

"Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі көрсететін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Астана қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 15 ақпандағы № 197-183 қаулысы. Астана қаласының Әділет департаментінде 2012 жылғы 15 наурызда нормативтік құқықтық кесімдерді Мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 716 болып енгізілді. Күші жойылды - Астана қаласы әкімінің 2013 жылғы 24 шілдедегі № 197-1212 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Астана қаласы әкімінің 24.07.2013 № 197-1212 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы», 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» заңдарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745, «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулыларына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын арттыру мақсатында, Астана қаласының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Төмендегі мемлекеттік қызметтердің регламенттері бекітілсін:

Осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру»;

Осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» ;

Осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес «Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру»;

Осы қаулының 4-қосымшасына сәйкес «Жеке меншік құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» .

2. «Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі:

1) осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулының белгіленген тәртіпте бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің бірінші

орынбасары С.М. Хорошунға жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми түрде жарияланғаннан кейін 10 күнтізбелік күн өткен соң күшіне енеді.

Әкім

И. Тасмағамбетов

К Е Л І С І Л Д І :

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы н ы ң

Көлік және коммуникация министрі

А. Жұмағалиев

2012 жылғы 15 ақпанда

А с т а н а

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1 5

а қ п а н д а ғ ы

№

1 9 7 - 1 8 3

қ а у л ы с ы н ы ң

1-қосымшасы

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы Регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:
жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты - жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсатында қажетті, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын қамтитын құжат;

жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат - осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңдық фактілердің (заңдық құрамдарының) басталғанын растайтын құжат, оның ішінде шарттар, соттардың шешімдері, атқарушы органдардың құқықтық актілері, мұрагерлікке құқық туралы куәлік, меншік құқығымен жер учаскесіне иеленген немесе уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығын сатып алған мемлекеттік емес заңды тұлғаларды қайта ұйымдастыру кезіндегі табыстау актісі немесе бә л а н с ы ;

жер пайдалану құқығы - тұлғаның мемлекеттік меншіктегі жер учаскесін өтеулі және (немесе) өтеусіз негізде шектеусіз мерзімге (тұрақты жер пайдалану) немесе белгілі бір мерзім ішінде (уақытша жер пайдалану) иелену және п а й д а л а н у құ қ ы ғ ы ;

жергілікті атқарушы органдардың шешімдері - облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының жер учаскесіне құқық беру т у р а л ы құ қ ы қ т ы қ а к т і л е р і ;

жер учаскесі - осы Кодексте белгіленген тәртіппен жер қатынастары субъектілеріне бекітіліп берілетін, тұйық шекара ішінде бөлінген жер бөлігі;

жер қатынастары жөніндегі уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстық, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;

жер ресурстарын басқару жөніндегі орталық уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы реттеуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган (бұдан әрі - орталық уәкілетті орган);

мамандандырылған кәсіпорын - мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін мамандандырылған республикалық мемлекеттік кәсіпорын, орталық уәкілетті орган оларға қатысты мемлекеттік басқару органы болып табылады;

ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;

ХҚО АЖ – Халыққа қызмет көрсету орталықтары үшін ақпараттық жүйесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актілерді ресімдеу және беру» регламенті (бұдан әрі - Регламент) жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актілерді ресімдеу және беру шарасын (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) айқындайды.

Осы Регламент «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметі стандартының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын белгілейді.

3. Мемлекеттік қызметті, тұтынушыда жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат болған жағдайда ғана, жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін акт дайындайтын, Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 25 мекен-жайында орналасқан, мамандандырылған кәсіпорынның қатысуымен, Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43 мекен-жайында орналасқан уәкілетті орган көрсетеді (байланыс деректері осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген).

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тізбесі осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 36-бабы, 43-бабының 9-тармағы, 152-бабы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттарының нысандарын бекіту, Қазақстан

Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және кейбір шешімдердің күші жойылды деп тану туралы» 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысы 1-тармағының 1-тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының 72-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы 1-тармағының 3-тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының 2-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны, осы регламенттің 10-қосымшасында көрсетілген, жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіні немесе оның телнұсқасын, немесе бас тарту себебі жазбаша көрсетілген қызмет көрсетуден уәждеделген бас тартуды ресімдеу және қағаз тасымалдағышта беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметтің уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актілерді ресімдеу бөлігі мамандандырылған кәсіпорын «Астанақалажер ҒӨО» ЕМҚ қатысумен көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) береді.

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі, олар, осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мөлшерде, төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

Уәкілетті орган жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін акті беру бойынша мемлекеттік қызметті тегін көрсетеді және заңдық сараптама жүргізумен және актіні бекітумен қорытындыланады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

9. Мемлекеттік қызмет: уәкілетті органға өтініш білдірген кезде: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13

-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі. Құжаттарды қабылдау, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен жүзеге асырылады;

Орталыққа өтініш білдірген кезде:

жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден сағат 20-00-ге дейін көрсетіледі, филиалдар мен өкілдіктер үшін сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден сағат 19-00-ге дейінгі жұмыс кестесі белгіленеді. Қабылдау, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, «электронды» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде, уәкілетті органның интернет-ресурсында орналастырылады.

10. Өтініш барлық тиісті құжаттарымен бірге орналасқан жері бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкеріне тапсырылады.

Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ құжатты қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 6 жұмыс күні, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актінің телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күні ішінде;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қолайлы жағдай жасау үшін күту залындағы арнайы жабдықталған ақпараттық электронды табло бағанымен талондар берудің автоматтандырылған жүйесі арқылы тіркелуі мүмкін.

12. Уәкілетті органға, мамандандырылған кәсіпорынға немесе Орталыққа өтініш білдірген кезде уақыт бойынша шектеулер мерзімі:

тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 6 жұмыс күні, жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актінің телнұсқасын берген кезде уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 4 жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;

құжаттарды алу кезінде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

13. Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы не сот қарауы жүріп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейін прокурорлық қадағалау актісінің болуы;

3) бір учаскеге құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты ресімдеу үдерісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары анықталған кезде;

4) жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіні беру шарты орындалмаған жағдайда, яғни жеке уәкілетті өкілдің өзіне құжатты, өкілетті өкілді куәландыратын қолхатты және уәкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжатты ұсынбаған жағдайда.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіні рәсімдеуді тоқтата тұруға негіз болған құжатты және тоқтата тұру мерзімдерін көрсете отырып, ресімдеуді тоқтата тұру себептерін жою үшін тұтынушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес жазбаша хабарлама жолданады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет қорытындысын берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

I нұсқа (осы регламенттің 5-қосымшасы).

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) Уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналында тіркейді және құжаттарды алғандығы туралы растама береді;

3) сұрату дайындайды және «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на жолдайды;

4) «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты қызметкері құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіні ресімдейді, оны «АстанақалажерҒӨО» ЕМК директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді.

5) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актілеріне қол қояды және жауапты қызметкерге жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметкері уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіні қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді.

II нұсқа (осы регламенттің 6-қосымшасы).

- 1) Тұтынушы Орталыққа өтініш береді;
- 2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді, құжаттарды қабылдайды, құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді және уәкілетті органға жолдайды;
- 3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері Орталықтың ақпараттық жүйесінде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) белгілейді және алынған құжаттарды тіркеуден өткізеді және басшының қарауына береді;
- 4) уәкілетті органның басшысы өтінішті қоса берілген құжаттармен бірге уәкілетті органның жауапты маманына жазып жібереді;
- 5) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді, сосын «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату әзірлейді және оны ж о н е л т е д і ;
- 6) «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіні ресімдейді, оны «АстанақалажерҒӨО» ЕМК директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді.
- 7) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіге немесе мемлекеттік қызмет беруді тоқтату немесе одан бас тарту туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты қызметкеріне ж о л д а й д ы ;
- 8) уәкілетті органның жауапты маманы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіні тіркейді, ХҚО АЖ-нде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) белгілейді және Орталыққа жолдайды.
- 9) уәкілетті органның мемлекеттік қызметтің дайын қорытындысын қабылдау кезінде, Орталық түскен құжаттарды Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді;
- 10) Орталық өтініш иесіне (тұтынушыға) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін акт, не болмаса хабарлама немесе уәждеделген бас тарту береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

15. Уәкілетті орган немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат береді, онда осы регламенттің 7-қосымшасына сәйкес:

- 1) сұратудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
5) мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

16. Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіні немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) мемлекет уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын берген кезде: уәкілетті органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін акті беруге өтініш; жергілікті атқарушы органның уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беру туралы шешімінен үзіндінің көшірмесі; жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың және уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының көшірмелері;

жеке тұрғын үй құрылысы үшін бөлуге арналған алаңда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетілген жұмыстарды орындаған ұйым беретін, нақты жер учаскесіне арналған жерге орналастыру жобасының бір бөлігі және оның жергілікті жердегі шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар; салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі; заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі; уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіні дайындау қызметі үшін ақы төленгені туралы құжат (түбіртек); тұтынушының тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не болмаса тұтынушының атынан сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады.

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: уәкілетті органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін акті беруге өтініш; жергілікті атқарушы органның бұрын уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы шешімінен үзіндінің және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергендігін растайтын өзге құжаттың көшірмесі; жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың және уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының көшірмелері;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;
заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;
уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіні дайындау қызметі үшін ақы төленгендігі туралы құжат (түбіртек);
тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не болмаса тұтынушының атынан сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады.

3) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актінің телнұсқасын беру кезінде:

уәкілетті органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актінің телнұсқасын беруге өтініш;

уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актінің телнұсқасын дайындау қызметі үшін ақы төленгендігі туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не болмаса тұтынушының атынан сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: уәкілетті орган және орталық тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

18. Осы регламенттің 9-қосымшасы бойынша, әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (шаралардың) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (шаралар) реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы.

19. Осы регламенттің 9-қосымшасы бойынша, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлбалар.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат интернет-ресурста, мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде орналастырылады. Орталықтардың тізбесі осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

Уәкілетті органның бастығы мен Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі олардың жұмыс кестелеріне сәйкес айқындалады.

Уәкілетті органның, мамандандырылған кәсіпорынның және Орталықтың байланыс телефондары, мекен-жайлары, оның ішінде электрондық мекен-жайы, осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Рұқсат беруші құжатты беру мерзімін бұзғандығы үшін рұқсат беруші құжатты беруші тұлғаларға, сондай-ақ олардың басшыларына тәртіптік жауапкершілік көзделген.

Рұқсат беруші құжатты беру бойынша іс әрекет реттілігінің және мерзімінің сақталуын бақылауды Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43, № 205 каб мекен-жайында орналасқан (тел. 8 (7172) 31-61-58) уәкілетті органның жер кадастры бөлімінің бас маманы жүзеге асырады.

21. Рұқсат беруші құжатты беруші жауапты тұлға: рұқсат беруші құжатты қабылдау, қарастыру және беру тәртібін және мерзімін сақтауға;

мүдделі мемлекеттік органдармен және мекемелермен уақытылы келісуге; рұқсат беруші құжаттың дұрыс ресімделуіне жеке жауапкершілік алады.

