесі, 44
7	"Жәнібек ауданының ауылшаруашылық және жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғұмар Қараш көшесі, 35
8	"Зеленов ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Зеленов ауданы, Переметный ауылы, Гагарин көшесі, 137
9	"Казталов ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталовка ауылы, Жабаев көшесі, 4
10	"Қаратөбе ауданының ауылшаруашылық, ветеринариялық және жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Қаратөбе ауданы, Қаратөбе ауылы, Құрманғалиев көшесі, 19
11	"Сырым аудандық ауыл шаруашылығы және жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 13
12	"Тасқала ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23
13	"Теректі ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 20
14	"Шыңғырлау ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Қылышева көшесі, 93

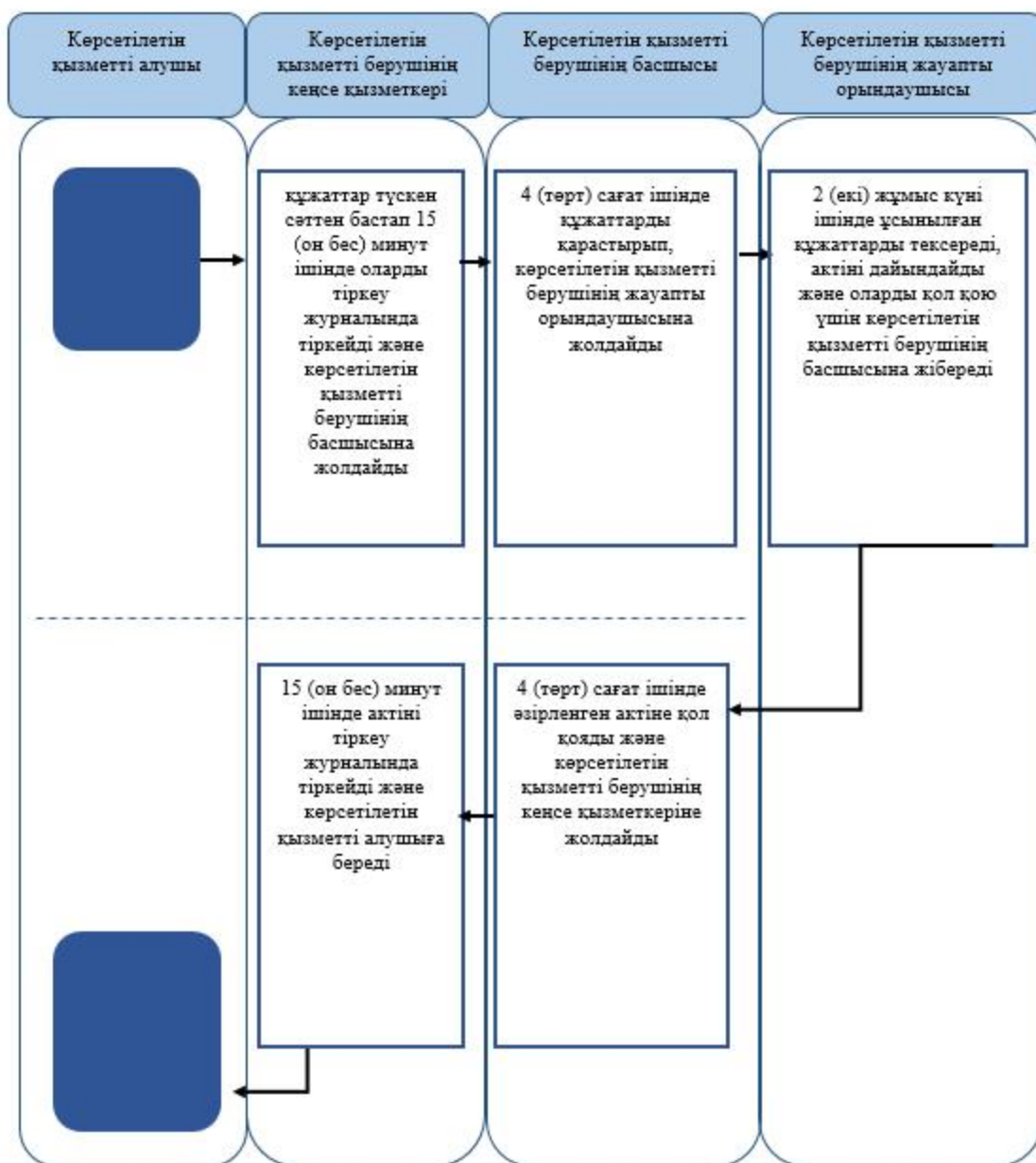
"Мемлекет жеке меншікке
сататын нақты жер
учаскелерінің кадастрлық
(бағалау) құнын бекіту"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 2-қосымша

**Мемлекеттік корпорациясы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде
іске қосылатын ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық
іс-қимылдарының диаграммасы**

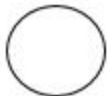


"Мемлекет жеке меншікке
сататын нақты жер
учаскелерінің кадастрлық
(бағалау) құнын бекіту"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 3-қосымша

"Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарламалар ағыны
	Соңғы қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат
	Мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы

Батыс Қазақстан
облысы әкімдігінің
2016 жылғы 1 наурыздағы № 48
қаулысына 2-қосымша
Батыс Қазақстан
облысы әкімдігінің
2015 жылғы 30 маусымдағы
№ 160 қаулысымен бекітілген

"Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мекенжайлары "Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің (бұдан әрі - регламент) 1-қосымшасында

көрсетілген "Батыс Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі, аудандар мен облыстық маңызы бар қаланың жер қатынастары және ауыл шаруашылығы бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 "Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 15 мамырда № 11050 тіркелді) бекітілген "Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Батыс Қазақстан облысы бойынша филиалы – "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрық (бұдан әрі – бұйрық) немесе стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту туралы дәлелді жауап) болып табылады.

4. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының стандарттың 1-қосымшасына сәйкес өтінішті беруі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері стандарттың 9-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар топтамасы (бұдан әрі - құжаттар) түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде оларды тіркеу журналына тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 4 (төрт) сағат ішінде құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың нақты толық екендігін тексереді және ұсынылған құжаттардың нақты толық еместігі анықталған жағдайда дәлелді бас тарту жөнінде жауап дайындап оларды қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 3 (үш) сағат ішінде әзірленген дәлелді бас тарту жөнінде жауапты тексереді, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15 (он бес) минут ішінде дәлелді бас тарту жөнінде жауапты тіркеу журналына тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді.

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда 4 (төрт) жұмыс күні ішінде бұйрықты дайындап оларды қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде әзірленген бұйрықты тексереді, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15 (он бес) минут ішінде бұйрықты тіркеу журналына тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді

Көрсетілген қызметті беруші көрсетілген қызметті алушыдан құжаттарды алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

Ұсынылған құжаттардың толық еместігі анықталған жағдайда көрсетілген қызметтерді беруші белгіленген мерзімде өтінішті одан әрі қатыстырудан дәлелді жазбаша бас тартады.

7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттарды қарау және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

3) бұйрық немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберу;

4) бұйрық немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне тіркеуге жолдау;

5) бұйрық немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

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

9. Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорациясының қызметкері 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініштің дұрыс толтырылуын және құжаттардың толықтығын тексереді.

2) 1 процесс – мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорация қызметкерінің 1 (бір) минут ішінде Мемлекеттік корпорациясының ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация ҮАЖ АЖО) логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 2 процесс – Мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің 2 (екі) минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, экранға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын шығаруы және Мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының, сондай-ақ сенімхат бойынша

көрсетілетін қызметті алушы өкілінің мәліметтерін (нотариалды куәландырылған сенімхат болған жағдайда, басқа куәландырылған сенімхатының мәліметтері толтырылмайды) енгізуі;

4) 3 процесс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына немесе заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сонымен бірге Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі - БНАЖ) - көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат мәліметтері туралы сұранысты 2 (екі) минут ішінде жолдауы;

5) 1 шарт - ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің және БНАЖ сенімхат мәліметтерінің бар болуы 1 (бір) минут ішінде тексеріледі;

6) 4 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ-да мәліметтерінің және БНАЖ-да сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алу мүмкіндігінің болмауы туралы хабарлама 2 (екі) минут ішінде қалыптастырылады;

7) 5 процесс – Мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) ЭҮШ арқылы электрондық үкіметінің аумақтық шлюзі автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮАШ АЖО) 2 (екі) минут ішінде жолдауы;

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорациясы арқылы алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы:

1) 6 процесс - 2 (екі) минут ішінде ЭҮАШ АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;

2) 2 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің 2 (екі) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының жалғаған құжаттар топтамасының сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

3) 7 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасында кемшіліктердің болуына байланысты 5 (бес) минут ішінде сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаның қалыптастырылуы немесе көрсетілетін қызметті алушымен Мемлекеттік корпорациясының қызметкері арқылы тиісті құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат алуы;

4) 8 процесс - көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорациясының қызметкері арқылы ЭҮАШ АЖО-да қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін (шешім алу) алуы.

Мемлекеттік корпорациясы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде іске қосылатын ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-қимылдары осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

11. Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы өтініш берген кезіндегі іс-қимылдардың реттілігі және шешімдері (портал арқылы қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген):

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН), сонымен қатар пароль арқылы (порталда тіркелмеген көрсетілген қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1 процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН немесе БСН және парольды енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1 шарт – порталда ЖСН немесе БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің нақтылығын тексеру;

4) 2 процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен үлгілік талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұраудың нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрдегі қажетті құжаттарды тіркеуі, сонымен қатар сұрауды растау (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сауалда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН немесе БСН арасындағы) тексеру;

7) 4 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқасы расталмағандықтан сұрау салынған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 процесс – көрсетілетін қызметті беруші сұрауды өңдеу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталған (қол қойылған) электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы ЭҮАШ АЖО-ға жіберу ;

9) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызметті алушы қоса берген Стандартта көрсетілген құжаттардың сәйкестігін тексеру және қызмет көрсету үшін негіздемені тексеруі;

10) 6 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтар болғандықтан сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

11) 7 процесс - көрсетілетін қызметті алушының порталмен қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету "Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобаларын бекіту" кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі стандарттың 3-бөліміне сәйкес жүзеге асырылады.

