

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 26 сәуірдегі  
№ 173 қаулысымен  
"БЕКІТІЛГЕН"

## **"Сауда-саттықты (конкурстарды, аукциондарды) өткізуді талап етпейтін мемлекет меншігіндегі жер учаскелеріне құқықтарды алу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Сауда-саттықты (конкурстарды, аукциондарды) өткізуді талап етпейтін мемлекет меншігіндегі жер учаскелеріне құқықтарды алу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе облысының, Ақтөбе қаласының және аудандардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Жер учаскесіне құқықты беру туралы шешім (бұдан әрі - шешім) немесе Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрінің 2016 жылғы 30 наурыздағы № 151 "Сауда-саттықты (конкурстарды, аукциондарды) өткізуді талап етпейтін мемлекет меншігіндегі жер учаскелеріне құқықтарды алу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" [бұйрығымен](#) (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13652 тіркелген) бекітілген "Сауда-саттықты (конкурстарды, аукциондарды) өткізуді талап етпейтін мемлекет меншігіндегі жер учаскелеріне құқықтарды алу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) [10-тармағына](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

### **2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау**

4. Стандарттың [қосымшасына](#) сәйкес өтініш беру мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

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

Нәтижесі – түскен құжаттарды тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар мазмұнымен танысады, бұрыштама жапсырады және 1 (бір) жұмыс күн ішінде жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның басшысына жолдайды.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушімен бұрыштама жапсыру;

3) жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарайды және жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысына 1 (бір) жұмыс күн ішінде орындауға жолдайды.

Нәтижесі – құжаттарды орындаушыға ұсыну;

4) жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысы 10 (он) жұмыс күн ішінде құжаттардың заңға сәйкестігін қарап, жергілікті атқарушы органмен құрылған, жер комиссиясының отырысына (бұдан әрі - комиссия) құжаттарды дайындайды немесе құжаттары толық болмаған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден

2 (екі) жұмыс күн ішінде дәлелді жазбаша бас тарту туралы жауап береді.

Нәтижесі – жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысымен қорытынды дайындау немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді жазбаша бас тарту;

5) комиссия 3 (үш) жұмыс күн ішінде қорытынды береді және жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдайды.

Нәтижесі – комиссия қорытындысын ұсыну;

б) жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысы комиссияның қорытындысы негізінде 2 (екі) жұмыс күн ішінде комиссия отырысының хаттамасын дайындайды және жерге орналастыру жобасын әзірлеу үшін көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды.

Нәтижесі – жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысымен хаттаманы ұсыну.

Көрсетілген мерзім жерге орналастыру жобасын әзірлеу кезеңіне кірмейді;

7) жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысы жерге орналастыру жобасы бекітілген күннен бастап 4 (төрт) жұмыс күн ішінде шешім жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды.

Нәтижесі – шешім дайындау және көрсетілетін қызметті берушіге жолдау;

8) көрсетілетін қызметті беруші 3 (үш) жұмыс күн ішінде шешім қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды.

Нәтижесі – шешім қабылдау және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 5 (бес) жұмыс күн ішінде шешімді тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды.

Нәтижесі – шешімді көрсетілетін қызметті алушыға ұсыну.

### **3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның басшысы;

жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

комиссия.

### **4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

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

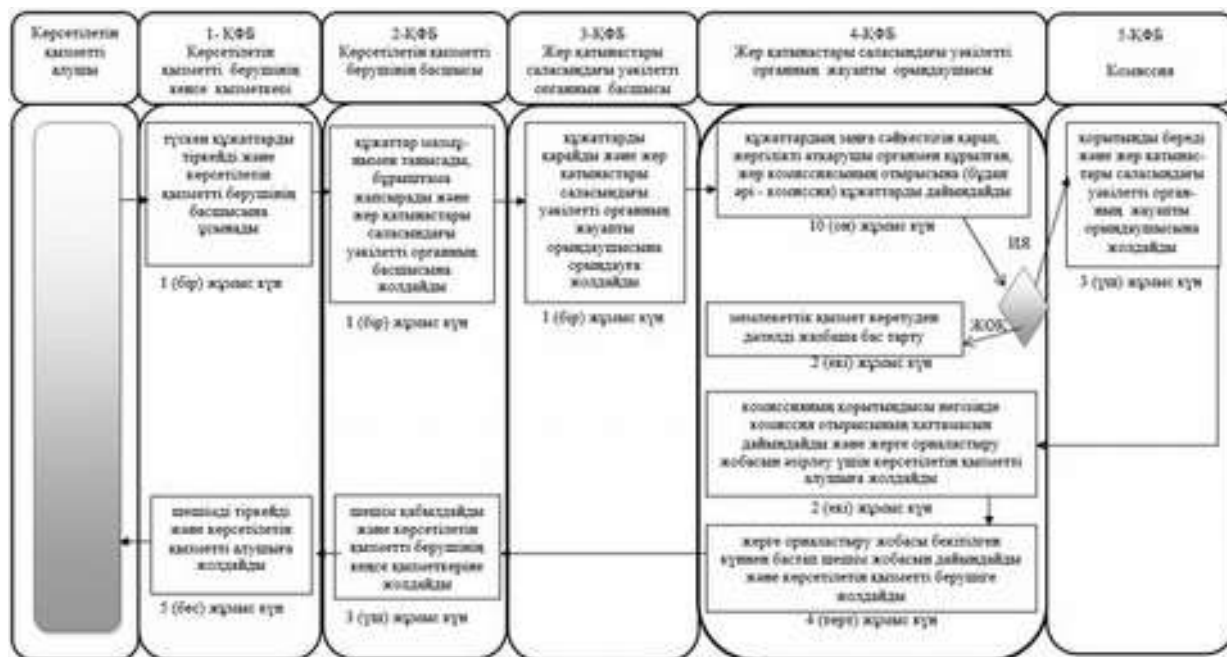
8. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдердің (іс-әрекеттердің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет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

бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

"Сауда-саттықты конкурстарды, аукциондарды) өткізуді талап етпейтін мемлекет меншігіндегі жер учаскелеріне құқықтарды алу" регламентіне қосымша

### Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



\* ҚФБ - құрылымдық-функционалдык бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттерінің) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- Келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.