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 1-қосымшасы

Астана қаласының жеріне актілер ресімдеу және беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органның және мамандандырылған кәсіпорынның байланыс деректері

Жер қатынастары саласында мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның және мамандандырылған кәсіпорынның атауы	Орналасқан жері, мекен-жайы, электрондық адресі	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
«Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43, uzo.astana.kz	Басқарма бастығы	8-717-2 31-61-59, ф. 31-56-01	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мере күндерін қоспағанд күн сайын сағ. 9.0

«АстанақалажерҒӨО» еншілес мемлекеттік кәсіпорны	Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 25, ast_21-@aisgzk.kz	Директор	8-717-232-16-32	бастап сағ. 18.00 дей түскі үзіліс сағ. 13.00 бастап сағ. 14.00 дей
--	--	----------	-----------------	---

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 2-қосымшасы

Астана қаласының халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

Р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталықтары (ХҚО)	Орналасқан жері	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1.	«Астана қаласы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы	Астана қаласы, Республика даңғылы, 12/2-үй	8 (7172) 57-07-71 қабылдау бөлмесі 57-07-72	Демалыс (сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағ 9.00 бастап сағ. 20.00 дейі , үзіліссіз
2.	Алматы ауданы бойынша бөлімі	Астана қаласы, Мирзоян көшесі, 25-үй	8 (7172) 61-85-00	
3.	№ 1 бөлімше	Астана қаласы, Республика даңғылы, 12/2-үй	8 (7172) 32-80-10	
4.	№ 2 бөлімше	Астана қаласы, Абай даңғылы, 53-үй	8 (7172) 21-10-27	
5.	№ 3 бөлімше	Астана қаласы, Железнодорожный кенті, Ақтасты көшесі, 20-үй	8 (7172) 94-71-80	
6.	Сарыарқа ауданы бойынша бөлімі	Астана қаласы, Республика даңғылы, 43-үй	8 (7172) 32-46-97	
7.	«Тілендиев» бөлімшесі	Астана қаласы, Бөгенбай даңғылы, ба-үй	8 (7172) 94-99-96	
8.	«Ақжайық» бөлімшесі	Астана қаласы, І. Есенберлин көшесі , 16/2-үй («Темірбанк» АҚ ғимаратында)	8 (7172) 59-28-21	
9.	«Өндіріс» бөлімшесі	Астана қаласы, Қ.Кемеңгерұлы көшесі, 6/1-үй	8 (7172) 30-40-70	
10.	«Кенесары» бөлімшесі	Астана қаласы, Сарыарқа даңғылы, 12-үй («БТА-банк» АҚ ғимаратында)	8 (7172) 23-79-03	
11.	«Жеңіс» бөлімшесі	Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, 34-үй	8 (7172) 31-70-37	
12.	Есіл ауданы бойынша бөлімі	Астана қаласы, Сауран көшесі, 7-үй	8 (7172) 50-14-71	
13.	«Бәйтерек» бөлімшесі	Астана қаласы, Есіл ауданы, Достық көшесі, № 12 үй, ҚСҚ-33	8 (7172) 49-46-87	
14.	«Азия парк» бөлімшесі	Астана қаласы, Есіл ауданы, Қабанбай батыр даңғылы, 21-үй	8 (7172) 44-61-33	

15.	«Әуежай» бөлімшесі	Астана қаласы, Есіл ауданы, Әуежай ОПС 14; Астана қаласынан 14 шақырым	8 (7172) 28-64-28
16.	«Астана – жаңа қала» бөлімшесі	Астана қаласы, Есіл ауданы, Сауран көшесі, 1-үй, 6-қабат	8 (7172) 28-43-77
17.	«Электрондық салық төлеуші» бөлімшесі	Астана қаласы, Есіл ауданы, Тұран даңғылы, 19/1-үй, 1-қабат	8 (7172) 67-81-60

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 3-қосымшасы

Жер учаскелеріне сәйкестендіру құжаттарын әзірлеу жұмыстарының құны тиісті қаржылық жылға республикалық бюджет туралы заңмен белгіленген айлық есептік көрсеткіштің (бұдан әрі - АЕК) мөлшеріне қарай есептеледі және төмендегіні құрайды:

Субъектілердің атауы	Жер учаскесінің ауданы, гектар (га)	Жұмыстардың құны	
		АЕК	жер учаскесінің ауданына қарай жұмыстардың құнын арттыру коэффициенті
Жеке тұлғалар:			
бағбандық және саяжай құрылысын жүргізу үшін		1,9	
жеке тұрғын үй құрылысы үшін		1,9	
жеке қосалқы шаруашылық үшін		1,9	
гараждар		1,9	
Шаруа және фермерлік қожалықтар	50 дейін	3,2	100 га дейін - 1,1; 500 га дейін - 1,2; 1000 га дейін - 1,3; 1000 га жоғары - 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5 дейін	3,2	1 га дейін - 1,1; 10 га дейін - 1,2; 50 га дейін - 1,3; 50 га жоғары - 1,4
Орын-жайлардың меншік иелері (кондоминиумға қатысушылар)	1 дейін	5,2	1,5 га дейін - 1,1; 2,0 га дейін - 1,2; 2,5 га дейін - 1,3; 2,5 га жоғары - 1,4

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 4 - қ о с ы м ш а с ы

(кімге жіберіледі)

Хабарландыру

Жер учаскесіне құқықтар ресімдеу тоқтатылғандығы туралы хабардар етеміз.

Негізі: _____

(бас тарту себебін көрсету)

Кеңес алу үшін, Сізге уәкілетті органға келу қажет.

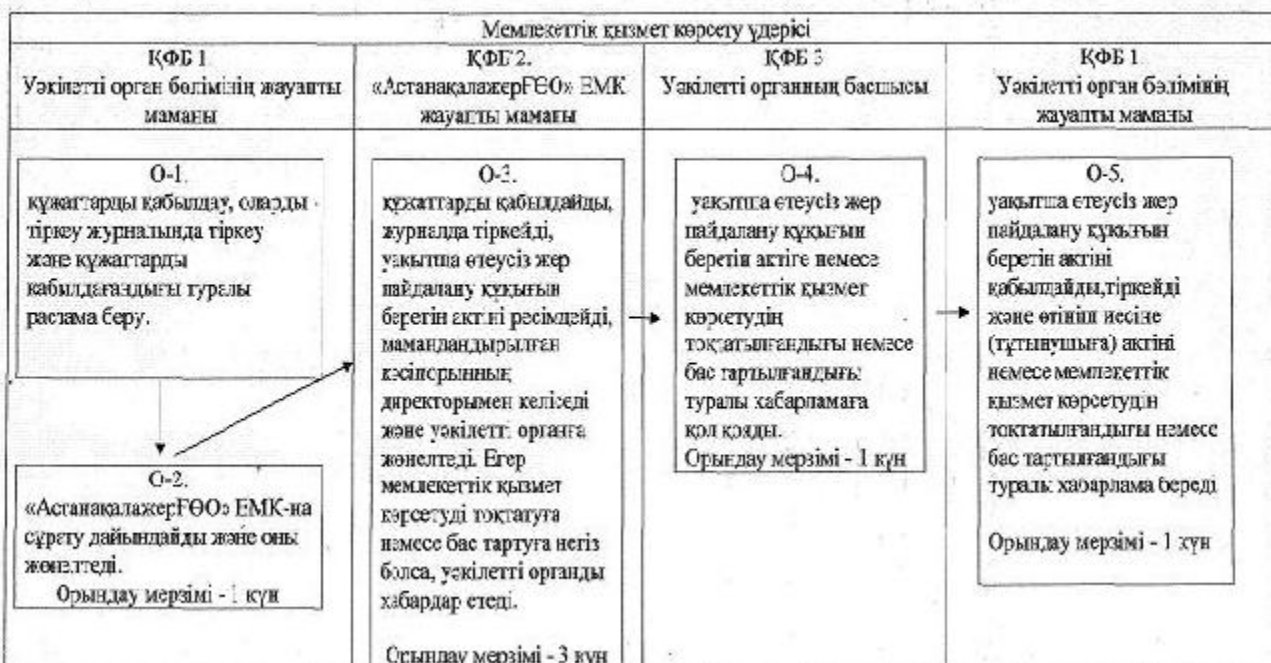
Уәкілетті органның

басшысы _____

(қолы)

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 5-қосымшасы

Функционалдық өзара іс-қимыл сұлбасы (I нұсқа)



«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 5-қосымшасы

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (II нұсқа)

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі				
ҚФБ 1. Орталық инспекторы	ҚФБ 2. «АстанақалажерҒӨ» ЕМК жауапты маманы	ҚФБ 3 Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 4. Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 1. Орталық қызм
<p>0-1. құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру, Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді және уәкілетті органға жібереді.</p>	<p>0-3. құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін акт ресімдейді және уәкілетті органға жөнелтеді. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органды хабарлар етеді. Орындау мерзімі 2 күн</p>	<p>0-4. уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіге немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарламаға қол қояды. Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>0-5. уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіні қабылдайды, тіркейді, Орталықтың ақпараттық жүйесінде (уәкілетті органның өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгілейді және Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды. Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>0-6. қабылдайды, Орталықтың ақпараттық жүйесінде бел және әтінің иі (тұтынушыға) уақытша өтеу пайдалану құқығын беретін актіні хабарлама, не болмаса уәжді бас тарту бере Орындау мерзімі 1 күн</p>

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің

7-қосымшасы

Мемлекеттік қызметті тұтынушыға

(жеке тұлғаның аты-жөні, заңды тұлғаның атауы)

№ _____ құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат

Мен _____
(Уәкілетті орган бөлімінің жауапты қызметкерінің аты-жөні)

_____ (сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі)
_____ мемлекеттік

қызметін көрсету үшін 20__ жылғы «__» _____
№ _____ өтінішті қабылдадым.

Өтінішке келесі құжаттар қосылды:

1. _____
2. _____
3. _____

Мемлекеттік қызмет 20__ жылғы «__» _____ уәкілетті органның № _____ кабинетінде көрсетіледі.

Сұрату қабылданған күн _____

Қолы _____

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану
құқығын беретін актілер ресімдеу және
беру» мемлекеттік қызмет регламентінің
8-қосымшасы

Жер қатынастары бойынша уәкілетті
органның бастығы

(уәкілетті органның атауы)

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты
немесе заңды тұлғаның толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

басын куәландыратын құжаттардың

деректемелері, байланыс телефоны,

мекен-жайы)

**Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін акті беру туралы
өтініш**

----- берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

(жер учаскесінің мекен-жайы (орналасқан жері))

орналасқан жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін акті (актінің телнұсқасын) беруіңізді сұраймын.

Күні _____ Өтініш иесі _____
(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды

тұлғаның не уәкілетті органның атауы)

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 9-қосымшасы

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

р/с	Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)				
1.	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы	ҚФБ 2. «Астанақалажер ҒӨО» ЕМК жауапты маманы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 1. Уәкіл органның жауапты маманы
3.	Іс әрекеттің (үдерістің, шараның, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	1) құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру; 2) мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз болса, тұтынушыны хабардар етеді; 3) «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-не сұрату дайындайды және оны жөнелтеді.	1) құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіні ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді.	1) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығының актісіне қол қояды	1) уақытша өтеуіс жер пайдалану құқығын беретін актіні қабылда тіркейді және өтінісіне (тұтыну) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталы жолдайды.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар)				уақытша өтеуіс пайдалану құқығын беретін актілер
5.	Орындау мерзімдері	2 күн	2 күн		2 күн

6.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	-
----	----------------------------	---	---	---	---

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)			
ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 3.	ҚФБ 1.
Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы.	«АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган бөлім жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет. құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру.	№ 3 іс-әрекет. құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіні ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді.	№ 4 іс-әрекет. уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіге қол қояды.	№ 5 іс-әр уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беі актіні қабылдайды, тірк өтініш иесіне (тұтынуш береді немесе Халы қызмет көрсету орталы жолдайды.
№ 2 іс-әрекет. «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді.			

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)				
ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 1.	ҚФБ 3.	ҚФБ 1.
Жауапты маман	«АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет. құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру.	№ 3 іс-әрекет. құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді.	№ 5 іс-әрекет. мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімнің жобасын дайындайды.	№ 6 іс-әрекет. мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімге қол қояды.	№ 7 іс-әр мемлекеттік қыз тоқтатылғандығ туралы немесе тартылғандығы туралы шешім тұтынушыға жеті
№ 2 іс-әрекет. «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді.	№ 4 іс-әрекет егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді.			

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және

беру» мемлекеттік қызмет
регламентінің 10-қосымшасы
Қазақстан Республикасы Үкіметінің
2006 жылғы 6 маусымдағы № 511
қаулысымен бекітілген

Уақытша өтеусіз жер пайдалану

құқығын беретін

Акт

на право временного безвозмездного землепользования

Нұсқама. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 24 желтоқсандағы № 1250 (қолданысқа енгізу тәртібі 2-тармақ); 2010 жылғы 15 қаңтардағы № 96 (қолданысқа енгізу тәртібі 2-тармақты қараңыз) қаулыларымен енгізілген өзгерістері бар акт.

№ _____
Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі _____
Меншік иесі _____

(жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның толық атауы, мекен-жайы)
Жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығы

_____ (ортақ бірлескен, ортақ үлестік)
_____ жыл мерзімге

Жер учаскесінің ауданы _____ га.

Жердің санаты _____

Жер учаскесін нысаналы тағайындау _____

Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар

Жер учаскесінің бөлінуі _____
(бөлінеді, бөлінбейді)

Кадастровый номер земельного участка _____

Право временного безвозмездного землепользования на земельный
участок сроком на _____ лет

_____ (общее совместное, общее долевое)
Площадь земельного участка _____ га.

Категория земель _____

Целевое назначение земельного участка _____

Ограничения в использовании и обременения земельного участка _____

Делимость земельного участка _____

(делимый, неделимый)

№ _____

Жер учаскесінің жоспары

План земельного участка

Учаскенің орналасқан жері _____

Местоположение участка _____

Сызықтардың өлшемін шығару

Выноска мер линий

Бұрылыстардағы | Сызықтардың

нүктелердің N | өлшемі

N поворотных | Меры

точек | линий

Шектесу учаскелерінің

кадастрлық нөмірлері

(жер санаттары)*:

А-дан Б-ға дейін

Б-дан В-ға дейін

В-дан Г-ге дейін

Кадастровые номера

(категории земель)

смежных участков*:

от А до Б

от Б до В

от В до Г

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Масштаб 1: _____

Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелері
Посторонние земельные участки в границах плана

Жоспардағы N на плане	N Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелерінің кадастрлық нөмірлері Кадастровые номера земельных участков плана	посторонних границах	Ауданы, Площадь, га

Осы акт _____ жасалды
 (жер кадастрын жүргізетін кәсіпорынның атауы)

Настоящий акт изготовлен _____
 (наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)

М.О. _____

(қолы, подпись) (аты-жөні, Ф.И.О.)