"Жер учаскелерін қалыптастыру
жөнінде жерге орналастыру
жобаларын бекіту" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

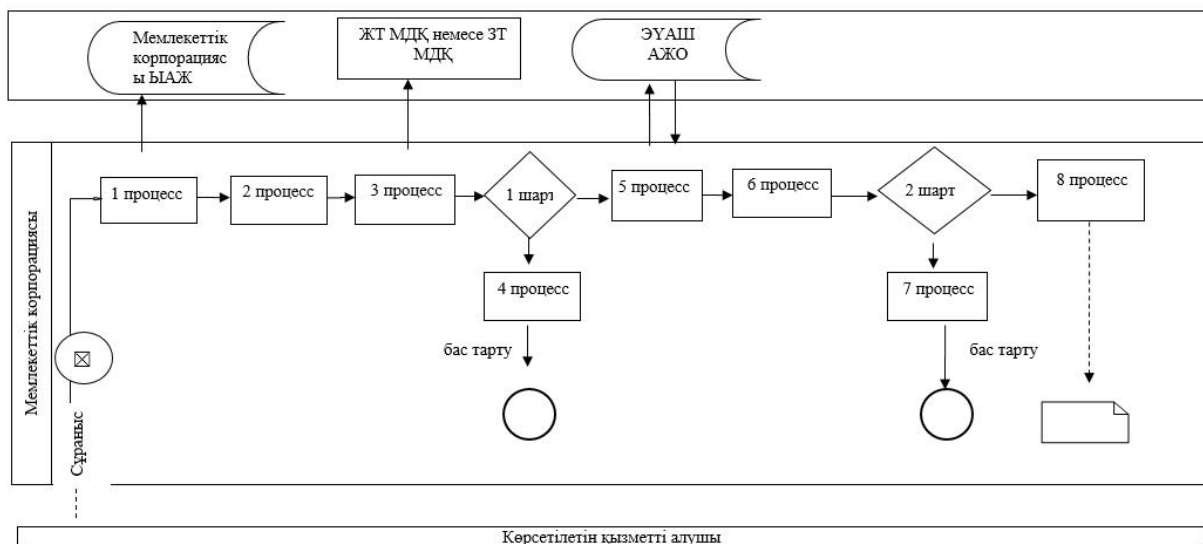
Көрсетілетін қызметті берушілердің мекенжайлары

№	Атауы	Заңды мекенжайы
1	"Батыс Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Хамит Чурин көшесі, 116
2	"Орал қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1
3	"Ақжайық ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70
4	"Бөкей ордасы ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Берғалиев көшесі, 1
5	"Бөрлі ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 60/2
6	"Жаңақала ауданының ауылшаруашылық және жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Халықтар Достығы көшесі, 44
7	"Жәнібек ауданының ауылшаруашылық және жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғұмар Қараш көшесі, 35

8	"Зеленов ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Зеленов ауданы, Переметный ауылы, Гагарин көшесі, 137
9	"Казталов ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталовка ауылы, Жабаяев көшесі, 4
10	"Қаратөбе ауданының ауылшаруашылық, ветеринариялық және жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Қаратөбе ауданы, Қаратөбе ауылы, Құрманғалиев көшесі, 19
11	"Сырым аудандық ауыл шаруашылығы және жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 13
12	"Тасқала ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23
13	"Теректі ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 20
14	"Шыңғырлау ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Қылышева көшесі, 93

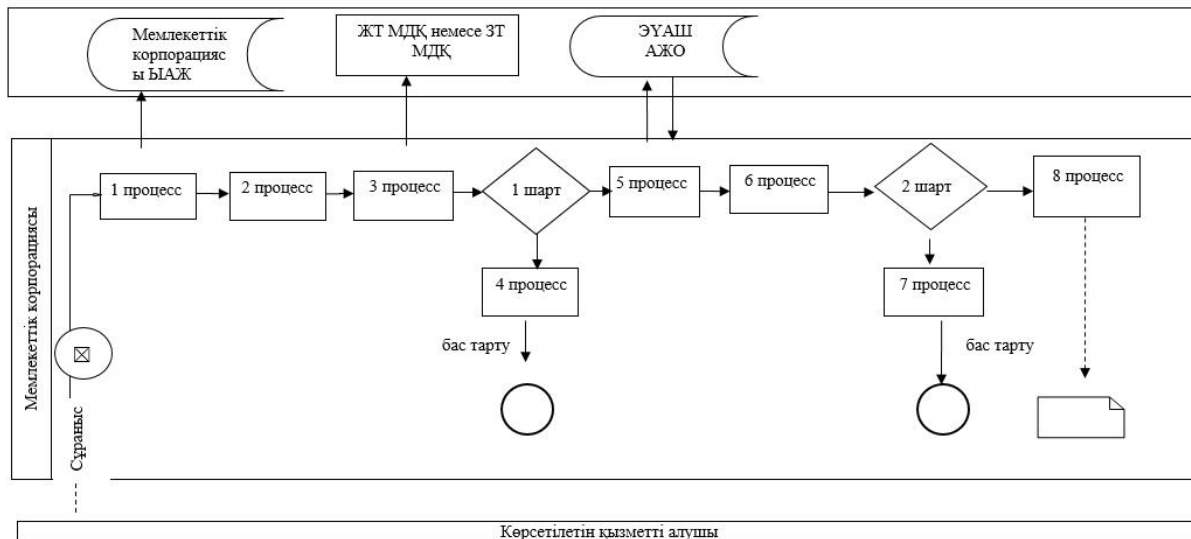
"Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік корпорациясы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде іске қосылатын ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-қимылдарының диаграммасы



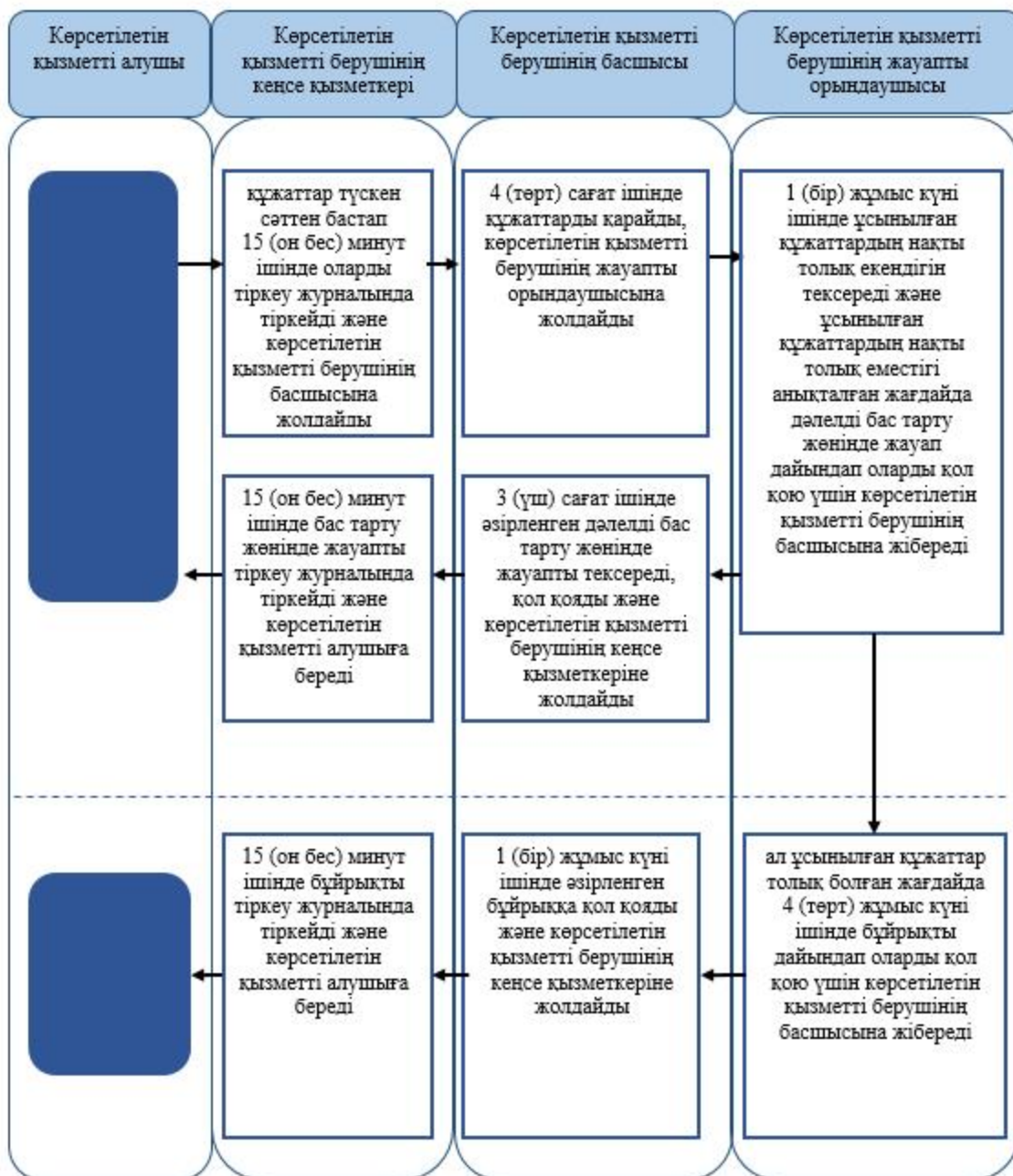
"Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

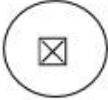
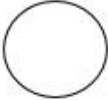
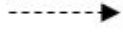
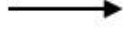


"Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

"Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарламалар ағыны
	Соңғы қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат
	Мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы

Батыс Қазақстан
облысы әкімдігінің
2016 жылғы 1 наурыздағы № 48
қаулысына 3-қосымша
Батыс Қазақстан облысы
әкімдігінің
2015 жылғы 30 маусымдағы
№ 160 қаулысымен бекітілген

"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мекенжайлары "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің (бұдан әрі - регламент) 1-қосымшасында көрсетілген облыстың, аудандардың (

облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 "Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 15 мамырда № 11050 тіркелді) бекітілген "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Батыс Қазақстан облысы бойынша филиалы – "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);
- 3) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру туралы қаулы (бұдан әрі – шешім) немесе стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту туралы дәлелді жауап).

4. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушымен стандарттың 1-қосымшасына сәйкес өтінішті беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері стандарттың 9-тармағына сәйкес, мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар топтамасы (бұдан әрі - құжаттар) түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде

оларды тіркеу журналына тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 (екі) сағат ішінде құжаттарды карап, орындау үшін мемлекеттік мекемесі "Батыс Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы" немесе аудандар мен облыстық маңызы бар қаланың жер қатынастары және ауыл шаруашылығы бөлімдеріне (бұдан әрі – уәкілетті орган) жолдайды;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттар түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде оларды тіркеу журналына тіркейді және уәкілетті органның басшысына жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы 2 (екі) сағат ішінде құжаттарды қарайды және уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдайды;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы 1 (бір) күнтізбелік күні ішінде ұсынылған құжаттардың нақты толық екендігін тексереді және ұсынылған құжаттардың нақты толық еместігі анықталған жағдайда дәлелді бас тарту жөнінде жауап дайындап оларды қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жібереді;

6) уәкілетті органның басшысы 2 (екі) сағат ішінде дайындалған дәлелді бас тарту жөнінде жауапты тексереді, қол қояды және уәкілетті органның кеңсе қызметкеріне жолдайды;

7) уәкілетті органның кеңсе қызметкері 15 (он бес) минут ішінде дәлелді бас тарту жөнінде жауапты тіркеу журналында тіркейді және қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде дайындалған дәлелді бас тарту жөнінде жауапты тексереді, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15 (он бес) минут ішінде дәлелді бас тарту жөнінде жауапты тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді.

10) уәкілетті органның жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда 25 (жиырма бес) күнтізбелік күні ішінде шешім беру туралы қаулыны дайындап оларды қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жібереді;

11) уәкілетті органның басшысы 4 (төрт) сағат ішінде дайындалған шешім беру туралы қаулыны тексереді, қол қояды және уәкілетті органның кеңсе қызметкеріне жолдайды;

12) уәкілетті органның кеңсе қызметкері 15 (он бес) минут ішінде шешім беру туралы қаулыны тіркеу журналында тіркейді және шешімге қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

13) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 (екі) күнтізбелік күн ішінде дайындалған шешім беру туралы қаулыны тексереді, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

14) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15 (он бес) минут ішінде шешім тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді.

Көрсетілген қызметті беруші көрсетілген қызметті алушыдан құжаттарды алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

Ұсынылған құжаттардың толық еместігі анықталған жағдайда көрсетілген қызметтерді беруші белгіленген мерзімде өтінішті одан әрі қатыстырудан дәлелді жазбаша бас тартады.

7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіздеме болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттарды қарау және орындау үшін уәкілетті органға жолдау;

3) шешім немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберу;

4) шешімге немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне тіркеуге жолдау;

5) шешім немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің және уәкілетті органның құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;

4) уәкілетті органның басшысы;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

4. Мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік

қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорациясының қызметкері 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініштің дұрыс толтырылуын және құжаттардың толықтығын тексереді.

2) 1 процесс – мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорация қызметкерінің 1 (бір) минут ішінде Мемлекеттік корпорациясының ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация БІАЖ АЖО) логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 2 процесс – Мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің 2 (екі) минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, экранға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын шығаруы және Мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының, сондай-ақ сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің мәліметтерін (нотариалды куәландырылған сенімхат болған жағдайда, басқа куәландырылған сенімхатының мәліметтері толтырылмайды) енгізуі;

4) 3 процесс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына немесе заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сонымен бірге Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі - БНАЖ) - көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат мәліметтері туралы сұранысты 2 (екі) минут ішінде жолдауы;

5) 1 шарт - ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің және БНАЖ сенімхат мәліметтерінің бар болуы 1 (бір) минут ішінде тексеріледі;

6) 4 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ-да мәліметтерінің және БНАЖ-да сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алу мүмкіндігінің болмауы туралы хабарлама 2 (екі) минут ішінде қалыптастырылады;

7) 5 процесс – Мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған (қол қойылған)

электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) ЭҮШ арқылы электрондық үкіметінің аумақтық шлюзі автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮАШ АЖО) 2 (екі) минут ішінде жолдауы;

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорациясы арқылы алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы:

1) 6 процесс - 2 (екі) минут ішінде ЭҮАШ АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;

2) 2 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің 2 (екі) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының жалғаған құжаттар топтамасының сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

3) 7 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасында кемшіліктердің болуына байланысты 5 (бес) минут ішінде сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаның қалыптастырылуы немесе көрсетілетін қызметті алушымен Мемлекеттік корпорациясының қызметкері арқылы тиісті құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат алуы;

4) 8 процесс - көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорациясының қызметкері арқылы ЭҮАШ АЖО-да қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін (шешім алу) алуы.

Мемлекеттік корпорациясы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде іске қосылатын ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-қимылдары осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

11. Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы өтініш берген кезіндегі іс-қимылдардың реттілігі және шешімдері (портал арқылы қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген):

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН), сонымен қатар пароль арқылы (порталда тіркелмеген көрсетілген қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1 процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН немесе БСН және парольды енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1 шарт – порталда ЖСН немесе БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің нақтылығын тексеру;

4) 2 процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен үлгілік талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұраудың нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрдегі қажетті құжаттарды тіркеуі, сонымен қатар сұрауды растау (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сауалда көрсетілген ЖСН немесе БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН немесе БСН арасындағы) тексеру;

7) 4 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқасы расталмағандықтан сұрау салынған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 процесс – көрсетілетін қызметті беруші сұрауды өңдеу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталған (қол қойылған) электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы ЭҮАШ АЖО-ға жіберу ;

9) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызметті алушы қоса берген Стандартта көрсетілген құжаттардың сәйкестігін тексеру және қызмет көрсету үшін негіздемені тексеруі;

10) 6 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтар болғандықтан сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

11) 7 процесс - көрсетілетін қызметті алушының порталмен қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі стандарттың 3-бөліміне сәйкес жүзеге асырылады.

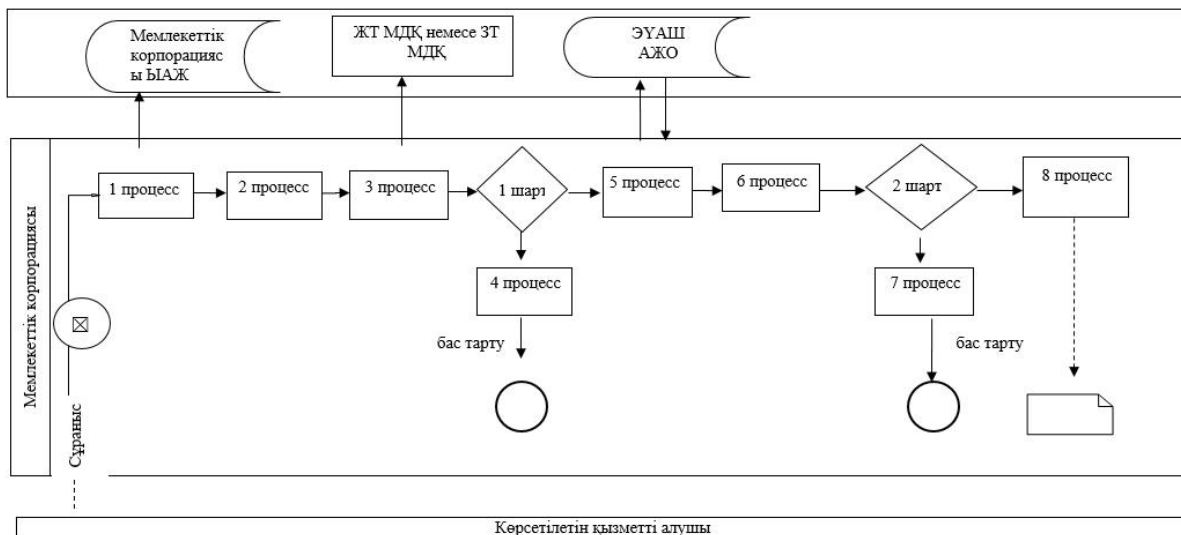
"Жер учаскесінің нысаналы
мақсатын өзгертуге шешім

