Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары –
Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2019 жылғы 30 қаңтардағы № 40
бұйрығына 6-қосымша

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 27 наурыздағы № 272
бұйрығына 9-қосымша

**«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

## 1-тарау. Жалпы ережелер

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

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

3. Мемлекеттік қызметті облыстардың, Астана, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

3) «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

## 2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға және порталға құжаттар топтамасы тапсырылған күннен бастап – күнтізбелік 30 (отыз) күнге дейін;

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

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін барынша жол берілетін күту уақыты – 15 (он бес) минут;

3) қызмет көрсетудің барынша жол берілетін уақыты – 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы көрсетілетін қызметті берушінің шешімі не осы Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден уәжді бас тарту.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қағаз тасығышта алуға жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, қажет болған жағдайда, басып шығарылады, сондай-ақ мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолымен расталады.

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

8. Мыналардың:

1) көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Мерекелер туралы заң) 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында, сағат 13.00-ден 14:30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 18:30-ға дейін.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен, сағат 9.00-ден 17:30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен көрсетіледі;

2) Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Мерекелер туралы заңның 5-бабына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз, сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз «электрондық кезек» тәртібімен көрсетіледі;

3) порталдың жұмыс кестесі – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Мерекелер туралы заңның 5-бабына сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда, өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі), оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар Мемлекеттік корпорацияға некөрсетілетін қызметті берушіге және порталға мыналарды ұсынады:

1) осы Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге өтініш;

2) жеке басты куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін);

3) жеке қосалқы шаруашылық, бақ шаруашылығын, жеке тұрғын үй және саяжай құрылысын жүргізу үшін өтеусіз берілген жер учаскесін сатып алу қажет болған жағдайда, жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі.

Порталға:

1) осы Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге электрондық өтініш;

2) жеке қосалқы шаруашылық, бақ шаруашылығын, жеке тұрғын үй және саяжай құрылысын жүргізу үшін өтеусіз берілген жер учаскесін сатып алу қажет болған жағдайда, жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісінің электрондық көшірмесі.

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

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

Көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері, егер, Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды:

көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған кезде – қағаз тасығыштағы өтініштің қабылданғанын оның көшірмесінде өтінішті қабылдау күні мен уақыты көрсетіле отырып, кеңседе тіркелгені туралы белгі растайды;

Мемлекеттік корпорацияға тапсырған кезде – көрсетілетін қызметті алушыға тиісті өтініштің қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

порталға тапсырған кезде – «жеке кабинетке» мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған сұранымның қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жіберіледі.

Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға (не өкілеттігін растайтын құжат бойынша оның өкіліне) дайын құжаттарды беру жеке басты куәландыратын құжат көрсетілген кезде қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұратуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы;

2) 2003 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 49-1-бабының 5-тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін келісу туралы сұранымға сәулет және қала құрылысы саласындағы уәкілетті мемлекеттік органның теріс жауабы;

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

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

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

12. Министрліктің, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның жұмыскерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не Министрлік басшысының атына жұмыс күндері осы Стандарттың 16-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почтамен, портал арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде шағымның қабылданғанын шағымды қабылдаған адамның аты-жөні мен тегі, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен күні көрсетіле отырып, оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) растайды. Шағымға жеке тұлға немесе заңды тұлғаның өкілі қол қояды.

Қолма-қол, сол сияқты почтамен келіп түскен шағымның Мемлекеттік корпорацияда қабылданғанын оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) растайды.

Мыналардың:

1) жеке тұлғаның шағымында оның аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, почталық мекенжайы көрсетіледі;

2) заңды тұлғаның шағымында оның атауы, почталық мекенжайы, шығыс нөмірі мен күні көрсетіледі.

Портал арқылы жүгінген кезде, шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефондары бойынша алуға болады.

Шағым портал арқылы жіберілген кезде, көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетінен» арыз туралы ақпарат қолжетімді болады, ол көрсетілетін қызметті алушының арызды өңдеуі (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып отырады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы уәжді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почтамен, портал арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

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

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

## 4-тарау. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация және көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

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

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыларға күту мен қажетті құжаттарды дайындау уақытында жағдайлар жасалады (күтуге арналған креслолар, қажетті құжаттардың тізбесі мен оларды толтыру үлгілері бар стендтермен жарақталған құжаттарды толтыруға арналған орындар), өртке қарсы қауіпсіздік шаралары қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің және Мемлекеттік корпорацияның ғимараттары мүмкіндігі шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандустары бар кіреберіспен жабдықталған болады.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.moa.kz интернет-ресурсындағы «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінің «Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары» – «Жергілікті атқарушы органдар» кіші бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz интернет-ресурсында;

3) порталда орналастырылған.

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

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

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын
өзгертуге шешім беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

Нысан

(кімге):_____ әкімі
(облыс, қала, аудан, кент, ауыл, ауылдық округ)
_____
аты, әкесінің аты (бар болса), тегі)
(кімнен): _____
(жеке тұлғаның аты, әкесінің аты (бар болса) тегі,
_____
не заңды тұлғаның толық атауы)
_____
жеке сәйкестендіру нөмірі не бизнес сәйкестендіру нөмірі
_____
(жеке тұлғаның немесе заңды тұлға өкілінің жеке
_____
басын куәландыратын құжаттың деректемелері,
_____
байланыс телефоны (бар болса), орналасқан
_____
мекенжайы (заңды тұлғалар үшін) не тұрғылықты
_____
мекенжайы (жеке тұлғалар үшін))

**Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге өтініш**

Сізден маған жеке меншік (жер пайдалану) құқығында тиесілі _____ _____мекенжайы бойынша орналасқан, алаңы _____ гектар, кадастрлық нөмірі_____, жер учаскесінің _____нысаналы мақсатын _____ байланысты
(жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту қажеттілігінің себебін көрсету)
_____нысаналы мақсатын өзгертіп беруіңізді сұраймын.
Құқық белгілейтін құжаттың № _____, берілген күні 20 ___ жылғы _____
Сәйкестендіру құжатының № _____, берілген күні 20 ___ жылғы _____

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

Өтініш беруші_____

(жеке тұлғаның немесе заңды тұлғаның уәкілетті өкілінің

_____

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

20 ___ жылғы «_____»_____

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын
өзгертуге шешім беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

Нысан

(көрсетілетін қызметті алушының аты,
_____
әкесінің аты (бар болса) тегі,
_____
не ұйымының атауы, мекенжайы)

**Өтінішті қабылдаудан
бас тарту туралы қолхат**

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы филиалының №_____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің Стандартта көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға, атап айтқанда:

жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____

ұсынбауыңызға байланысты «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызметін көрсетуге арналған өтінішті қабылдаудан бас тартады.

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

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

Телефоны (бар болса) _____

Алдым: _____
(көрсетілетін қызметті алушының аты, әкесінің аты (бар болса), тегі, қолы)

20__жылғы _____