М.П. "___" _____ 20__ ж.

Осы актіні беру туралы жазба жер учаскесіне меншік құқығын, жер пайдалану құқығын беретін актілер жазылатын кітапта N _____ болып жазылды

Қ о с ы м ш а :

Запись о выдаче настоящего акта произведена в книге записей актов на право собственника на земельный участок, право землепользования за N _____

Приложение:

М . О .

М.П.

_____ (жер қатынастары жөніндегі уәкілетті органның атауы)

_____ басшысы

Руководитель _____

(наименование уполномоченного органа

_____ по земельным отношениям)

(қолы, подпись) Ф.И.О. г.

*Шектесулердің сипаттамасы жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындаған сәтте жарамды.

*Описание смежеств действительно на момент изготовления идентификационного документа на земельный участок.

Астана қаласы әкімдігінің

2012 жылғы 15 ақпандағы

№ 197 - 183 қаулысының

2-қосымшасы

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы Регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады: жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты - жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсатында қажетті, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын қамтитын құжат;

жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат - осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңдық фактілердің (заңдық құрамдарының) басталғанын растайтын құжат, оның ішінде шарттар, соттардың шешімдері, атқарушы органдардың құқықтық актілері, мұрагерлікке құқық туралы куәлік, меншік құқығымен жер учаскесіне иеленген немесе уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығын сатып алған мемлекеттік емес заңды тұлғаларды қайта ұйымдастыру кезіндегі табыстау актісі немесе бөлу балансы;

жер пайдалану құқығы - тұлғаның мемлекеттік меншіктегі жер учаскесін өтеулі және (немесе) өтеусіз негізде шектеусіз мерзімге (тұрақты жер пайдалану) немесе белгілі бір мерзім ішінде (уақытша жер пайдалану) иелену және пайдалану құқығы;

жергілікті атқарушы органдардың шешімдері - облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының жер учаскесіне құқық беру туралы құқықтық актілері;

жер учаскесі - осы Кодексте белгіленген тәртіппен жер қатынастары субъектілеріне бекітіліп берілетін, тұйық шекара ішінде бөлінген жер бөлігі;

жер қатынастары жөніндегі уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстық, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;

жер ресурстарын басқару жөніндегі орталық уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы реттеуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган (бұдан әрі - орталық уәкілетті орган);

мамандандырылған кәсіпорын - мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін мамандандырылған республикалық мемлекеттік кәсіпорын, орталық уәкілетті орган оларға қатысты мемлекеттік басқару органы болып табылады;

ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;

ХҚО АЖ – Халыққа қызмет көрсету орталықтары үшін ақпараттық жүйесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актілерді ресімдеу және беру» регламенті (бұдан әрі - Регламент) жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актілерді ресімдеу және беру шарасын (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) айқындайды.

Осы Регламент «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметі стандартының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын белгілейді.

3. Мемлекеттік қызметті, тұтынушыда жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат болған жағдайда ғана, жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін акт дайындайтын, Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 25 мекен-жайында орналасқан, мамандандырылған кәсіпорынның қатысуымен, Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43 мекен-жайында орналасқан уәкілетті орган көрсетеді (байланыс деректері осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген).

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тізбесі осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 35, 37-бабы, 43-бабының 9-тармағы, 152-бабы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жер

учаскесіне сәйкестендіру құжаттарының нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және кейбір шешімдердің күші жойылды деп тану туралы» 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысы 1-тармағының 1-тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының 72-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы 1-тармағының 3-тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының 2-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны, осы регламенттің 10-қосымшасында көрсетілген, жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актіні немесе оның телнұсқасын, немесе бас тарту себебі жазбаша көрсетілген қызмет көрсетуден уәждеделген бас тартуды ресімдеу және қағаз тасымалдағышта беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметтің уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актілерді ресімдеу бөлігі мамандандырылған кәсіпорын «Астанақалажер ҒӨО» ЕМК қатысуымен көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбір текті) береді.

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі, олар, осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мөлшерде, төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

Уәкілетті орган жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін акті беру бойынша мемлекеттік қызметті тегін көрсетеді және заңдық сараптама жүргізумен және актіні бекітумен қорытындыланады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

9. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға өтініш білдірген кезде: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі. Құжаттарды қабылдау, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен жүзеге асырылады;

Орталыққа өтініш білдірген кезде: жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден сағат 20-00-ге дейін көрсетіледі, филиалдар мен өкілдіктер үшін сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден сағат 19-00-ге дейінгі жұмыс кестесі белгіленеді. Қабылдау, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, «электронды» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде, уәкілетті органның интернет-ресурсында орналастырылады.

10. Өтініш барлық тиісті құжаттарымен бірге орналасқан жері бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкеріне тапсырылады.

Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ құжатты қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 6 жұмыс күні, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актінің телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күні і ш і н д е ;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қолайлы жағдай жасау үшін күту залындағы арнайы жабдықталған ақпараттық электронды табло бағанымен талондар берудің автоматтандырылған жүйесі арқылы тіркелуі мүмкін.

12. Уәкілетті органға, мамандандырылған кәсіпорынға немесе Орталыққа өтініш білдірген кезде уақыт бойынша шектеулер мерзімі:

тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 6 жұмыс күні, жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актінің телнұсқасын берген кезде уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 4 жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;

құжаттарды алу кезінде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

13. Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы не сот қарауы жүріп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейін прокурорлық қадағалау актісінің болуы;

3) бір учаскеге құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты ресімдеу үдерісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары анықталған кезде;

4) жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актіні беру шарты орындалмаған жағдайда, яғни жеке уәкілетті өкілдің өзіне құжатты, өкілетті өкілді куәландыратын қолхатты және уәкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжатты ұсынбаған жағдайда.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актіні ресімдеуді тоқтата тұруға негіз болған құжатты және тоқтата тұру мерзімдерін көрсете отырып, ресімдеуді тоқтата тұру себептерін жою үшін тұтынушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес жазбаша хабарлама жолданады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет қорытындысын берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

I нұсқа (осы регламенттің 5-қосымшасы).

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) Уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналында тіркейді және құжаттарды алғандығы туралы растама береді;

3) сұрату дайындайды және «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на жолдайды;

4) «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты қызметкері құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер

пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актіні ресімдейді, оны «АстанақалажерҒӨО» ЕМК директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді.

5) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актілеріне қол қояды және жауапты қызметкерге жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметкері уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актіні қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді.

II нұсқа (осы регламенттің 6-қосымшасы).

1) Тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді, құжаттарды қабылдайды, құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді және уәкілетті органға жолдайды;

3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері Орталықтың ақпараттық жүйесінде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) белгілейді және алынған құжаттарды тіркеуден өткізеді және басшының қарауына береді;

4) уәкілетті органның басшысы өтінішті қоса берілген құжаттармен бірге уәкілетті органның жауапты маманына жазып жібереді;

5) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді, сосын «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату әзірлейді және оны жөнелтеді;

6) «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актіні ресімдейді, оны «АстанақалажерҒӨО» ЕМК директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді.

7) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актіге немесе мемлекеттік қызмет беруді тоқтату немесе одан бас тарту туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты қызметкеріне жолдайды;

8) уәкілетті органның жауапты маманы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актіні тіркейді, ХҚО АЖ-нде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) белгілейді және Орталыққа жолдайды.

9) уәкілетті органның мемлекеттік қызметтің дайын қорытындысын қабылдау кезінде, Орталық түскен құжаттарды Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді;

10) Орталық өтініш иесіне (тұтынушыға) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін акт, не болмаса хабарлама немесе уәждеделген бас тарту береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

15. Уәкілетті орган немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат береді, онда осы регламенттің 7-қосымшасына сәйкес:

- 1) сұратудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

16. Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актіні немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) мемлекет уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын берген кезде:

уәкілетті органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін акті беруге өтініш;

жергілікті атқарушы органның уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беру туралы шешімінен үзіндінің көшірмесі;

жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың және уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының көшірмелері;

жеке тұрғын үй құрылысы үшін бөлуге арналған алаңда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетілген жұмыстарды орындаған ұйым беретін, нақты жер учаскесіне арналған жерге орналастыру жобасының бір бөлігі және оның жергілікті жердегі шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;
заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;
уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу)

құқығын беретін актіні дайындау қызметі үшін ақы төленгені туралы құжат (тү бі р т е к) ;

тұтынушының тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не болмаса тұтынушының атынан сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қ а й т а р ы л а д ы .

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: уәкілетті органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін акті б е р у г е ө т і н і ш ;

жергілікті атқарушы органның бұрын уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығына берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы шешімінен үзіндінің және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергендігін растайтын өзге қ ұ ж а т т ы ң к ө ш і р м е с і ;

жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың және уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының к ө ш і р м е л е р і ;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актіні дайындау қызметі үшін ақы төленгендігі туралы құжат (тү бі р т е к) ;

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не болмаса тұтынушының атынан сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қ а й т а р ы л а д ы .

3) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актінің телнұсқасын беру кезінде:

уәкілетті органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актінің телнұсқасын беруге өтініш;

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актінің телнұсқасын дайындау қызметі үшін ақы төленгендігі туралы құ ж а т (тү бі р т е к) ;

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не болмаса тұтынушының атынан сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: уәкілетті орган және орталық тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

18. Осы регламенттің 9-қосымшасы бойынша, әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (шаралардың) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (шаралар) реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы.

19. Осы регламенттің 9-қосымшасы бойынша, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлбалар.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат интернет-ресурста, мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде орналастырылады. Орталықтардың тізбесі осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

Уәкілетті органның бастығы мен Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі олардың жұмыс кестелеріне сәйкес айқындалады.

Уәкілетті органның, мамандандырылған кәсіпорынның және Орталықтың байланыс телефондары, мекен-жайлары, оның ішінде электрондық мекен-жайы, осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Рұқсат беруші құжатты беру мерзімін бұзғандығы үшін рұқсат беруші құжатты беруші тұлғаларға, сондай-ақ олардың басшыларына тәртіптік жауапкершілік көзделген.

Рұқсат беруші құжатты беру бойынша іс әрекет реттілігінің және мерзімінің сақталуын бақылауды Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43, № 205 каб мекен-жайында орналасқан (тел. 8 (7172) 31-61-58) уәкілетті органның жер кадастры бөлімінің бас маманы жүзеге асырады.

21. Рұқсат беруші құжатты беруші жауапты тұлға:
 рұқсат беруші құжатты қабылдау, қарастыру және беру тәртібін және
 м е р з і м і н с а қ т а у ғ а ;

мүдделі мемлекеттік органдармен және мекемелермен уақытылы келісуге;
 рұқсат беруші құжаттың дұрыс ресімделуіне жеке жауапкершілік алады.