Көрсетілетін қызметті берушілердің мекенжайлары

№	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Заңды мекенжайы
1	"Батыс Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 179
2	"Орал қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1
3	"Ақжайық ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70
4	"Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Т. Жароков көшесі, 31
5	"Бөрлі ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99
6	"Жаңақала ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Халықтар достығы көшесі, 44
7	"Жәнібек ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Иманов көшесі, 119
8	"Зеленов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Зеленов ауданы, Переметный ауылы, Гагарин көшесі, 139
9	"Казталов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталовка ауылы, Шарафутдинов көшесі, 1
10	"Қаратөбе ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Қаратөбе ауданы, Қаратөбе ауылы, Құрманғалиев көшесі, 19
11	"Сырым ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8
12	"Тасқала ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23
13	"Теректі ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 18
14	"Шыңғырлау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Қылышев көшесі, 95

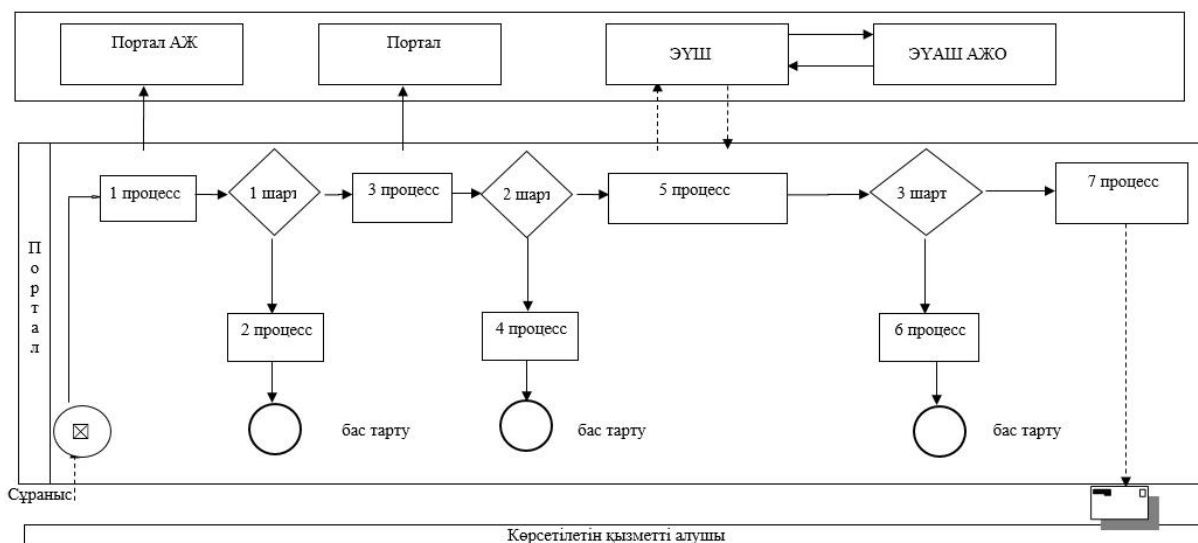
"Жер учаскесінің нысаналы
мақсатын өзгертуге шешім
беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік корпорациясы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде іске қосылатын ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-қимылдарының диаграммасы



"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

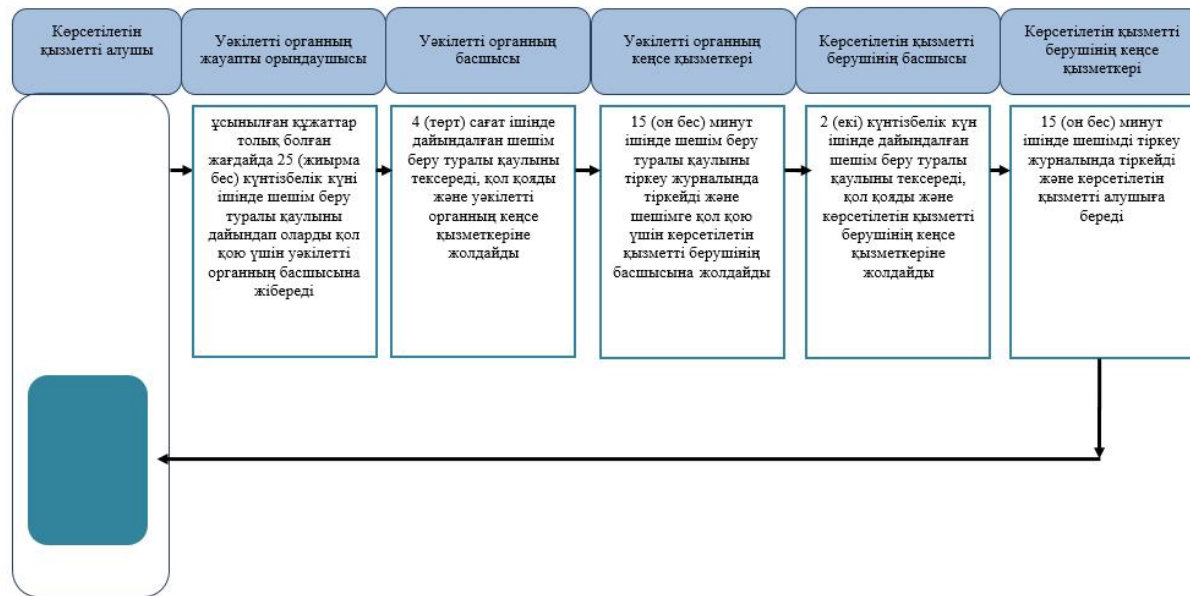
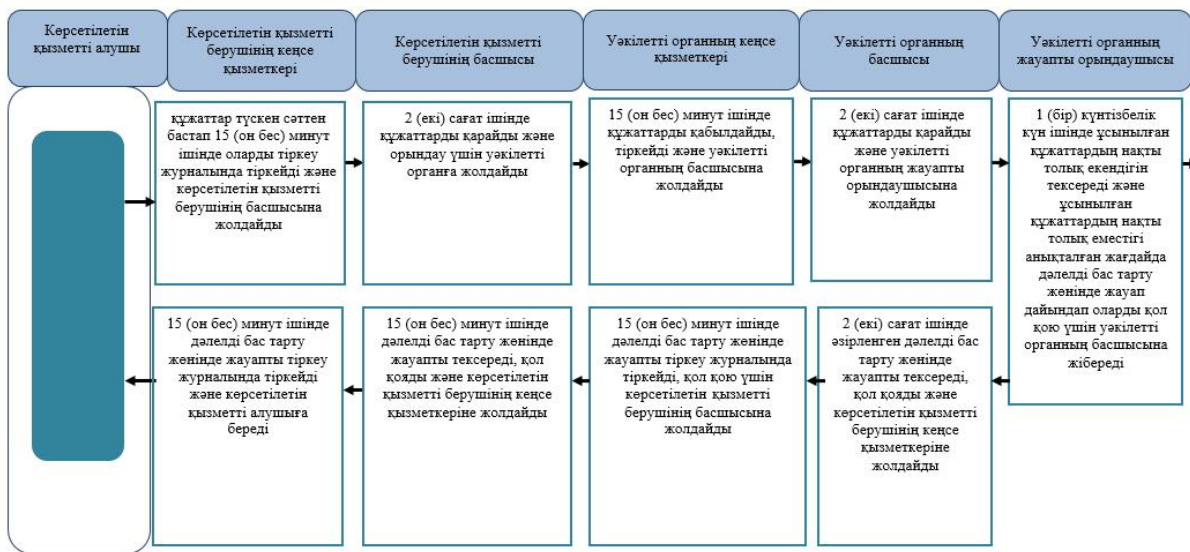
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

"Жер учаскелерінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру"

мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарламалар ағыны
	Соңғы қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат
	Мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы

Батыс Қазақстан
облысы әкімдігінің
2016 жылғы 1 наурыздағы
№ 48 қаулысына 4-қосымша
Батыс Қазақстан
облысы әкімдігінің
2015 жылғы 30 маусымдағы
№ 160 қаулысымен бекітілген

"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мекенжайлары "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің (бұдан әрі - регламент) 1-қосымшасында көрсетілген облыстың, аудандардың (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан

Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 "Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 15 мамырда № 11050 тіркелді) бекітілген "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Батыс Қазақстан облысы бойынша филиалы – "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы өкім (бұдан әрі – рұқсат) немесе стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап (бұдан әрі – бас тарту туралы дәлелденген жауап).

4. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының стандарттың 1-қосымшасына сәйкес өтініш беруі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері стандарттың 9-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар топтамасы (бұдан әрі – құжаттар) түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде оларды тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 (екі) сағат ішінде құжаттарды қарастырып, орындау үшін мемлекеттік мекемесі "Батыс Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы" немесе аудандар мен облыстық маңызы бар қаланың жер қатынастары және ауыл шаруашылығы бөлімдеріне (бұдан әрі – уәкілетті орган) жолдайды;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттар түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде оларды тіркеу журналына тіркейді және уәкілетті органның басшысына жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы 2 (екі) сағат ішінде құжаттарды қарайды және уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдайды;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың нақты толық екендігін тексереді және ұсынылған құжаттардың нақты толық еместігі анықталған жағдайда дәлелді бас тарту жөнінде жауап дайындап оларды қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жібереді;

6) уәкілетті органның басшысы 2 (екі) сағат ішінде дайындалған дәлелді бас тарту жөнінде жауапты тексереді, қол қояды және уәкілетті органның кеңсе қызметкеріне жолдайды;

7) уәкілетті органның кеңсе қызметкері 15 (он бес) минут ішінде дәлелді бас тарту жөнінде жауапты тіркеу журналында тіркейді және қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде дайындалған дәлелді бас тарту жөнінде жауапты тексереді, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15 (он бес) минут ішінде дәлелді бас тарту жөнінде жауапты тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді;

10) уәкілетті органның жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда 5 (бес) жұмыс күні ішінде рұқсатты дайындап оларды қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жібереді;

11) уәкілетті органның басшысы 4 (төрт) сағат ішінде әзірленген рұқсатты тексереді, қол қояды және уәкілетті органның кеңсе қызметкеріне жолдайды;

12) уәкілетті органның кеңсе қызметкері 15 (он бес) минут ішінде рұқсатты тіркеу журналында тіркейді және рұқсатқа қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

13) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 (екі) жұмыс күні ішінде әзірленген рұқсатты тексереді, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

14) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15 (он бес) минут ішінде рұқсатты тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді.

