

«Ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

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

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) құжаттар пакетін тапсырған күннен бастап - 30 (отыз) күнтізбелік күн ішінде.

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;

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

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екінші түрге ауыстыруға рұқсат (бұдан әрі – шешім).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес [демалыс](#) және [мереке күндерін](#) қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініштер қабылдау және нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден бастап 17.30-ға дейін белгіленеді.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібінде жер учаскесінің тұрған жері бойынша көрсетіледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не құжат бойынша өкілеттілігін растайтын заңды тұлғаның, нотариалды расталған сенімхат бойынша жеке тұлғаның уәкілетті өкілі)

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке басты куәландыратын [құжат](#) (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

3) неғұрлым бағасы төмен ауыл шаруашылығы алқаптарын бір түрден екіншісіне және неғұрлым бағасы жоғары алқаптарға ауыстыру кезінде - аудандар мен қалалардың ауыл және су шаруашылығы уәкілетті келісуші органдарының ұсыныстары және қорытындылары бар түсіндірме жазба;

- суарылмайтын егістікті ауыл шаруашылығы алқаптарының басқа неғұрлым бағасы төменіне ауыстыру кезінде - облыстық ауыл және су шаруашылығы, қоршаған ортаны қорғау уәкілетті келісуші органдарының ұсыныстары және қорытындылары бар түсіндірме жазба;

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

5) бір түрден екінші түрге ауыстыруға жоспарланған ауыл шаруашылығы алқаптарының орналасқан жері, олардың алаңын, пайдаланылу түрі, ауыстыру себебі көрсетілген далалық зерттеу [актісі](#) және түрлендіруге жататын анықталған жерлері көрсетілген, келісуші мемлекеттік органдар бөлімшелерінің және ауыл шаруашылығы жерлердің барлық мүдделі уәкілетті жер пайдаланушыларының (жер иелерінің) өкілдері қол қойған далалық зерттеу сызбасы;

6) жер учаскелерінің сапалық сипаттамасы;

7) жалпы баланстық құны мен тозу сомасы көрсетілген негізгі мелиоративтік қорлардың одан әрі пайдалануға жарамсыздығы туралы актіні қоса берумен суару желісінің техникалық жағдайы туралы мәліметтер.

Құжаттардың қабылданған күні мен уақыты, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, нәтижені алу мерзімі мен орны көрсетілген талон - көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдауының растауы болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [12-тармағында](#) көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда пошта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол қабылданады.

Шағымда:

1) жеке тұлғалар үшін - оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекенжайы;

2) заңды тұлғалар үшін - оның атауы, пошталық мекенжайы, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі.

Шағымның қабылданғанын растау шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде оны тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі [уәкілетті органға](#) шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оның тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының [заңнамасында](#) белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметті көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.economy.gov.kz интернет-ресурсында;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ғимараттарындағы стенділерде орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі [бірыңғай байланыс орталығы](#) арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі туралы ақпаратты алу мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-21-98. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Ауыл шаруашылығы
алқаптарын бір түрден екінші
түрге ауыстыруға рұқсат беру»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
қосымша

нысан

ауданының (облыстық маңызы бар

қаланың) әкімі

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

не заңды тұлғаның толық атауы)

(ЖСН (БСН), жеке немесе заңды тұлғаның

жеке басын куәландыратын құжаттың

деректемелері, байланыс телефоны,

мекенжайы)

Өтініш

_____ бойынша
(жер учаскесінің мекенжайы (орналасқан орны)
орналасқан, жер учаскесінің нысаналы мақсаты _____, кадастрлық
нөмір _____, алаңы _____ гектар ауыл шаруашылық алқабын

_____ байланысты
(ауыстыру қажеттілігінің себебін көрсету)

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

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

Өтініш беруші _____

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды
тұлғаның не уәкілетті тұлғаның атауы, қолы)