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 1-қосымшасы

Астана қаласының жеріне актілер ресімдеу және беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органның және мамандандырылған кәсіпорынның байланыс деректері

Жер қатынастары саласында мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның және мамандандырылған кәсіпорынның атауы	Орналасқан жері, мекен-жайы, электрондық адресі	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
«Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43, uzo.astana.kz	Басқарма бастығы	8-717-2 31-61-59, ф. 31-56-01	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мере күндерін қоспағанд күн сайын сағ. 9.00 бастап сағ. 18.00 дей түскі үзіліс сағ. 13.00 бастап сағ. 14.00 дей
«АстанақалажерҒӨО» еншілес мемлекеттік кәсіпорны	Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 25, ast_21-@aisgzk.kz	Директор	8-717-2 32-16-32	

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 2-қосымшасы

Астана қаласының халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

Р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталықтары (ХҚО)	Орналасқан жері	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
	«Астана қаласы бойынша халыққа			

1.	қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы	Астана қаласы, Республика даңғылы, 12/2-үй	8 (7172) 57-07-71 қабылдау бөлмесі 57-07-72
2.	Алматы ауданы бойынша бөлімі	Астана қаласы, Мирзоян көшесі, 25-үй	8 (7172) 61-85-00
3.	№ 1 бөлімше	Астана қаласы, Республика даңғылы, 12/2-үй	8 (7172) 32-80-10
4.	№ 2 бөлімше	Астана қаласы, Абай даңғылы, 53-үй	8 (7172) 21-10-27
5.	№ 3 бөлімше	Астана қаласы, Железнодорожный кенті, Ақтасты көшесі, 20-үй	8 (7172) 94-71-80
6.	Сарыарқа ауданы бойынша бөлімі	Астана қаласы, Республика даңғылы, 43-үй	8 (7172) 32-46-97
7.	«Тілендиев» бөлімшесі	Астана қаласы, Бөгенбай даңғылы, 6а-үй	8 (7172) 94-99-96
8.	«Ақжайық» бөлімшесі	Астана қаласы, І. Есенберлин көшесі, 16/2-үй («Темірбанк» АҚ ғимаратында)	8 (7172) 59-28-21
9.	«Өндіріс» бөлімшесі	Астана қаласы, Қ.Кемеңгерұлы көшесі, 6/1-үй	8 (7172) 30-40-70
10.	«Кенесары» бөлімшесі	Астана қаласы, Сарыарқа даңғылы, 12-үй («БТА-банк» АҚ ғимаратында)	8 (7172) 23-79-03
11.	«Жеңіс» бөлімшесі	Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, 34-үй	8 (7172) 31-70-37
12.	Есіл ауданы бойынша бөлімі	Астана қаласы, Сауран көшесі, 7-үй	8 (7172) 50-14-71
13.	«Бәйтерек» бөлімшесі	Астана қаласы, Есіл ауданы, Достық көшесі, № 12 үй, ҚСҚ-33	8 (7172) 49-46-87
14.	«Азия парк» бөлімшесі	Астана қаласы, Есіл ауданы, Қабанбай батыр даңғылы, 21-үй	8 (7172) 44-61-33
15.	«Әуежай» бөлімшесі	Астана қаласы, Есіл ауданы, Әуежай ОПС 14; Астана қаласынан 14 шақырым	8 (7172) 28-64-28
16.	«Астана – жаңа қала» бөлімшесі	Астана қаласы, Есіл ауданы, Сауран көшесі, 1-үй, 6-қабат	8 (7172) 28-43-77
17.	«Электрондық салық төлеуші» бөлімшесі	Астана қаласы, Есіл ауданы, Тұран даңғылы, 19/1-үй, 1-қабат	8 (7172) 67-81-60

Демалыс (сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағ 9.00 бастап сағ. 20.00 дейі, үзіліссіз

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 3-қосымшасы

Жер учаскелеріне сәйкестендіру құжаттарын әзірлеу жұмыстарының құны тиісті қаржылық жылға республикалық бюджет туралы заңмен белгіленген айлық есептік көрсеткіштің (бұдан әрі - АЕК) мөлшеріне қарай есептеледі және төмендегіні құрайды:

--	--	--

Субъектілердің атауы	Жер учаскесінің ауданы, гектар (га)	Жұмыстардың құны	
		АЕК	жер учаскесінің ауданына қарай жұмыстардың құнын арттыру коэффициенті
Жеке тұлғалар:			
бағбандық және саяжай құрылысын жүргізу үшін		1,9	
жеке тұрғын үй құрылысы үшін		1,9	
жеке қосалқы шаруашылық үшін		1,9	
гараждар		1,9	
Шаруа және фермерлік қожалықтар	50 дейін	3,2	100 га дейін - 1,1; 500 га дейін - 1,2; 1000 га дейін - 1,3; 1000 га жоғары - 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5 дейін	3,2	1 га дейін - 1,1; 10 га дейін - 1,2; 50 га дейін - 1,3; 50 га жоғары - 1,4
Орын-жайлардың меншік иелері (кондоминиумға қатысушылар)	1 дейін	5,2	1,5 га дейін - 1,1; 2,0 га дейін - 1,2; 2,5 га дейін - 1,3; 2,5 га жоғары - 1,4

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің
4 - қ о с ы м ш а с ы

(кімге жіберіледі)

Хабарландыру

Жер учаскесіне құқықтар ресімдеу тоқтатылғандығы туралы хабардар етеміз.

Негізі: _____

(бас тарту себебін көрсету)

Кеңес алу үшін, Сізге уәкілетті органға келу қажет.

Уәкілетті органның
басшысы

(КОЛЫ)

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 5-қосымшасы

Функционалдық өзара іс-қимыл сұлбасы (I нұсқа)



«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 6-қосымшасы

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (II нұсқа)

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі				
ҚФБ 1. Орталық инспекторы	ҚФБ 2. «АстанақалажерҒӨО»- ЕМК жауапты маманы	ҚФБ 3 Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 4. Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 5. Орталық қызмет
<p>О-1. құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу жүргізуінде тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру, ШТІТІКӘД-елдерінің көмегімен белгілейді және уәкілетті органға жібереді.</p> <p>О-2. Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, тіркейді. Орталықтың аппараттық жүйесінде белгілейді, сосын «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрағу дайындайды және оны жібереді. Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>О-3. құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін акті ресімдейді және уәкілетті органға жібереді. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз болса, уәкілетті органды хабарда етеді. Орындау мерзімі 2 күн</p>	<p>О-4. уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актіге немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарламаға қол қояды. Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>О-5. уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актіні қабылдайды, тіркейді. Орталықтың аппараттық жүйесінде (уәкілетті органның өзінде) аппараттық жүйесі бөлінген жағдайда) белгілейді және Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды. Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>О-6. қабылдайды, Орталықтың аппараттық жүйесінде белгі және өтініш несі (тұтынушыға) уақытша өтеулі мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін акті немесе хабарлама, не болмаса уәделі бас тарту береді. Орындау мерзімі 1 күн</p>

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 7-қосымшасы
Мемлекеттік қызметті тұтынушыға

(жеке тұлғаның аты-жөні, заңды тұлғаның атауы)

№ _____ құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат

Мен _____
(Уәкілетті орган бөлімінің жауапты қызметкерінің аты-жөні)

(сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі)
_____ мемлекеттік қызметін көрсету үшін 20__ жылғы «__» _____ № _____ өтінішті қабылдадым.

Өтінішке келесі құжаттар қосылды:
1. _____

2. _____

3. _____

Мемлекеттік қызмет 20__ жылғы «__» _____ уәкілетті органның № _____ кабинетінде көрсетіледі.

Сұрату қабылданған күн _____

Қолы _____

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің

8-қосымшасы

Жер қатынастары бойынша уәкілетті
орғанның бастығы

_____ (уәкілетті органның атауы)

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

_____ (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның толық атауы)

_____ (жеке немесе заңды тұлғаның жеке

басын куәландыратын құжаттардың

_____ деректемелері, байланыс телефоны,

_____ мекен-жайы)

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін акті беру туралы өтініш

_____ берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

_____ (жер учаскесінің мекен-жайы (орналасқан жері))

_____ орналасқан жер
учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін акті (актінің телнұсқасын) беруіңізді сұраймын.

Күні _____ Өтініш иесі _____
(жеке тұлғаның тегі, аты,
әкесінің аты немесе заңды

тұлғаның не уәкілетті

органның атауы)

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 9-қосымшасы

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

р/с	Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)				
1.	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы	ҚФБ 2. «ҚФБ Астанақалажер ҒӨО» ЕМК жауапты маманы	«ҚФБ 3. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 1. Уәкіл органның жау маманы
3.	Іс әрекеттің (үдерістің, шараның, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	1) құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру; 2) мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз болса, тұтынушыны хабардар етеді; 3) «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-не сұрату дайындайды және оны жөнелтеді.	1) құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актіні ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді.	1) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығының актісіне қол қояды	1) уақытша өт ұзақ мерзімді, мерзімді) ж пайдалану (ж алу) құқығы беретін акт қабылдайды, тіркейді және « иесіне (тұтыну) береді нем Халыққа қыз көрсету орталы жолдайды.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар)				уақытша өте ұзақ мерзімді, мерзімді) ж пайдалану (ж алу) құқығы беретін актілер

5.	Орындау мерзімдері	2 күн	2 күн		2 күн
6.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)				
ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 3.	ҚФБ 4.	ҚФБ 5.
Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы.	«АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы		Уәкілетті орган бөлім жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет. құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру.	№ 3 іс-әрекет. құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актіні ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді.	№ 4 іс-әрекет. уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актіге қол қояды.		№ 5 іс-әрекет. уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін акті қабылдайды, тіркейді, өтесіне (тұтынушыға) беріледі немесе Халыққа қыз көрсету орталығына жол беріледі.
№ 2 іс-әрекет. «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді.				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)				
ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 3.	ҚФБ 4.	ҚФБ 5.
Жауапты маман	«АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет. құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру.	№ 3 іс-әрекет. құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді.	№ 5 іс-әрекет. мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімнің жобасын дайындайды.	№ 6 іс-әрекет. мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімге қол қояды.	№ 7 іс-әрекет. мемлекеттік қызмет тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімді тұтынушыға жеткізеді.
№ 2 іс-әрекет. «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді.	№ 4 іс-әрекет. егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді.			

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 10-қосымшасы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің
2006 жылғы 6 маусымдағы № 511
қаулысымен бекітілген

**Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану
(жалға алу) құқығын беретін**

Акт

**на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного)
землепользования (аренды)**

Нұсқама. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 24 желтоқсандағы № 1250 (қолданысқа енгізу тәртібі 2-тармақ); 2010 жылғы 15 қаңтардағы № 96 (қолданысқа енгізу тәртібі 2-тармақты қараңыз) қаулыларымен енгізілген өзгерістері бар акт.

№ _____
Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі _____
Меншік иесі _____

(жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның толық атауы, мекен-жайы)
Жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығы

_____ (ортақ бірлескен, ортақ үлестік)
_____ жыл мерзімге

Жер учаскесінің ауданы _____ га.

Жердің санаты _____

Жер учаскесін нысаналы тағайындау _____

Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар

Жер учаскесінің бөлінуі _____
(бөлінеді, бөлінбейді)

Кадастровый номер земельного участка _____

Право временного безвозмездного землепользования на земельный
участок сроком на _____ лет

Площадь земельного участка _____ га. (общее совместное, общее долевое)

Категория земель _____

Целевое назначение земельного участка _____

Ограничения в использовании и обременения земельного участка _____

Делимость земельного участка _____
(делимый, неделимый)

№ _____

Жер учаскесінің жоспары

План земельного участка

Учаскенің орналасқан жері _____

Местоположение участка _____

Сызықтардың өлшемін шығару

Выноска мер линий

Бұрылыстардағы | Сызықтардың

нүктелердің N | өлшемі

N поворотных | Меры

точек | линий

Шектесу учаскелерінің

кадастрлық нөмірлері

(жер санаттары)*:

А-дан Б-ға дейін

Б-дан В-ға дейін

В-дан Г-ге дейін

Кадастровые номера (категории земель) смежных участков*:	_____	_____
от А до Б	_____	_____
от Б до В	_____	_____
от В до Г	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

Масштаб 1: _____

Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелері
Посторонние земельные участки в границах плана

Жоспардағы N на плане	N Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелерінің кадастрлық нөмірлері Кадастровые номера земельных участков в границах плана	посторонних границах	Ауданы, га Площадь, га

Осы акт _____ жасалды
(жер кадастрын жүргізетін кәсіпорынның атауы)

Настоящий акт изготовлен _____
(наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)

М.О. _____
(қолы, подпись) (аты-жөні, Ф.И.О.)

М.П. "___" _____ 20__ ж.

Осы актіні беру туралы жазба жер учаскесіне меншік құқығын, жер пайдалану құқығын беретін актілер жазылатын кітапта N _____ болып жазылды

Қ о с ы м ш а :

Запись о выдаче настоящего акта произведена в книге записей актов на право собственника на земельный участок, право землепользования за N _____

Приложение:

М . О .

М.П.

_____ (жер қатынастары жөніндегі уәкілетті органның атауы)
_____ басшысы

Руководитель _____

(наименование уполномоченного органа

_____ по земельным отношениям)

аты-жөні 20 ж. "___" _____

(қолы, подпись) Ф.И.О. г.

*Шектесулердің сипаттамасы жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындаған сәтте жарамды.

*Описание смежеств действительно на момент изготовления идентификационного документа на земельный участок.

Астана қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 15 ақпандағы
№ 197 - 183 қаулысының
3-қосымшасы

«Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы Регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:
жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты - жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсатында қажетті, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын қамтитын құжат;

жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат - осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңдық фактілердің (заңдық құрамдарының) басталғанын растайтын құжат, оның ішінде шарттар, соттардың шешімдері, атқарушы органдардың құқықтық актілері, мұрагерлікке құқық туралы куәлік, меншік құқығымен жер учаскесіне иеленген немесе уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығын сатып алған мемлекеттік емес заңды тұлғаларды қайта ұйымдастыру кезіндегі табыстау актісі немесе бөлу б а л а н с ы ;

жер пайдалану құқығы - тұлғаның мемлекеттік меншіктегі жер учаскесін өтеулі және (немесе) өтеусіз негізде шектеусіз мерзімге (тұрақты жер пайдалану) немесе белгілі бір мерзім ішінде (уақытша жер пайдалану) иелену және п а й д а л а н у құқығы ;

жергілікті атқарушы органдардың шешімдері - облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының жер учаскесіне құқық беру

учаскесіне сәйкестендіру құжаттарының нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және кейбір шешімдердің күші жойылды деп тану туралы» 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысы 1-тармағының 1-тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының 72-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы 1-тармағының 3-тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының 2-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны, осы регламенттің 10-қосымшасында көрсетілген, жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні немесе оның телнұсқасын, немесе бас тарту себебі жазбаша көрсетілген қызмет көрсетуден уәжделген бас тартуды ресімдеу және қағаз тасымалдағышта беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметтің тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актілерді ресімдеу бөлігі мамандандырылған кәсіпорын «Астанақалажер ҒӨО» ЕМК қатысуымен көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртекті) береді.

Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі, олар, осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мөлшерде, төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

Уәкілетті орган жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығын беретін акті беру бойынша мемлекеттік қызметті тегін көрсетеді және заңдық сараптама жүргізумен және актіні бекітумен қорытындыланады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

9. Мемлекеттік қызмет:
уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі. Құжаттарды қабылдау, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, кезек тәртібімен жүзеге асырылады;

Орталыққа өтініш білдірген кезде:

жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден сағат 20-00-ге дейін көрсетіледі, филиалдар мен өкілдіктер үшін сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден сағат 19-00-ге дейінгі жұмыс кестесі белгіленеді. Қабылдау, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, «электронды» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде, уәкілетті органның интернет-ресурсында орналастырылады.

10. Өтініш барлық тиісті құжаттарымен бірге орналасқан жері бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкеріне тапсырылады.

Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ құжатты қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 6 жұмыс күні, тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актінің телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күні ішінде;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қолайлы жағдай жасау үшін күту залындағы арнайы жабдықталған ақпараттық электронды табло бағанымен талондар берудің автоматтандырылған жүйесі арқылы тіркелуі мүмкін.

12. Уәкілетті органға, мамандандырылған кәсіпорынға немесе Орталыққа өтініш білдірген кезде уақыт бойынша шектеулер мерзімі:

тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 6 жұмыс күні, жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актінің телнұсқасын берген кезде уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 4 жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;

құжаттарды алу кезінде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

13. Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы не сот қарауы жүріп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейін прокурорлық қадағалау актісінің болуы;

3) бір учаскеге құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты ресімдеу үдерісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары анықталған кезде;

4) жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні беру шарты орындалмаған жағдайда, яғни жеке уәкілетті өкілдің өзіне құжатты, өкілетті өкілді куәландыратын қолхатты және уәкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжатты ұсынбаған жағдайда.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні ресімдеуді тоқтата тұруға негіз болған құжатты және тоқтата тұру мерзімдерін көрсете отырып, ресімдеуді тоқтата тұру себептерін жою үшін тұтынушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес жазбаша хабарлама жолданады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет қорытындысын берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

I нұсқа (осы регламенттің 5-қосымшасы).

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) Уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналында тіркейді және құжаттарды алғандығы туралы растама береді;

3) сұрату дайындайды және «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на жолдайды;

4) «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты қызметкері құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні ресімдейді, оны «АстанақалажерҒӨО» ЕМК директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді;

5) уәкілетті органның басшысы тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актілеріне қол қояды және жауапты қызметкерге жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметкері тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді.

II нұсқа (осы регламенттің 6-қосымшасы).

- 1) Тұтынушы Орталыққа өтініш береді;
- 2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді, құжаттарды қабылдайды, құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді және уәкілетті органға жолдайды;
- 3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері Орталықтың ақпараттық жүйесінде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) белгілейді және алынған құжаттарды тіркеуден өткізеді және басшының қарауына береді;
- 4) уәкілетті органның басшысы өтінішті қоса берілген құжаттармен бірге уәкілетті органның жауапты маманына жазып жібереді;
- 5) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді, сосын «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату әзірлейді және оны ж о н е л т е д і ;
- 6) «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні ресімдейді, оны «АстанақалажерҒӨО» ЕМК директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді;
- 7) уәкілетті органның басшысы тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіге немесе мемлекеттік қызмет беруді тоқтату немесе одан бас тарту туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты қызметкеріне ж о л д а й д ы ;
- 8) уәкілетті органның жауапты маманы тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні тіркейді, ХҚО АЖ-нде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) белгілейді және Орталыққа жолдайды;
- 9) уәкілетті органның мемлекеттік қызметтің дайын қорытындысын қабылдау кезінде, Орталық түскен құжаттарды Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді;
- 10) Орталық өтініш иесіне (тұтынушыға) тұрақты жер пайдалану құқығын беретін акт, не болмаса хабарлама немесе уәждеделген бас тарту береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

15. Уәкілетті орган немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат береді, онда осы регламенттің 7-қосымшасына сәйкес:

- 1) сұратудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

5) мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

16. Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні немесе тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) мемлекет тұрақты жер пайдалану құқығын берген кезде: уәкілетті органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, тұрақты жер пайдалану құқығын беретін акті беруге өтініш; жергілікті атқарушы органның тұрақты жер пайдалану құқығын беру туралы шешімінен үзіндінің көшірмесі;

жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың және уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының көшірмелері;

жеке тұрғын үй құрылысы үшін бөлуге арналған алаңда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетілген жұмыстарды орындаған ұйым беретін, нақты жер учаскесіне арналған жерге орналастыру жобасының бір бөлігі және оның жергілікті жердегі шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні дайындау қызметі үшін ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не болмаса тұтынушының атынан сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады.

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: уәкілетті органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, тұрақты жер пайдалану құқығын беретін акті беруге өтініш;

жергілікті атқарушы органның бұрын тұрақты жер пайдалану құқығына берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы шешімінен үзіндінің және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергендігін растайтын өзге құжаттың көшірмесі;

жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың және уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының көшірмелері;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;
тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні дайындау қызметі үшін ақы төленгендігі туралы құжат (түбіртек);
тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не болмаса тұтынушының атынан сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қ а й т а р ы л а д ы .

3) тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актінің телнұсқасын беру кезінде: уәкілетті органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актінің телнұсқасын беруге өтініш; тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актінің телнұсқасын дайындау қызметі үшін ақы төленгендігі туралы құжат (түбіртек); тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не болмаса тұтынушының атынан сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қ а й т а р ы л а д ы .

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: уәкілетті орган және орталық тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

18. Осы регламенттің 9-қосымшасы бойынша, әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (шаралардың) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (шаралар) реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік с и п а т т а м а с ы .

19. Осы регламенттің 9-қосымшасы бойынша, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлбалар.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат интернет-ресурста, мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде орналастырылады. Орталықтардың тізбесі осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

Уәкілетті органның бастығы мен Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі олардың жұмыс кестелеріне сәйкес айқындалады.

Уәкілетті органның, мамандандырылған кәсіпорынның және Орталықтың

байланыс телефондары, мекен-жайлары, оның ішінде электрондық мекен-жайы, осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Рұқсат беруші құжатты беру мерзімін бұзғандығы үшін рұқсат беруші құжатты беруші тұлғаларға, сондай-ақ олардың басшыларына тәртіптік жауапкершілік көзделген.

Рұқсат беруші құжатты беру бойынша іс әрекет реттілігінің және мерзімінің сақталуын бақылауды Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43, № 205 каб мекен-жайында орналасқан (тел. 8 (7172) 31-61-58) уәкілетті органның жер кадастры бөлімінің бас маманы жүзеге асырады.

21. Рұқсат беруші құжатты беруші жауапты тұлға: рұқсат беруші құжатты қабылдау, қарастыру және беру тәртібін және мерзімін сақтауға;

мүдделі мемлекеттік органдармен және мекемелермен уақытылы келісуге; рұқсат беруші құжаттың дұрыс ресімделуіне жеке жауапкершілік алады.

«Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 1-қосымшасы

Астана қаласының жеріне актілер ресімдеу және беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органның және мамандандырылған кәсіпорынның байланыс деректері

Жер қатынастары саласында мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның және мамандандырылған кәсіпорынның атауы	Орналасқан жері, мекен-жайы, электрондық адресі	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
«Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43, uzo.astana.kz	Басқарма бастығы	8-717-2 31-61-59, ф. 31-56-01	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мере күндерін қоспағанд күн сайын сағ. 9.0 бастап сағ. 18.00 дей түскі үзіліс сағ. 13.0 бастап сағ. 14.00 дей
«АстанақалажерҒӨО» еншілес мемлекеттік кәсіпорны	Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 25, ast_21-@aisgzk.kz	Директор	8-717-2 32-16-32	

«Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру»

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІНІҢ
2-ҚОСЫМШАСЫ

Астана қаласының халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

Р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталықтары (ХҚО)	Орналасқан жері	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1.	«Астана қаласы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы	Астана қаласы, Республика даңғылы, 12/2-үй	8 (7172) 57-07-71 қабылдау бөлмесі 57-07-72	Демалыс (сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағ. 9.00 бастап сағ. 20.00 дейі, үзіліссіз
2.	Алматы ауданы бойынша бөлімі	Астана қаласы, Мирзоян көшесі, 25-үй	8 (7172) 61-85-00	
3.	№ 1 бөлімше	Астана қаласы, Республика даңғылы, 12/2-үй	8 (7172) 32-80-10	
4.	№ 2 бөлімше	Астана қаласы, Абай даңғылы, 53-үй	8 (7172) 21-10-27	
5.	№ 3 бөлімше	Астана қаласы, Железнодорожный кенті, Ақтасты көшесі, 20-үй	8 (7172) 94-71-80	
6.	Сарыарқа ауданы бойынша бөлімі	Астана қаласы, Республика даңғылы, 43-үй	8 (7172) 32-46-97	
7.	«Тілендиев» бөлімшесі	Астана қаласы, Бөгенбай даңғылы, 6а-үй	8 (7172) 94-99-96	
8.	«Ақжайық» бөлімшесі	Астана қаласы, І. Есенберлин көшесі, 16/2-үй («Темірбанк» АҚ ғимаратында)	8 (7172) 59-28-21	
9.	«Өндіріс» бөлімшесі	Астана қаласы, Қ.Кемеңгерұлы көшесі, 6/1-үй	8 (7172) 30-40-70	
10.	«Кенесары» бөлімшесі	Астана қаласы, Сарыарқа даңғылы, 12-үй («БТА-банк» АҚ ғимаратында)	8 (7172) 23-79-03	
11.	«Жеңіс» бөлімшесі	Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, 34-үй	8 (7172) 31-70-37	
12.	Есіл ауданы бойынша бөлімі	Астана қаласы, Сауран көшесі, 7-үй	8 (7172) 50-14-71	
13.	«Бәйтерек» бөлімшесі	Астана қаласы, Есіл ауданы, Достық көшесі, № 12 үй, ҚСҚ-33	8 (7172) 49-46-87	
14.	«Азия парк» бөлімшесі	Астана қаласы, Есіл ауданы, Қабанбай батыр даңғылы, 21-үй	8 (7172) 44-61-33	
15.	«Әуежай» бөлімшесі	Астана қаласы, Есіл ауданы, Әуежай ОПС 14; Астана қаласынан 14 шақырым	8 (7172) 28-64-28	
16.	«Астана – жаңа қала» бөлімшесі	Астана қаласы, Есіл ауданы, Сауран көшесі, 1-үй, 6-қабат	8 (7172) 28-43-77	
17.	«Электрондық салық төлеуші» бөлімшесі	Астана қаласы, Есіл ауданы, Тұран даңғылы, 19/1-үй, 1-қабат	8 (7172) 67-81-60	

«Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 3-қосымшасы

Жер учаскелеріне сәйкестендіру құжаттарын әзірлеу жұмыстарының құны тиісті қаржылық жылға республикалық бюджет туралы заңмен белгіленген айлық есептік көрсеткіштің (бұдан әрі - АЕК) мөлшеріне қарай есептеледі және төмендегіні құрайды:

Субъектілердің атауы	Жер учаскесінің ауданы, гектар (га)	Жұмыстардың құны	
		АЕК	жер учаскесінің ауданына қарай жұмыстардың құнын арттыру коэффициенті
Жеке тұлғалар:			
бағбандық және саяжай құрылысын жүргізу үшін		1,9	
жеке тұрғын үй құрылысы үшін		1,9	
жеке қосалқы шаруашылық үшін		1,9	
гараждар		1,9	
Шаруа және фермерлік қожалықтар	50 дейін	3,2	100 га дейін - 1,1; 500 га дейін - 1,2; 1000 га дейін - 1,3; 1000 га жоғары - 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5 дейін	3,2	1 га дейін - 1,1; 10 га дейін - 1,2; 50 га дейін - 1,3; 50 га жоғары - 1,4
Орын-жайлардың меншік иелері (кондоминиумға қатысушылар)	1 дейін	5,2	1,5 га дейін - 1,1; 2,0 га дейін - 1,2; 2,5 га дейін - 1,3; 2,5 га жоғары - 1,4

«Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 4 - қ о с ы м ш а с ы

 (кімге жіберіледі)

Хабарландыру

Жер учаскесіне құқықтар ресімдеу тоқтатылғандығы туралы хабардар етеміз.

Негізі: _____

(бас тарту себебін көрсету)

Кеңес алу үшін, Сізге уәкілетті органға келу қажет.