Көрсетілген қызметті беруші көрсетілген қызметті алушыдан құжаттарды алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

Ұсынылған құжаттардың толық еместігі анықталған жағдайда көрсетілген қызметтерді беруші белгіленген мерзімде өтінішті одан әрі қатыстырудан дәлелді жазбаша бас тартады.

7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіздеме болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті беруші басшысына жолдау;

2) құжаттарды қарау және уәкілетті органға жолдау;

3) рұқсат немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберу;

4) рұқсат немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне тіркеуге жолдау;

5) рұқсат немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің және уәкілетті органның құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;

4) уәкілетті органның басшысы;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

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

9. Мемлекеттік корпорация және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорациясының қызметкері 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушы ұсынған өтініштің дұрыс толтырылуын және құжаттардың толықтығын тексереді.

2) 1 процесс – мемлекеттік қызметті көрсету үшін Мемлекеттік корпорация қызметкерінің 1 (бір) минут ішінде Мемлекеттік корпорациясының ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация БІАЖ АЖО) логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

3) 2 процесс – Мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің 2 (екі) минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, экранға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын шығаруы және Мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының, сондай-ақ сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің мәліметтерін (нотариалды куәландырылған сенімхат болған жағдайда, басқа куәландырылған сенімхатының мәліметтері толтырылмайды) енгізуі;

4) 3 процесс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына немесе заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы, сонымен бірге Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі - БНАЖ) - көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхат мәліметтері туралы сұранысты 2 (екі) минут ішінде жолдауы;

5) 1 шарт - ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушы мәліметтерінің және БНАЖ сенімхат мәліметтерінің бар болуы 1 (бір) минут ішінде тексеріледі;

6) 4 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ-да мәліметтерінің және БНАЖ-да сенімхат мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алу мүмкіндігінің болмауы туралы хабарлама 2 (екі) минут ішінде қалыптастырылады;

7) 5 процесс – Мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) ЭҮШ арқылы электрондық үкіметінің аумақтық шлюзі автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮАШ АЖО) 2 (екі) минут ішінде жолдауы;

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорациясы арқылы алу процесін сипаттау, оның ұзақтығы:

1) 6 процесс - 2 (екі) минут ішінде ЭҰАШ АЖО-да электрондық құжатты тіркеу;

2) 2 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің 2 (екі) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының жалғаған құжаттар топтамасының сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

3) 7 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасында кемшіліктердің болуына байланысты 5 (бес) минут ішінде сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаның қалыптастырылуы немесе көрсетілетін қызметті алушымен Мемлекеттік корпорациясының қызметкері арқылы тиісті құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат алуы;

4) 8 процесс - көрсетілетін қызметті алушының Мемлекеттік корпорациясының қызметкері арқылы ЭҰАШ АЖО-да қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін (шешім алу) алуы.

Мемлекеттік корпорациясы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде іске қосылатын ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-қимылдары осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

11. Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы өтініш берген кезіндегі іс-қимылдардың реттілігі және шешімдері (портал арқылы қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген):

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН), сонымен қатар пароль арқылы (порталда тіркелмеген көрсетілген қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1 процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН немесе БСН және парольды енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1 шарт – порталда ЖСН немесе БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің нақтылығын тексеру;

4) 2 процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен үлгілік талаптарын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі)

), сұраудың нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрдегі қажетті құжаттарды тіркеуі, сонымен қатар сұрауды растау (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сауалда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы) тексеру;

7) 4 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқасы расталмағандықтан сұрау салынған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 процесс – көрсетілетін қызметті беруші сұрауды өңдеу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталған (қол қойылған) электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы ЭҮАШ АЖО-ға жіберу ;

9) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызметті алушы қоса берген Стандартта көрсетілген құжаттардың сәйкестігін тексеру және қызмет көрсету үшін негіздемені тексеру;

10) 6 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтар болғандықтан сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

11) 7 процесс - көрсетілетін қызметті алушының порталмен қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі стандарттың 3-бөліміне сәйкес жүзеге асырылады.

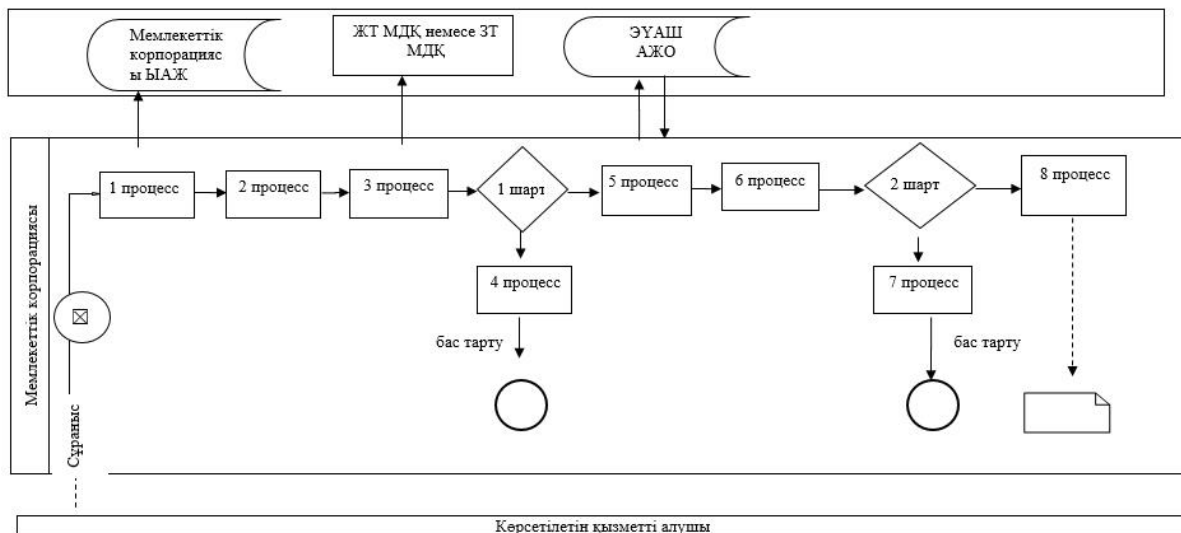
"Іздестіру жұмыстарын жүргізу
үшін жер учаскелерін
пайдалануға рұқсат беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

Көрсетілетін қызметті берушілердің мекенжайлары

№	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Заңды мекенжайы
1	"Батыс Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 179
2	"Орал қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1
3	"Ақжайық ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70
4	"Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Т. Жароков көшесі, 31
5	"Бөрлі ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99
6	"Жаңақала ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Халықтар достығы көшесі, 44
7	"Жәнібек ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Иманов көшесі, 119
8	"Зеленов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Зеленов ауданы, Переметный ауылы, Гагарин көшесі, 139
9	"Казталов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталовка ауылы, Шарафутдинов көшесі, 1
10	"Қаратөбе ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Қаратөбе ауданы, Қаратөбе ауылы, Құрманғалиев көшесі, 19
11	"Сырым ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8
12	"Тасқала ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23
13	"Теректі ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 18
14	"Шыңғырлау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Қылышев көшесі, 95

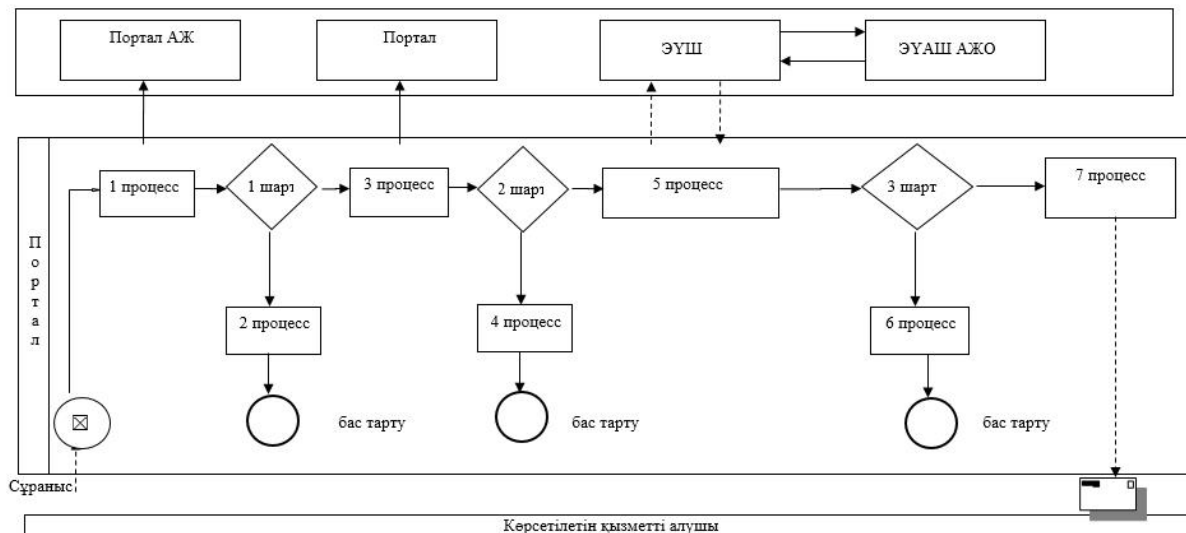
"Іздестіру жұмыстарын жүргізу
үшін жер учаскелерін
пайдалануға рұқсат беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік корпорациясы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде іске қосылатын ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-қимылдарының диаграммасы