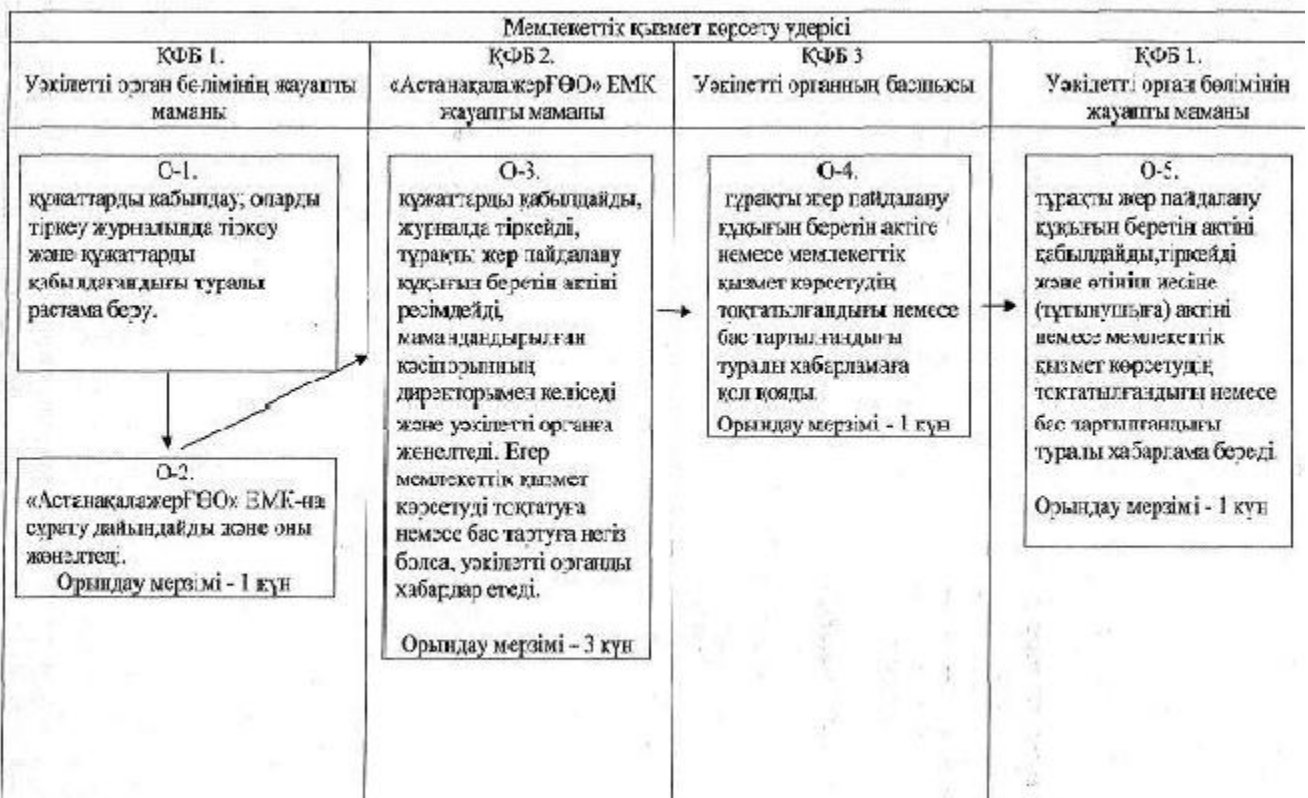
Уәкілетті органның

басшысы _____

(қолы)

«Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 5-қосымшасы

Функционалдық өзара іс-қимыл сұлбасы (I нұсқа)



«Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 6-қосымшасы

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (II нұсқа)

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі				
ҚФБ 1. Орталық инспекторы	ҚФБ 2. «АстанақалакерҒӨО» ЕМК жауапты маманы	ҚФБ 3 Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 4. Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 1. Орталық қызмет
<p>О-1. құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру. Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді және уәкілетті органға жібереді.</p> <p>О-2. Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, тіркейді, Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді, сосын «АстанақалакерҒӨО» ЕМК-на сұрғу дайындайды және оны жібереді. Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>О-3. құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығын беретін акт ресімдейді және уәкілетті органға жөнелтеді. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді. Орындау мерзімі 2 күн</p>	<p>О-4. тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіге немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылуына негіз болса бас тартылуы туралы хабарламаға қол қояды. Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>О-5. тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні қабылдайды, тіркейді, Орталықтың ақпараттық жүйесінде (уәкілетті органның өзілік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгілейді және Халыққа қызмет көрсету орталығына жібереді. Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>О-6. қабылдайды, Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгі және өтініш (сұтанышыға) тұрақты жер пайдалану құқығын беретін акті туралы хабарлама, не болмаса уәкілетті бас тарту береді. Орындау мерзімі 1 күн</p>

«Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 7-қосымшасы
Мемлекеттік қызметті тұтынушыға

(жеке тұлғаның аты - жөні, заңды тұлғаның атауы)

№ _____ құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат

Мен _____
(Уәкілетті орган бөлімінің жауапты қызметкерінің аты-жөні)

(сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі)

_____ мемлекеттік қызметін көрсету үшін 20__ жылғы «__» _____ № _____ өтінішті қабылдадым.

Өтінішке келесі құжаттар қосылды:

1. _____

2. _____

3. _____

Мемлекеттік қызмет 20__ жылғы «__» _____ уәкілетті органның № _____ кабинетінде көрсетіледі.

Сұрату қабылданған күн _____

Қолы _____

«Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 8-қосымшасы

Жер қатынастары бойынша уәкілетті органның бастығы

_____ (уәкілетті органның атауы)

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

_____ (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның толық атауы)

_____ (жеке немесе заңды тұлғаның жеке

басын куәландыратын құжаттардың

деректемелері, байланыс телефоны,

_____ мекен-жайы)

Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін акті беру туралы өтініш

_____ берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

_____ (жер учаскесінің мекен-жайы (орналасқан жері))

орналасқан жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығын беретін акті (актінің телнұсқасын) беруіңізді сұраймын.

Күні _____ Өтініш _____

(жеке тұлғаның тегі, аты,
әкесінің аты немесе заңды

тұлғаның не уәкілетті органның

атауы)

«Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 9-қосымшасы

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

р/с	Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)				
1.	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы	ҚФБ 2. «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы	Қ Ф Б 3. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы
3.	Іс әрекеттің (үдерістің, шараның, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	1) құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру; 2) мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз болса, тұлғаның хабардар етеді; 3) «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-не сұрату дайындайды және оны жөнелтеді.	1) құжаттары қабылдайды, журналда тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді.	1) тұрақты жер пайдалану құқығының актісіне қол қояды	1) тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні қабылдайды, тіркеу және өтініш иесіне тұлғаның (тұтынушыға) беру немесе Халыққа қарай көрсету орталығы жолдайды.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар)				тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актілер беру
5.	Орындау мерзімдері	2 күн	2 күн		2 күн
6.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)			
ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 3.	ҚФБ 1.
Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы.	«АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган бөлімі жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет. құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру.	№ 3 іс-әрекет. құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді.	№ 4 іс-әрекет. тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіге қол қояды.	№ 5 іс-әрекет. тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні қабылдай тіркейді, өтініш иесін тұтынушыға) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды.
№ 2 іс-әрекет. «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді.			

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)				
ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 1.	ҚФБ 3.	ҚФБ 1.
Жауапты маман	«АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет. құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру.	№ 3 іс-әрекет. құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді.	№ 5 іс-әрекет. мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімнің жобасын дайындайды.	№ 6 іс-әрекет. мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімге қол қояды.	№ 7 іс-әрекет. мемлекеттік қызмет тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімді тұтынушыға жеткізеді.
№ 2 іс-әрекет. «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді.	№ 4 іс-әрекет. егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді.			

«Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызмет регламентінің
10-қосымшасы
Қазақстан Республикасы Үкіметінің
2006 жылғы 6 маусымдағы № 511
қаулысымен бекітілген

**Жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығын беретін
Акт
на право постоянного землепользования**

Нұсқама. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 24 желтоқсандағы № 1250 (қолданысқа енгізу тәртібі 2-тармақ); 2010 жылғы 15 қаңтардағы № 96 (қолданысқа енгізу тәртібі 2-тармақты қараңыз) қаулыларымен енгізілген өзгерістері бар акт.

№ _____
Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі _____
Меншік иесі _____

(жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның толық атауы, мекен-жайы)
Жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығы

_____ (ортақ бірлескен, ортақ үлестік)
_____ жыл мерзімге

Жер учаскесінің ауданы _____ га.

Жердің санаты _____

Жер учаскесін нысаналы тағайындау _____

Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар

Жер учаскесінің бөлінуі _____
(бөлінеді, бөлінбейді)

Кадастровый номер земельного участка _____

Право временного безвозмездного землепользования на земельный
участок сроком на _____ лет

_____ (общее совместное, общее долевое)
Площадь земельного участка _____ га.

Категория земель _____

Целевое назначение земельного участка _____

Ограничения в использовании и обременения земельного участка

Делимость земельного участка _____
(делимый, неделимый)

№ _____

Жер учаскесінің жоспары
План земельного участка

Учаскенің орналасқан жері _____

Местоположение участка _____

Сызықтардың өлшемін шығару
Выноска мер линий

Бұрылыстардағы | Сызықтардың
нүктелердің N | өлшемі
N поворотных | Меры
точек | линий

Шектесу учаскелерінің
кадастрлық нөмірлері
(жер санаттары)*:
А-дан Б-ға дейін
Б-дан В-ға дейін
В-дан Г-ге дейін

Кадастровые номера
(категории земель)
смежных участков*:

от А до Б

от Б до В

от В до Г

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Масштаб 1: _____

Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелері
Посторонние земельные участки в границах плана

Жоспардағы N на плане	N Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелерінің кадастрлық нөмірлері Кадастровые номера земельных участков в границах плана	посторонних границах	Ауданы, га Площадь, га

Осы акт _____ жасалды
(жер кадастрын жүргізетін кәсіпорынның атауы)

Настоящий акт изготовлен _____
(наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)

М.О. _____
(қолы, подпись) (аты-жөні, Ф.И.О.)

М.П. "___" _____ 20__ ж.

Осы актіні беру туралы жазба жер учаскесіне меншік құқығын, жер пайдалану құқығын беретін актілер жазылатын кітапта N _____ болып жазылды

Қ о с ы м ш а :

Запись о выдаче настоящего акта произведена в книге записей актов на право собственности на земельный участок, право землепользования за N _____

Приложение:

М . О .

М.П.

_____ (жер қатынастары жөніндегі уәкілетті органның атауы)
_____ басшысы

Руководитель _____
(наименование уполномоченного органа)

по земельным отношениям)
аты-жөні 20 ж. "___"

(қолы, подпись) Ф.И.О. г.

*Шектесулердің сипаттамасы жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындаған сәтте жарамды.

*Описание смежеств действительно на момент изготовления идентификационного документа на земельный участок.

Астана қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 15 ақпандағы
№ 197-183 қаулысының
4-қосымшасы

"Жеке меншік құқығын беретін актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы Регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:
жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты - жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсатында қажетті, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын қамтитын құжат;

жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат - осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңдық фактілердің (заңдық құрамдарының) басталғанын растайтын құжат, оның ішінде шарттар, соттардың шешімдері, атқарушы органдардың құқықтық актілері, мұрагерлікке құқық туралы куәлік, меншік құқығымен жер учаскесіне иеленген немесе уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығын сатып алған мемлекеттік емес заңды тұлғаларды қайта ұйымдастыру кезіндегі табыстау актісі немесе бөлү балансы;

жер учаскесіне жеке меншік құқығы - азаматтардың және мемлекеттік емес заңды тұлғалардың өздеріне тиесілі жер учаскесін осы Кодексте белгіленген негіздерде, шарттар мен шектерде иелену, пайдалану және оларға билік ету құқығы;

жергілікті атқарушы органдардың шешімдері - облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының жер учаскесіне құқық беру туралы құқықтық актілері;

жер учаскесі - осы Кодексте белгіленген тәртіппен жер қатынастары субъектілеріне бекітіліп берілетін, тұйық шекара ішінде бөлінген жер бөлігі;

жер қатынастары жөніндегі уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстық, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;

жер ресурстарын басқару жөніндегі орталық уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы реттеуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган (бұдан әрі - орталық уәкілетті орган);

мамандандырылған кәсіпорын - мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін мамандандырылған республикалық мемлекеттік кәсіпорын, орталық уәкілетті орган оларға қатысты мемлекеттік басқару органы болып табылады;

ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;

ХҚО АЖ – Халыққа қызмет көрсету орталықтары үшін ақпараттық жүйесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Жеке меншік құқығын беретін актілерді ресімдеу және беру" регламенті (бұдан әрі - Регламент) жер учаскесіне жеке меншік құқығын беретін актілерді ресімдеу және беру шарасын (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) а й қ ы н д а й д ы .