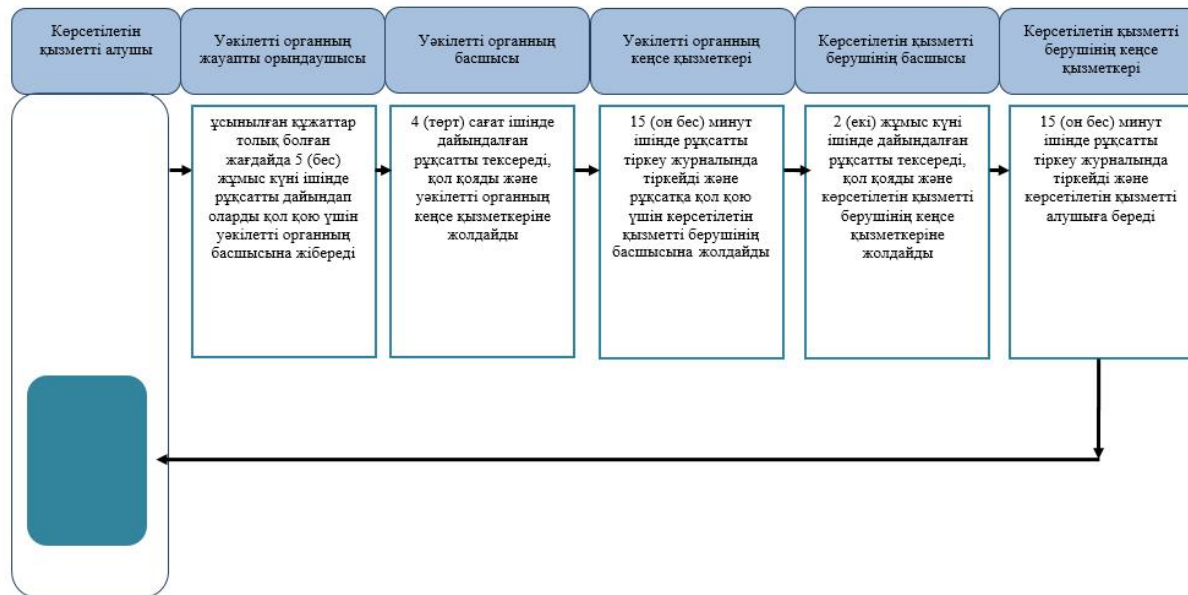
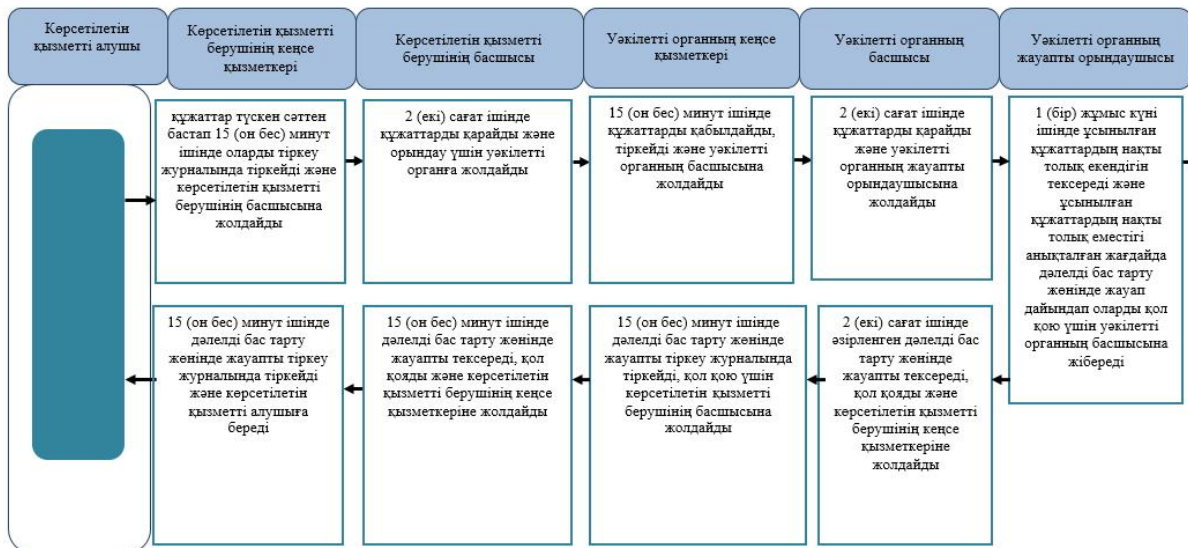
"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарламалар ағыны
	Соңғы қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат
	Мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы

Батыс Қазақстан
облысы әкімдігінің
2016 жылғы 1 наурыздағы № 48
қаулысына 5-қосымша
Батыс Қазақстан
облысы әкімдігінің
2015 жылғы 30 маусымдағы
№ 160 қаулысымен бекітілген

"Суармалы егістікті алқаптардың суарылмайтын түріне ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Суармалы егістікті алқаптардың суарылмайтын түріне ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мекенжайлары "Суармалы егістікті алқаптардың суарылмайтын түріне ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің (бұдан әрі - регламент) 1-қосымшасында көрсетілген облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан

Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 "Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 15 мамырда № 11050 тіркелді) бекітілген "Суармалы егістікті алқаптардың суарылмайтын түріне ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес (бұдан әрі – стандарт) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) www.egov.kz "электрондық үкімет", веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің суармалы егістікті суарылмайтын алқап түрлеріне ауыстыруға рұқсат беру туралы қаулысы (бұдан әрі – рұқсат).

4. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының стандарттың 1-қосымшасына сәйкес өтініш беруі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері стандарттың 9-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар топтамасы (бұдан әрі – құжаттар) түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде оларды тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 (екі) сағат ішінде құжаттарды қарастырып орындау үшін мемлекеттік мекемесі "Батыс Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы" немесе аудандар мен облыстық маңызы бар қаланың жер қатынастары және ауыл шаруашылығы бөлімдеріне (бұдан әрі – уәкілетті орган) жолдайды;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттар түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде оларды тіркеу журналына тіркейді және уәкілетті органның басшысына жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы 2 (екі) сағат ішінде құжаттарды қарайды және уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдайды;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде ұсынылған құжаттардың нақты толық екендігін тексереді және ұсынылған құжаттардың нақты толық еместігі анықталған жағдайда дәлелді бас тарту жөнінде жауап дайындап оларды қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жібереді;

6) уәкілетті органның басшысы 2 (екі) сағат ішінде дайындалған дәлелді бас тарту жөнінде жауапты тексереді, қол қояды және уәкілетті органның кеңсе қызметкеріне жолдайды;

7) уәкілетті органның кеңсе қызметкері 15 (он бес) минут ішінде дәлелді бас тарту жөнінде жауапты тіркеу журналында тіркейді және қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде дайындалған дәлелді бас тарту жөнінде жауапты тексереді, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15 (он бес) минут ішінде дәлелді бас тарту жөнінде жауапты тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді;

10) уәкілетті органның жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда 5 (бес) күнтізбелік күні ішінде материалдарды облыстық ауыл шаруашылығы, су шаруашылығы және қоршаған ортаны қорғау органдарымен келіседі және құжаттарды жер қатынастары жөніндегі орталық уәкілетті органға қорытынды алу үшін жолдайды;

11) жер қатынастары жөніндегі орталық уәкілетті орган 14 (он төрт) күнтізбелік күн ішінде құжаттарды қабылдайды, қарайды және қорытындысын әзірлеп, көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

12) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде оларды тіркеу журналына тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

13) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды және орындау үшін уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдайды;

14) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттар түскен сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде оларды тіркеу журналына тіркейді және уәкілетті органның басшысына жолдайды;

15) уәкілетті органның басшысы 2 (екі) күнтізбелік күн ішінде құжаттарды қарайды және уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдайды;

16) уәкілетті органның жауапты орындаушысы 4 (төрт) күнтізбелік күн ішінде ұсынылған құжаттарды тексереді, рұқсатты әзірлейді және оларды қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жібереді;

17) уәкілетті органның басшысы 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде әзірленген рұқсатты тексереді, қол қояды және уәкілетті органның кеңсе қызметкеріне жолдайды;

18) уәкілетті органның кеңсе қызметкері 15 (он бес) минут ішінде рұқсатты тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

19) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 4 (төрт) сағат ішінде әзірленген рұқсатты тексереді, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

20) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15 (он бес) минут ішінде рұқсатты тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды алған сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

Ұсынылған құжаттардың толық еместігі анықталған жағдайда көрсетілген қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қарастырудан жазбаша дәлелді бас тартады.

7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіздеме болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттарды қарау және уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдау;

3) құжаттарды қарау және орталық уәкілетті органға жолдау;

4) қорытындыны немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты қарау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

5) рұқсат немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапқа қол қою және тіркеуге жолдау;

6) рұқсат немесе бас тарту туралы дәлелденген жауапты тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің және уәкілетті органның құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 6) жер қатынастары жөніндегі орталық уәкілетті орган.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы өтініш берген кезіндегі іс-қимылдардың реттілігі және шешімдері (портал арқылы қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген):

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) мен бизнес сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – БСН), сонымен қатар пароль арқылы (порталда тіркелмеген көрсетілген қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1 процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталға ЖСН немесе БСН және парольды енгізу процесі (авторландыру процесі);

3) 1 шарт – порталда ЖСН немесе БСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің нақтылығын тексеру;

4) 2 процесс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұрау нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен үлгілік талаптарын ескере

отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұраудың нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрдегі қажетті құжаттарды тіркеуі, сонымен қатар сұрауды растау (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (күшін жойған) тіркеу куәліктерінің болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сауалда көрсетілген ЖСН немесе БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН немесе БСН арасындағы) тексеру;

7) 4 процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқасы расталмағандықтан сұрау салынған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 процесс – көрсетілетін қызметті беруші сұрауды өңдеу үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталған (қол қойылған) электрондық құжатын (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы электрондық үкіметтің аймақтық шлюзі автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ЭҮАШ АЖО) жіберу;

9) 3 шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызметті алушы қоса берген Стандартта көрсетілген құжаттардың сәйкестігін тексеру және қызмет көрсету үшін негіздемені тексеруі;

10) 6 процесс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтар болғандықтан сұрау салынған қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

11) 7 процесс - көрсетілетін қызметті алушының порталмен қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қолдана отырып қалыптастырылады.