Осы Регламент "Жеке меншік құқығын беретін актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметі стандартының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын б е л г і л е й д і .

3. Мемлекеттік қызметті, тұтынушыда жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат болған жағдайда ғана, жер учаскесіне жеке меншік құқығын беретін акт дайындайтын, Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 25 мекен-жайында орналасқан, мамандандырылған кәсіпорынның қатысуымен, Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43 мекен-жайында орналасқан уәкілетті орган көрсетеді (байланыс деректері осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген).

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тізбесі осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 23-бабы, 43-бабының 9-тармағы, 152-бабы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттарының нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және кейбір шешімдердің күші жойылды деп тану туралы" 2006 жылғы 6

маусымдағы № 511 қаулысы 1-тармағының 1-тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының 72-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы" 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы 1-тармағының 3-тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы" 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының 2-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны, осы регламенттің 10-қосымшасында көрсетілген, жер учаскесіне жеке меншік құқығын беретін актіні немесе оның телнұсқасын, немесе бас тарту себебі жазбаша көрсетілген қызмет көрсетуден уәждеделген бас тартуды ресімдеу және қағаз тасымалдағышта беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметтің жеке меншік құқығын беретін актілерді ресімдеу бөлігі мамандандырылған кәсіпорын "Астанақалажер ҒӨО" ЕМК қатысуымен көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа жеке меншік құқығын беретін актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) береді.

Жеке меншік құқығын беретін актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі, олар, осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мөлшерде, төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

Уәкілетті орган жер учаскесіне жеке меншік құқығын беретін акті беру бойынша мемлекеттік қызметті тегін көрсетеді және заңдық сараптама жүргізумен және актіні бекітумен қорытындыланады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

9. Мемлекеттік қызмет: уәкілетті органға өтініш білдірген кезде: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі. Құжаттарды қабылдау, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет

көрсетусіз, кезек тәртібімен жүзеге асырылады;

Орталыққа өтініш білдірген кезде:

жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден сағат 20-00-ге дейін көрсетіледі, филиалдар мен өкілдіктер үшін сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден сағат 19-00-ге дейінгі жұмыс кестесі белгіленеді. Қабылдау, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде, уәкілетті органның интернет-ресурсында орналастырылады.

10. Өтініш барлық тиісті құжаттарымен бірге орналасқан жері бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкеріне тапсырылады.

Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, онда "терезелердің" мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ құжатты қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 6 жұмыс күні, жеке меншік құқығын беретін актінің телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күні ішінде;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қолайлы жағдай жасау үшін күту залындағы арнайы жабдықталған ақпараттық электронды табло бағанымен талондар берудің автоматтандырылған жүйесі арқылы тіркелуі мүмкін.

12. Уәкілетті органға, мамандандырылған кәсіпорынға немесе Орталыққа өтініш білдірген кезде уақыт бойынша шектеулер мерзімі:

тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 6 жұмыс күні, жер учаскесіне жеке меншік құқығын беретін актінің телнұсқасын берген кезде уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 4 жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;

құжаттарды алу кезінде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

13. Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы не сот қарауы жүріп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейін прокурорлық қадағалау актісінің болуы;

3) бір учаскеге құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты ресімдеу үдерісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары анықталған кезде;

4) жер учаскесіне жеке меншік құқығын беретін актіні беру шарты орындалмаған жағдайда, яғни жеке уәкілетті өкілдің өзіне құжатты, өкілетті өкілді куәландыратын қолхатты және уәкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжатты ұсынбаған жағдайда.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жеке меншік құқығын беретін актіні ресімдеуді тоқтата тұруға негіз болған құжатты және тоқтата тұру мерзімдерін көрсете отырып, ресімдеуді тоқтата тұру себептерін жою үшін тұтынушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес жазбаша хабарлама жолданады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет қорытындысын берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

I нұсқа (осы регламенттің 5-қосымшасы).

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) Уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналында тіркейді және құжаттарды алғандығы туралы растама береді;

3) сұрату дайындайды және "АстанақалажерҒӨО" ЕМК-на жолдайды;

4) "АстанақалажерҒӨО" ЕМК жауапты қызметкері құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, жеке меншік құқығын беретін актіні ресімдейді, оны "АстанақалажерҒӨО" ЕМК директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді.

5) уәкілетті органның басшысы жеке меншік құқығын беретін актілеріне қол қояды және жауапты қызметкерге жолдайды;

б) уәкілетті органның жауапты қызметкері жеке меншік құқығын беретін актіні қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді.

II нұсқа (осы регламенттің 6-қосымшасы).

1) Тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді, құжаттарды қабылдайды, құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, Штрихкод

сканерінің көмегімен белгілейді және уәкілетті органға жолдайды;

3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері Орталықтың ақпараттық жүйесінде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) белгілейді және алынған құжаттарды тіркеуден өткізеді және басшының қарауына береді;

4) уәкілетті органның басшысы өтінішті қоса берілген құжаттармен бірге уәкілетті органның жауапты маманына жазып жібереді;

5) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, сосын "АстанақалажерҒӨО" ЕМК-на сұрату әзірлейді және оны жөнелтеді;

6) "АстанақалажерҒӨО" ЕМК жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, жеке меншік құқығын беретін актіні ресімдейді, оны "АстанақалажерҒӨО" ЕМК директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді;

7) уәкілетті органның басшысы жеке меншік құқығын беретін актіге немесе мемлекеттік қызмет беруді тоқтату немесе одан бас тарту туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты қызметкеріне жолдайды;

8) уәкілетті органның жауапты маманы жеке меншік құқығын беретін актіні тіркейді, ХҚО АЖ-нде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) белгілейді және Орталыққа жолдайды;

9) уәкілетті органның мемлекеттік қызметтің дайын қорытындысын қабылдау кезінде, Орталық түскен құжаттарды Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді;

10) Орталық өтініш иесіне (тұтынушыға) жеке меншік құқығын беретін акт, не болмаса хабарлама немесе уәжделген бас тарту береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

15. Уәкілетті орган немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 15-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат береді, онда осы регламенттің 7-қосымшасына сәйкес:

1) сұратудың нөмірі және қабылданған күні;

2) сұратылған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

5) мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

16. Жеке меншік құқығын беретін актіні немесе жеке меншік құқығын беретін актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) мемлекет жеке меншік құқығын берген кезде: уәкілетті органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, жеке меншік құқығын беретін акті беруге өтініш; жергілікті атқарушы органның жеке меншік құқығын беру туралы шешімінен үзіндінің көшірмесі;

жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың және уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының көшірмелері;

жеке тұрғын үй құрылысы үшін бөлуге арналған аянда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетілген жұмыстарды орындаған ұйым беретін, нақты жер учаскесіне арналған жерге орналастыру жобасының бір бөлігі және оның жергілікті жердегі шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі; заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі; жеке меншік құқығын беретін актіні дайындау қызметі үшін ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не болмаса тұтынушының атынан сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады.

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: уәкілетті органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, жеке меншік құқығын беретін акті беруге өтініш;

жергілікті атқарушы органның бұрын жеке меншік құқығына берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы шешімінен үзіндінің және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергендігін растайтын өзге құжаттың көшірмесі;

жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың және уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының көшірмелері;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі; заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі; жеке меншік құқығын беретін актіні дайындау қызметі үшін ақы төленгендігі туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не болмаса тұтынушының атынан сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын

куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады.

3) жеке меншік құқығын беретін актінің телнұсқасын беру кезінде: уәкілетті органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, жер учаскесіне жеке меншік құқығын беретін актінің телнұсқасын беруге өтініш; жеке меншік құқығын беретін актінің телнұсқасын дайындау қызметі үшін ақы төленгендігі туралы құжат (түбіртек); тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не болмаса тұтынушының атынан сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі; жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің жеке меншік құқығын беретін актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады.

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: уәкілетті орган және орталық тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

18. Осы регламенттің 9-қосымшасы бойынша, әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (шаралардың) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (шаралар) реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы.

19. Осы регламенттің 9-қосымшасы бойынша, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлбалар.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат интернет-ресурста, мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде орналастырылады. Орталықтардың тізбесі осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

Уәкілетті органның бастығы мен Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі олардың жұмыс кестелеріне сәйкес айқындалады.

Уәкілетті органның, мамандандырылған кәсіпорынның және Орталықтың байланыс телефондары, мекен-жайлары, оның ішінде электрондық мекен-жайы, осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Рұқсат беруші құжатты беру мерзімін бұзғандығы үшін рұқсат беруші құжатты беруші тұлғаларға, сондай-ақ олардың басшыларына тәртіптік жауапкершілік көзделген.

Рұқсат беруші құжатты беру бойынша іс әрекет реттілігінің және мерзімінің сақталуын бақылауды Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43, № 205 каб мекен-жайында орналасқан (тел. 8 (7172) 31-61-58) уәкілетті органның жер кадастры бөлімінің бас маманы жүзеге асырады.

21. Рұқсат беруші құжатты беруші жауапты тұлға: рұқсат беруші құжатты қабылдау, қарастыру және беру тәртібін және мерзімін сақтауға;

мүдделі мемлекеттік органдармен және мекемелермен уақытылы келісуге;

рұқсат беруші құжаттың дұрыс ресімделуіне жеке жауапкершілік алады.

«Жеке меншік құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің 1-қосымшасы

Астана қаласының жеріне актілер ресімдеу және беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органның және мамандандырылған кәсіпорынның байланыс деректері

Жер қатынастары саласында мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның және мамандандырылған кәсіпорынның атауы	Орналасқан жері, мекен-жайы, электрондық адресі	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
«Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43, uzo.astana.kz	Басқарма бастығы	8-717-2 31-61-59, ф. 31-56-01	Демалыс (сен жексенбі) және мекендерін қоспағанда күн сайын сағ. бастап сағ. 18.00
«АстанақалажерҒӨО» еншілес мемлекеттік кәсіпорны	Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 25, ast_21-@aisgzk.kz	Директор	8-717-2 32-16-32	түскі үзіліс сағ. бастап сағ. 14.00

«Жеке меншік құқығын беретін актілер ресімдеу және беру»

Астана қаласының халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

Р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталықтары (ХҚО)	Орналасқан жері	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
1.	«Астана қаласы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы	Астана қаласы, Республика даңғылы, 12/2-үй	8 (7172) 57-07-71 қабылдау бөлмесі 57-07-72	Демалыс (сенбі, жексе және мереке күндер қоспағанда, күн сайын . 9.00 бастап сағ. 20. дейін, үзіліссіз
2.	Алматы ауданы бойынша бөлімі	Астана қаласы, Мирзоян көшесі, 25-үй	8 (7172) 61-85-00	
3.	№ 1 бөлімше	Астана қаласы, Республика даңғылы, 12/2-үй	8 (7172) 32-80-10	
4.	№ 2 бөлімше	Астана қаласы, Абай даңғылы, 53-үй	8 (7172) 21-10-27	
5.	№ 3 бөлімше	Астана қаласы, Железнодорожный кенті, Ақтасты көшесі, 20-үй	8 (7172) 94-71-80	
6.	Сарыарқа ауданы бойынша бөлімі	Астана қаласы, Республика даңғылы, 43-үй	8 (7172) 32-46-97	
7.	«Тілендиев» бөлімшесі	Астана қаласы, Бөгенбай даңғылы, ба-үй	8 (7172) 94-99-96	
8.	«Ақжайық» бөлімшесі	Астана қаласы, І. Есенберлин көшесі, 16/2-үй («Темірбанк» АҚ ғимаратында)	8 (7172) 59-28-21	
9.	«Өндіріс» бөлімшесі	Астана қаласы, Қ. Кеменгерұлы көшесі, 6/1-үй	8 (7172) 30-40-70	
10.	«Кенесары» бөлімшесі	Астана қаласы, Сарыарқа даңғылы, 12-үй («БТА-банк» АҚ ғимаратында)	8 (7172) 23-79-03	
11.	«Жеңіс» бөлімшесі	Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, 34-үй	8 (7172) 31-70-37	
12.	Есіл ауданы бойынша бөлімі	Астана қаласы, Сауран көшесі, 7-үй	8 (7172) 50-14-71	
13.	«Бәйтерек» бөлімшесі	Астана қаласы, Есіл ауданы, Достық көшесі, № 12 үй, ҚСҚ-33	8 (7172) 49-46-87	
14.	«Азия парк» бөлімшесі	Астана қаласы, Есіл ауданы, Қабанбай батыр даңғылы, 21-үй	8 (7172) 44-61-33	
15.	«Әуежай» бөлімшесі	Астана қаласы, Есіл ауданы, Әуежай ОПС 14; Астана қаласынан 14 шақырым	8 (7172) 28-64-28	
16.	«Астана – жаңа қала» бөлімшесі	Астана қаласы, Есіл ауданы, Сауран көшесі, 1-үй, 6-қабат	8 (7172) 28-43-77	
17.	«Электрондық салық төлеуші» бөлімшесі	Астана қаласы, Есіл ауданы, Тұран даңғылы, 19/1-үй, 1-қабат	8 (7172) 67-81-60	

«Жеке меншік құқығын беретін
актілер ресімдеу және беру»

Жер учаскелеріне сәйкестендіру құжаттарын әзірлеу жұмыстарының құны тиісті қаржылық жылға республикалық бюджет туралы заңмен белгіленген айлық есептік көрсеткіштің (бұдан әрі - АЕК) мөлшеріне қарай есептеледі және төмендегіні құрайды:

Субъектілердің атауы	Жер учаскесінің ауданы, гектар (га)	Жұмыстардың құны	
		АЕК	жер учаскесінің ауданына қарай жұмыстардың құнын арттыру коэффициенті
Жеке тұлғалар:			
бағбандық және саяжай құрылысын жүргізу үшін		1,9	
жеке тұрғын үй құрылысы үшін		1,9	
жеке қосалқы шаруашылық үшін		1,9	
гараждар		1,9	
Шаруа және фермерлік қожалықтар	50 дейін	3,2	100 га дейін - 1,1; 500 га дейін - 1,2; 1000 га дейін - 1,3; 1000 га жоғары - 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5 дейін	3,2	1 га дейін - 1,1; 10 га дейін - 1,2; 50 га дейін - 1,3; 50 га жоғары - 1,4
Орын-жайлардың меншік иелері (кондоминиумға қатысушылар)	1 дейін	5,2	1,5 га дейін - 1,1; 2,0 га дейін - 1,2; 2,5 га дейін - 1,3; 2,5 га жоғары - 1,4

«Жеке меншік құқығын
актілер ресімдеу және
мемлекеттік қызмет
4-қосымшасы

беретін
беру»
регламентінің

(кімге жіберіледі)

Хабарландыру

Жер учаскесіне құқықтар ресімдеу тоқтатылғандығы туралы хабардар етеміз.