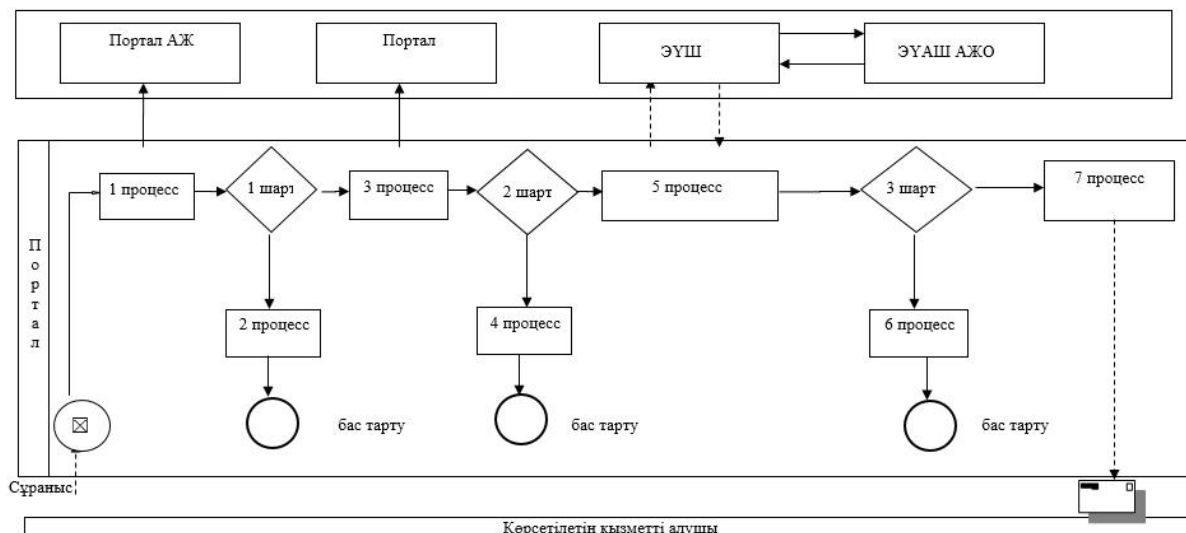
10. Мемлекеттік қызмет көрсету "Суармалы егістікті алқаптардың суарылмайтын түріне ауыстыруға рұқсат беру" кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) толық сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі стандарттың 3-бөліміне сәйкес жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті берушілердің мекенжайлары

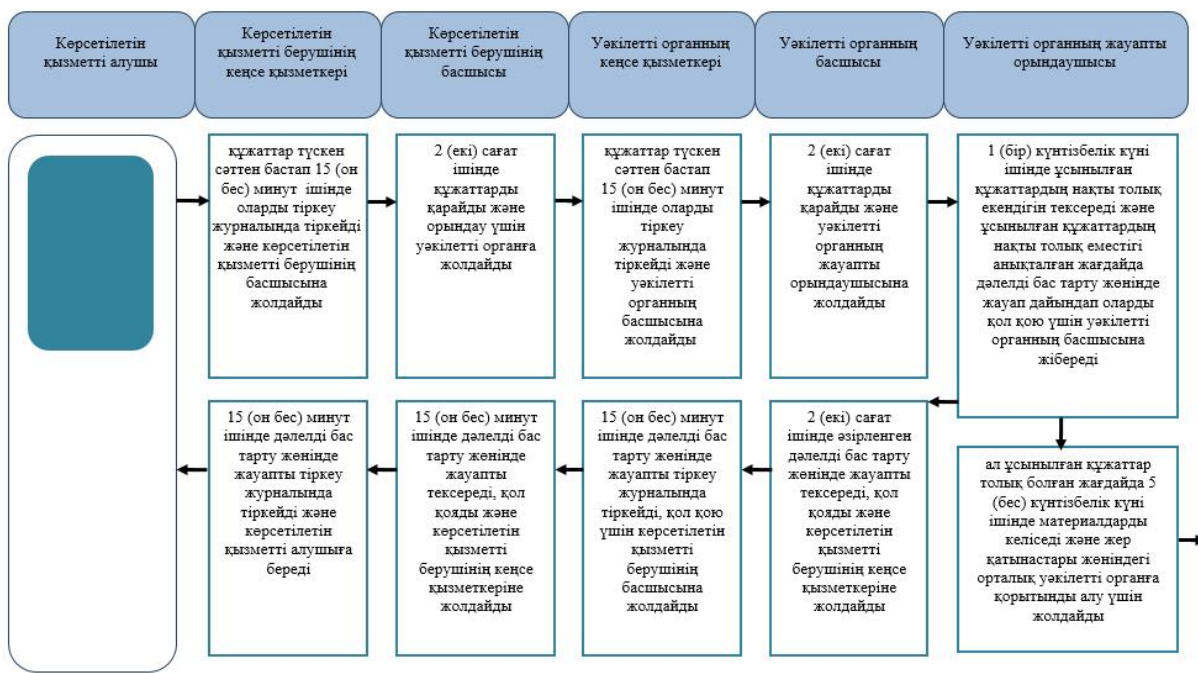
№	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Заңды мекенжайы
1	"Батыс Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 179
2	"Орал қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1
3	"Ақжайық ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70
4	"Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Т. Жароков көшесі, 31
5	"Бөрлі ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99
6	"Жаңақала ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Халықтар достығы көшесі, 44
7	"Жәнібек ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Иманов көшесі, 119
8	"Зеленов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Зеленов ауданы, Переметный ауылы, Гагарин көшесі, 139
9	"Казталов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталовка ауылы, Шарафутдинов көшесі, 1
10	"Қаратөбе ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Қаратөбе ауданы, Қаратөбе ауылы, Құрманғалиев көшесі, 19
11	"Сырым ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8
12	"Тасқала ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23
13	"Теректі ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 18
14	"Шыңғырлау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Қылышев көшесі, 95

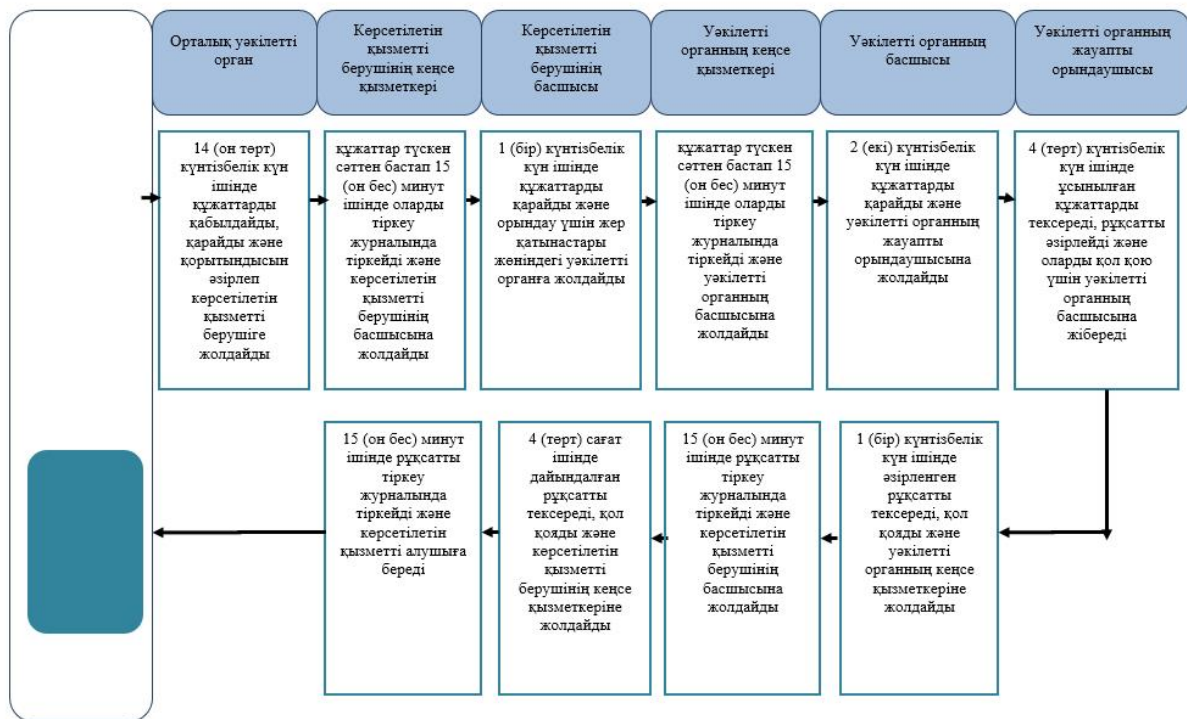
**Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалдық
өзара іс-қимыл диаграммасы**