Негізі: _____

(бас тарту себебін көрсету)

Кеңес алу үшін, Сізге уәкілетті органға келу қажет.

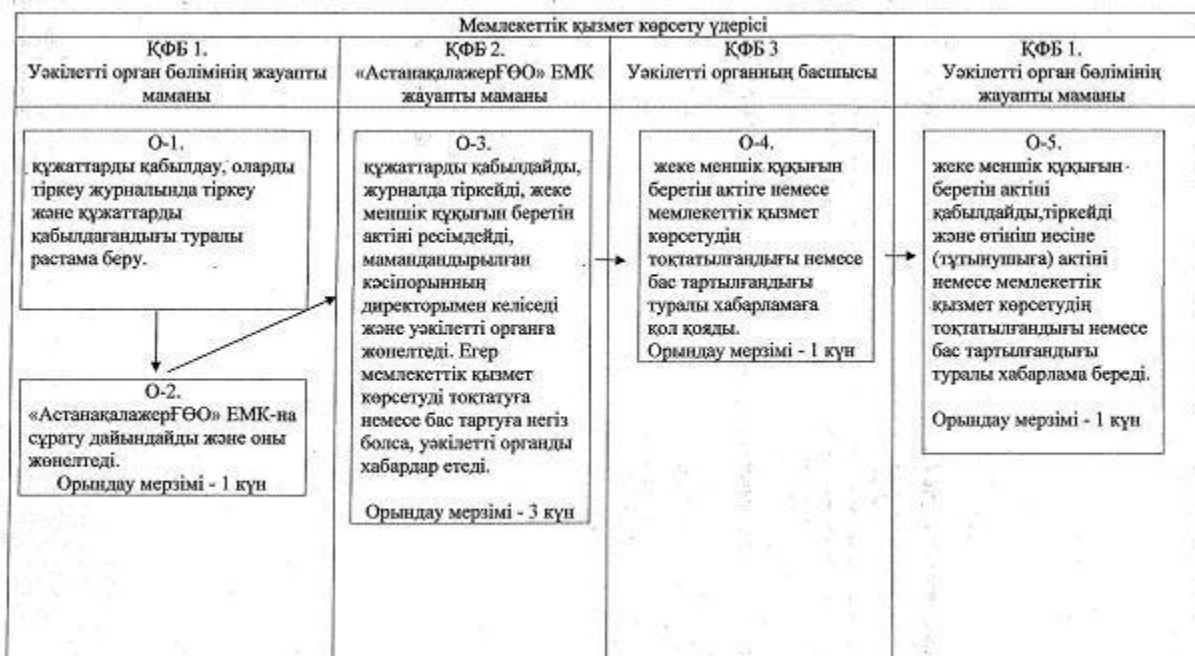
Уәкілетті органның

басшысы _____

(қолы)

«Жеке меншік құқығын беретін
актілер ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентінің
5-қосымшасы

Функционалдық өзара іс-қимыл сұлбасы (I нұсқа)



«Жеке меншік құқығын беретін
актілер ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентінің
6-қосымшасы

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (II нұсқа)

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі				
ҚФБ 1. Орталық инспекторы	ҚФБ 2. «АстанақалажерҒӨО»- ЕМК жауапты маманы	ҚФБ 3 Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 4. Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 1. Орталық қызметкері
<p>О-1. құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру. Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді және уәкілетті органға жібереді.</p> <p>О-2. Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, тіркейді, Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді, сосын «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>О-3. құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, жеке меншік құқығын беретін акт ресімдейді және уәкілетті органға жөнелтеді. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз болса, уәкілетті органды хабарлар етеді.</p> <p>Орындау мерзімі 2 күн</p>	<p>О-4. жеке меншік құқығын беретін актіге немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарламаға қол қояды. Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>О-5. жеке меншік құқығын беретін актіні қабылдайды, тіркейді, Орталықтың ақпараттық жүйесінде (уәкілетті органның өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгілейді және Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>О-6. қабылдайды, Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді және өтініш несіне (тұтынушыға) жеке меншік құқығын беретін акті немесе хабарлама, не болмаса уәжелген бас тарту береді.</p> <p>Орындау мерзімі 1 күн</p>

«Жеке меншік құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінің

7-қосымшасы

Мемлекеттік қызметті тұтынушыға

(жеке тұлғаның аты - жөні, заңды тұлғаның атауы)

№ _____ құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат

Мен _____
(Уәкілетті орган бөлімінің жауапты қызметкерінің аты-жөні)

(сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі)

_____ мемлекеттік қызметін көрсету үшін 20__ жылғы "___" _____ № _____ өтінішті қабылдадым.

Өтінішке келесі құжаттар қосылды:

1. _____
2. _____

3. _____

Мемлекеттік қызмет 20__ жылғы "___" ___ уәкілетті органның № ___ кабинетінде көрсетіледі.

Сұрату қабылданған күн _____

Қолы _____

«Жеке меншік құқығын беретін
актілер ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентінің
8-қосымшасы
Жер қатынастары бойынша уәкілетті
органның бастығы

_____ (уәкілетті органның атауы)

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

_____ (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты
немесе заңды тұлғаның толық атауы)

_____ (жеке немесе заңды тұлғаның жеке

_____ басын куәландыратын құжаттардың

_____ деректемелері, байланыс телефоны,

_____ мекен-жайы)

Жеке меншік құқығын беретін акті беру туралы өтініш

_____ берілген,
_____ (жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

_____ (жер учаскесінің мекен-жайы (орналасқан жері)
_____ орналасқан жер
учаскесіне жеке меншік құқығын беретін акті (актінің телнұсқасын)
беруіңізді сұраймын.

Күні _____ Өтініш иесі _____
(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің

аты немесе заңды тұлғаның не уәкілетті органның атауы)
 «Жеке меншік құқығын беретін
 актілер ресімдеу және беру»
 мемлекеттік қызмет регламентінің
 9-қосымшасы

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Р/с	Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)				
1.	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы	ҚФБ 2. «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы	ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3. ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы
3.	Іс әрекеттің (үдерістің, шараның, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	1) құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру; 2) мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз болса, тұтынушыны хабардар етеді; 3) «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-не сұрату дайындайды және оны жөнелтеді.	1) құжаттары қабылдайды, журналда тіркейді, жеке меншік құқығын беретін актіні ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді.	1) жеке меншік құқығының актісіне қол қояды	1) жеке меншік құқығын беретін актіні қабылдайды тіркейді және өтінісіне (тұтынушы береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығы жолдайды.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар)				жеке меншік құқығын беретін актілер бей
5.	Орындау мерзімдері	2 күн	2 күн		2 күн
6.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	-

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)				
ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 3.	ҚФБ 1.	

Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы.	«АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет. құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру.	№ 3 іс-әрекет. құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, жеке меншік құқығын беретін актіні ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді.	№ 4 іс-әрекет. жеке меншік құқығын беретін актіге қол қояды.	№ 5 іс-әрекет жеке меншік құқығын беретін актіні қабылдайды, тіркейді, өтініш иесіне (тұтынушыға) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды.
№ 2 іс-әрекет. «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді.			

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)				
ҚФБ 1.	ҚФБ 2.	ҚФБ 1.	ҚФБ 3.	ҚФБ 1.
Жауапты маман	«АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті орган жауапты маман
№ 1 іс-әрекет. құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру.	№ 3 іс-әрекет. құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді.	№ 5 іс-әрекет. мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімнің жобасын дайындайды.	№ 6 іс-әрекет. мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімге қол қояды.	№ 7 іс-әрекет. мемлекеттік қызметтің тоқтатылғандығы туралы немесе тартылғандығы туралы шешім тұтынушыға жеткізеді.
№ 2 іс-әрекет. «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді.	№ 4 іс-әрекет егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді.			

Жеке меншік құқығын беретін актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік

қызмет регламентінің 10-қосымшасы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің

2006 жылғы 6 маусымдағы № 511

қаулысымен бекітілген

Жер учаскесіне жеке меншік құқығын беретін

Акт

на право частной собственности

Нұсқама. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 24 желтоқсандағы № 1250 (қолданысқа енгізу тәртібі 2-тармақ); 2010 жылғы 15 қаңтардағы № 96 (қолданысқа енгізу тәртібі 2-тармақты қараңыз) қаулыларымен енгізілген өзгерістері бар акт.

№ _____

Жер учаскесінің кадастрлық нөмірі _____

М е н ш і к _____ и е с і _____

(жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның толық атауы,
мекен-жайы)

Жер учаскесіне жеке меншік құқығы _____
(ортақ бірлескен, ортақ үлестік)
_____ жыл мерзімге

Жер учаскесінің ауданы _____ га.

Жердің санаты _____

Жер учаскесін нысаналы тағайындау _____

Жер учаскесін пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар _____

Жер учаскесінің бөлінуі _____
(бөлінеді, бөлінбейді)

Кадастровый номер земельного участка _____

Право частной собственности на земельный участок сроком на _____ лет

(общее совместное, общее долевое)

Площадь земельного участка _____ га.

Категория земель _____

Целевое назначение земельного участка _____

Ограничения в использовании и обременения земельного участка _____

Делимость земельного участка _____
(делимый, неделимый)

№ _____

Жер учаскесінің жоспары
План земельного участка

Учаскенің орналасқан жері _____

Местоположение участка _____

Сызықтардың өлшемін шығару
Выноска мер линий

Бұрылыстардағы | Сызықтардың
нүктелердің N | өлшемі
N поворотных | Меры
точек | линий

Шектесу учаскелерінің
кадастрлық нөмірлері
(жер санаттары)*:
А-дан Б-ға дейін
Б-дан В-ға дейін
В-дан Г-ге дейін

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Кадастровые номера
(категории земель)
смежных участков*:
от А до Б
от Б до В
от В до Г

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Масштаб 1: _____

Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелері

Посторонние земельные участки в границах плана

Жоспардағы N на плане	N Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелерінің кадастрлық нөмірлері Кадастровые номера земельных участков в границах плана	посторонних границах	Ауданы, га Площадь, га

Осы акт _____ жасалды
(жер кадастрын жүргізетін кәсіпорынның атауы)

Настоящий акт изготовлен _____
(наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)

М.О. _____

(қолы, подпись) (аты-жөні, Ф.И.О.)

М.П. "___" _____ 20__ ж.

Осы актіні беру туралы жазба жер учаскесіне меншік құқығын, жер пайдалану құқығын беретін актілер жазылатын кітапта N _____ болып жазылды.

Қ о с ы м ш а :

Запись о выдаче настоящего акта произведена в книге записей актов на право собственности на земельный участок, право землепользования за N _____

Приложение:

М . О .
М . П .

_____ (жер қатынастары жөніндегі уәкілетті органның атауы)
_____ басшысы

Руководитель _____
(наименование уполномоченного органа)

_____ по земельным отношениям)

_____ аты-жөні 20__ ж. "___" _____

(қолы, подпись) Ф.И.О. г.

*Шектесулердің сипаттамасы жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындаған сәтте жарамды.

*Описание смежеств действительно на момент изготовления идентификационного документа на земельный участок.

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