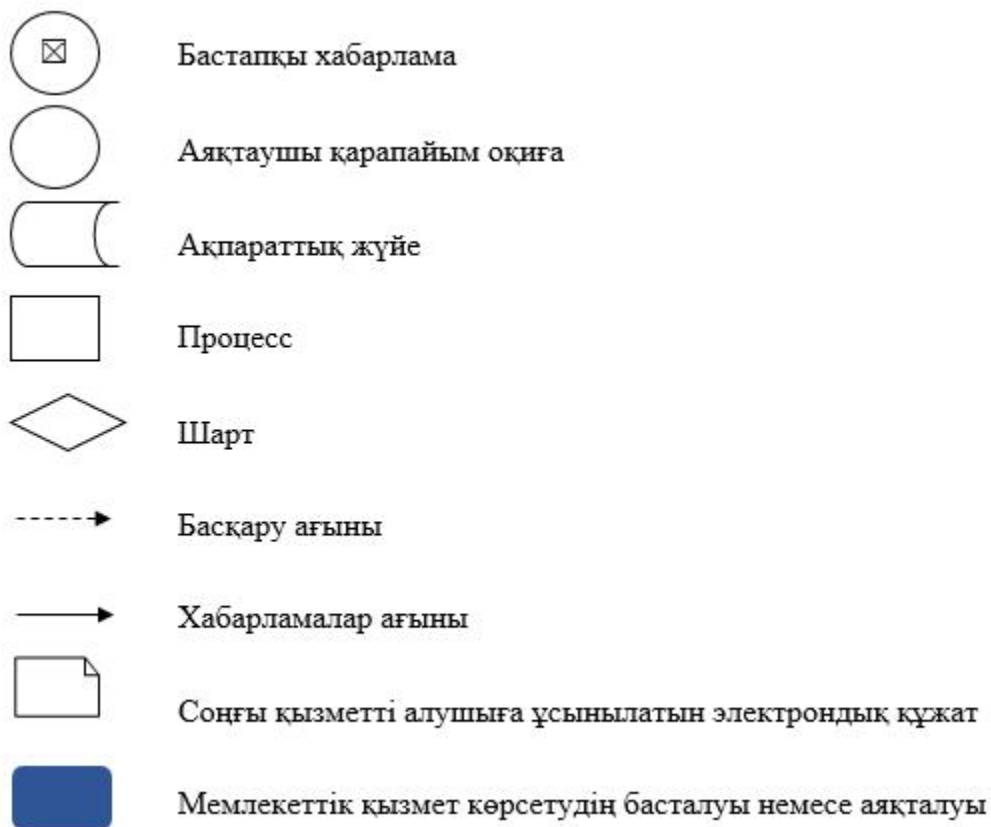
"Суармалы егістікті
алқаптардың суарылмайтын
түріне ауыстыруға рұқсат беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 3-қосымша

"Суармалы егістікті алқаптардың суарылмайтын түріне ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы





Шартты белгілер:



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

1. Жалпы ережелер

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мекенжайлары "Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің (бұдан әрі - регламент) 1-қосымшасында көрсетілген облыстың, аудандардың (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 271 "Жер қатынастары саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 15 мамырда № 11052 тіркелді) бекітілген "Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру туралы қаулысы (бұдан әрі – рұқсат) немесе бас тарту туралы дәлелді жауап.

4. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі –көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының стандарттың 1-қосымшасына сәйкес өтініш беруі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері стандарттың 9-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар топтамасы (бұдан әрі - құжаттар) түскен сәттен бастап 20 (жиырма) минут ішінде оларды тіркеу журналына тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 (екі) сағат ішінде құжаттарды қарастырып, орындау үшін мемлекеттік мекемесі "Батыс Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы" немесе аудандар мен облыстық маңызы бар қаланың жер қатынастары және ауыл шаруашылығы бөлімдеріне (бұдан әрі – уәкілетті орган) жолдайды;

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері құжаттар түскен сәттен бастап 20 (жиырма) минут ішінде оларды тіркеу журналына тіркейді және уәкілетті органның басшысына жолдайды;

4) уәкілетті органның басшысы 2 (екі) сағат ішінде құжаттарды қарайды және уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдайды;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы 1 (бір) күнтізбелік күні ішінде ұсынылған құжаттардың нақты толық екендігін тексереді және ұсынылған құжаттардың нақты толық еместігі анықталған жағдайда дәлелді бас тарту жөнінде жауап дайындап оларды қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жібереді;

6) уәкілетті органның басшысы 2 (екі) сағат ішінде дайындалған дәлелді бас тарту жөнінде жауапты тексереді, қол қояды және уәкілетті органның кеңсе қызметкеріне жолдайды;

7) уәкілетті органның кеңсе қызметкері 20 (жиырма) минут ішінде дәлелді бас тарту жөнінде жауапты тіркеу журналында тіркейді және қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 20 (жиырма) минут ішінде дайындалған дәлелді бас тарту жөнінде жауапты тексереді, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 20 (жиырма) минут ішінде дәлелді бас тарту жөнінде жауапты тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді;

10) уәкілетті органның жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар толық болған жағдайда 27 (жиырма жеті) күнтізбелік күні ішінде рұқсат беру туралы

қаулыны дайындап оларды қол қою үшін уәкілетті органның басшысына жібереді;

11) уәкілетті органның басшысы 3 (үш) сағат ішінде дайындалған рұқсат беру туралы қаулыны тексереді, қол қояды және уәкілетті органның кеңсе қызметкеріне жолдайды;

12) уәкілетті органның кеңсе қызметкері 20 (жиырма) минут ішінде рұқсат беру туралы қаулыны тіркеу журналында тіркейді және рұқсатқа қол қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

13) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 3 (үш) сағат ішінде дайындалған рұқсат беру туралы қаулыны тексереді, қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

14) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 20 (жиырма) минут ішінде рұқсатты тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

Ұсынылған құжаттардың толық еместігі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші аталған мерзімде өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап береді.

7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіздеме болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) құжаттарды тіркеу және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

2) құжаттарды қарау және орындау үшін уәкілетті органға жолдау;

3) рұқсат немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жіберу;

4) рұқсат немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне тіркеуге жолдау;

5) рұқсат немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және көрсетілетін қызметті алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің және уәкілетті органның құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету "Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру" кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) толық сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызметтерді көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі стандарттың 3-бөліміне сәйкес жүзеге асырылады.

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

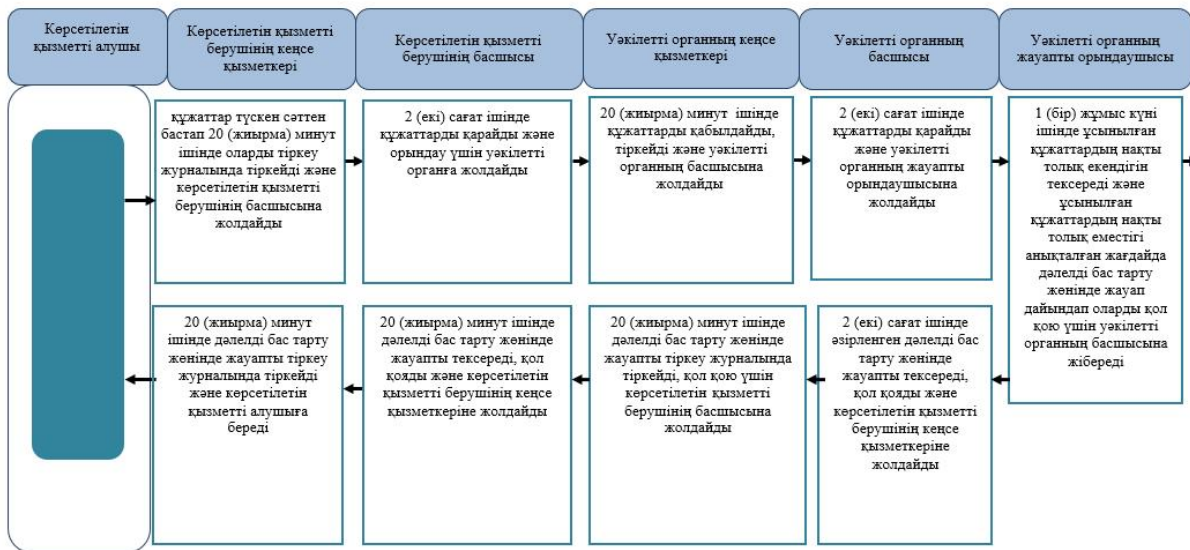
Көрсетілетін қызметті берушілердің мекенжайлары

№	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Заңды мекенжайы
1	"Батыс Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 179
2	"Орал қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Достық-Дружба даңғылы, 182/1
3	"Ақжайық ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Ақжайық ауданы, Чапаев ауылы, Қонаев көшесі, 70
4	"Бөкей ордасы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөкей ордасы ауданы, Сайқын ауылы, Т. Жароков көшесі, 31
5	"Бөрлі ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Бөрлі ауданы, Ақсай қаласы, Советская көшесі, 99
6	"Жаңақала ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Жаңақала ауданы, Жаңақала ауылы, Халықтар достығы көшесі, 44
7	"Жәнібек ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Иманов көшесі, 119
8	"Зеленов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Зеленов ауданы, Переметный ауылы, Гагарин көшесі, 139
9	"Казталов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Казталов ауданы, Казталовка ауылы, Шарафутдинов көшесі, 1
10	"Қаратөбе ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Қаратөбе ауданы, Қаратөбе ауылы, Құрманғалиев көшесі, 19

11	"Сырым ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 8
12	"Тасқала ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 23
13	"Теректі ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Теректі ауданы, Федоровка ауылы, Юбилейная көшесі, 18
14	"Шыңғырлау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Батыс Қазақстан облысы, Шыңғырлау ауданы, Шыңғырлау ауылы, Қылышев көшесі, 95

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

"Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы





Шартты белгілер:



Процесс



Хабарламалар ағыны



Мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы