

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қостанай облысы әкімдігінің 2012 жылғы 19 қазандағы № 457 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 14 қарашада № 3886 тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2016 жылғы 4 ақпандағы № 40 қаулысымен

РҚАО ескертпесі.

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Ескерту. Күші жойылды – Қостанай облысы әкімдігінің 04.02.2013 № 40 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:
 - 1) "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру";
 - 2) "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру";
 - 3) "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру";
 - 4) "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру".
2. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Н. Садуақасов

Әкімдіктің 2012 жылғы 19 қазандағы
№ 457 қаулысымен бекітілді

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі түсініктер

1. Осы "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай негізгі түсініктер қолданылады:

жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты – жер, құқықтық және қала құрылысы

кадастрларын жүргізу мақсатында қажетті, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын қамтитын құжат;

жер учаскесі – Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінде белгіленген тәртіппен жер қатынастары субъектілеріне бекітіліп берілетін, тұйық шекара ішінде бөлінген жер бөлігі;

жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат – осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңды фактілердің (заңды 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 қатынастары жөніндегі уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет стандартын (бұдан әрі – Стандарт) сақтауды қамтамасыз етуге талаптарды белгілейді.

Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1-қосымшасында мекенжайлар тізбесі көрсетілген жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, облыстық маңызы бар қаланың және аудандардың жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелерімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тізбесі Стандарттың 3-қосымшасында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 23 және 43-баптарының және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745

қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу түрі қағаз тасымалдағыштағы актіні немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша түрде көрсетілген бас тарту туралы дәлелденген жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жер учаскесінің жеке меншік құқығына акті дайындайтын кәсіпорынның шаруашылық жүргізу құқығындағы Қостанай еншілес мемлекеттік кәсіпорны (Қостанайжер ҒӨО) (бұдан әрі – "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК) қатысуымен көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:
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 кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз 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. Құжаттарды қабылдау "электрондық" кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа Стандарттың 7-қосымшасына сәйкес мөлшерде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) береді.

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына 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 төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат тізбесі Стандарттың 1, 3-қосымшаларында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету

орындарындағы стенділерде, интернет-ресурста (www.egov.kz, www.edv-kost.kz) орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар орналасқан жері бойынша уәкілетті органға немесе Орталыққа тапсырылады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтінішті алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (актінің түпнұсқасын) беру туралы өтінішті береді;

2) Орталықтың инспекторы барлық қажетті құжаттардың бар болуын тексереді, журналға тіркейді және құжаттарды жинақтаушы бөлімнің инспекторына құжаттарды береді;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы барлық берілетін құжаттардың бар болуын тексереді және оларды курьерлік қызметке береді;

4) курьерлік қызмет құжаттарды уәкілетті органға береді;

5) уәкілетті органның кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

6) уәкілетті органның бастығы жауапты орындаушыны белгілейді;

7) уәкілетті органның жауапты орындаушысы қабылданған құжаттарды тексереді, дәлелденген бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату жөнінде жазбаша ескертпе хат дайындайды немесе акт (актінің түпнұсқасын) дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға құжаттарды жібереді;

8) "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК жауапты орындаушысы актіні (актінің түпнұсқасын) дайындап уәкілетті органға береді;

9) уәкілетті органның жауапты орындаушысы актіге (актінің телнұсқасына) бастықтың қолын қойдыртып, елтаңба мөрмен куәландырып, актілерді беру кітабында тіркейді және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді, не болмаса бастыққа себепті бас тартуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы хабарламаға қол қойдыртады және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді;

10) Орталықтың инспекторы актіні (актінің телнұсқасын), немесе себепті бас тартуды, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша ескертуді өтініш берушіге ұсынады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде – 4 жұмыс күні ішінде, жер

учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде 2 жұмыс күні;

Орталыққа өтініш білдірген кезде – уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 4 жұмыс күні ішінде, жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде 2 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.

11. Тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы немесе 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.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді сот шешімдері және прокурорлық қадағалау актілері бойынша тоқтата тұру тоқтата тұру үшін негіз болып табылған жағдайлар анықталғанға дейінгі, ал бірнеше

өтініштердің түсу себебі бойынша тараптар арасында келісім орнатылғанға дейінгі, немесе заңды күшіне енген сот шешімі ұсынылғанға дейінгі мерзімге кейінге қалдырылған деп есептеледі.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер учаскесіне жеке меншік құқығына 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 жазбаша хабарлама жолданады.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, уәкілетті орган оларды 6 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды мамандандырылған кәсіпорынның мұрағатына өткізеді.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға береді.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын ең кем адам саны – 1 маман.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әрекеттесу (өзара әрекеттесу) тәртібін сипаттау

13. Уәкілетті органда немесе Орталықта құжаттарды қабылдаған кезде кіріс құжаттарын тіркеу кітабында тиісті жазба енгізіледі. Тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

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

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

- 1) мемлекет жер учаскесіне жеке меншік құқығын берген кезде: стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкілетті органға жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті беруге өтініш;
жергілікті атқарушы органның жер учаскесіне жеке меншік құқығын беру туралы шешімінен үзінді көшірме;
уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмелері;
жеке тұрғын үй құрылысына 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 (СТТН) көшірмесі;
заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;
жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);
тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі
немесе тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.
Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары

ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкілетті органға жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті беруге өтініш;

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

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

салық төлеуші куәлігінің (СТТН) көшірмесі;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

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

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

3) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беру кезінде: стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкілетті органға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш;

жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі немесе тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімі;
- 3) курьерлік қызмет;
- 4) уәкілетті орган кеңсесінің маманы;
- 5) уәкілетті органның бастығы;
- 6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 7) "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК жауапты орындаушысы.

16. Жүйелілікті сипаттау мен мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уәкілетті органның, мамандандырылған кәсіпорынның және Орталық әрекеттесуі осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті тиісінше көрсетпегені үшін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес болады.

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша 1-кесте, ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
1	Ис-әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	
2	ҚФБ атауы	Орталық қызметкері (инспекторы)	Орталық жинақтаушы бөлімінің қызметкері (инспекторы)	Курьерлік қызмет	
3	Ис-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы	Құжаттарды тексеруді, журналда тіркеу жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды беруді асырады	және жүзеге	Құжаттарды жинауды, тізілім құруды уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады	және Қоса берілген құжаттар мен өтінішті уәкілетті органға жеткізеді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, дастырушылық-ұйым-мен	Орталықтың жинақтаушы бөліміне тұтынушы ұсынылған	мен	Тізілімге сәйкес курьерлік қызметке	Қоса берілген құжаттар мен өтінішті уәкілетті

	өкімдік шешімдер)	құжаттар топтамасын беру	құжаттарды беру	органға жеткізу
5	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	Күніне 3 рет	Күніне реттен емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	іс- 2	3	4

Кестенің жалғасы:

4		5	6
Уәкілетті кеңсесінің маманы	органның	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті жауапты орындаушысы
Құжаттарды тіркейді, қабылдау өтініш құжаттарды туралы қолхат береді	қабылдайды тұтынушыдан кезінде берушіге қабылдау	Хат-хабармен танымасуды асырады, жауапты даушыны тайды	Қабылданған құжат- тарды тексеруді жүзеге асырады және "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК береді, себепті бас немесе қызмет тоқтату жазбаша дайындайды
Бұрыштама құжаттарды жіберу	қою үшін бастыққа	Бұрыштама құжаттарды жауапты даушыға беру	қою, Актіні орындау үшін және "Қостанай- жер ҒӨО" ЕМК беру
1 сағат		1 сағат	1 жұмыс күн
5		6	7

Кестенің жалғасы:

7		8	9
"Қостанайжер ЕМК орындаушысы	ҒӨО" жауапты	Уәкілетті жауапты орындаушысы	Орталық қызметкері (инспекторы)
Актіні телнұсқасын) дайындайды уәкілетті береді	(актінің және органға	Дайындалған актіні телнұсқасын) тексереді, қол елтаңбалы қуәландырады, актілерді кітабында немесе қызмет тоқтату жазбаша	(актінің басшыға қойдыртады, мәрімен беру тіркейді, мемлекеттік көрсетуді туралы хабарламаға Өтініш актінің телнұсқасын) немесе дәлелді бас немесе қызмет тоқтату

	басшымен қойдыртады есептеу мен кітабына енгізеді, дәлелді түрде тартуға қол қойдыртады	қол бойынша және хабарлама береді	жазбаша
Сәйкестендіруші (актінің телнұсқасы)	құжат-акт Орталыққа тұтынушыға беру	немесе	
Акт 4 жұмыс күні ішінде. телнұсқасы жұмыс күні	Актінің 2 жұмыс күн	30 емес	минутта артық
8	9		

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)				
Орталық (инспекторы)	қызметкері	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің қызметкері (инспекторы)	Курьерлік қызмет	Уәкілетті органның кеңсесінің маманы
№ 1 Барлық құжаттардың болуын журналда өтініш құжаттарды қабылдау қолхат құжаттарды жинақтаушы Орталықтың инспекторына жолдайды. (30 минут емес)	іс-әрекет қажетті бар тексереді, тіркейді, берушіге туралы береді, артық	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды жинауды, тізілімін құруды уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады (күніне 3 рет)	№ 3 іс-әрекет Қоса берілген құжаттармен бірге өтінішті уәкілетті органға жеткізеді (күніне реттен емес)	№ 4 іс-әрекет Құжаттарды қабылдайды, тіркейді, тұтынушыдан қабылдау кезінде өтініш берушіге құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді, құжаттарды бастыққа бұрыштама енгізу жолдайды. (1 сағат)
№ 9 Өтініш актіні түпнұсқасын) береді (30 минут артық емес)	іс-әрекет берушіге (актінің минут			

Кестенің жалғасы:

Уәкілетті бастығы	органның	Уәкілетті органның орындаушысы	жауапты	"Қостанайжер ЕМК орындаушысы	ҒӨО" жауапты
№ 5 Хат-хабармен танысуды, орындаушыны анықтауды асырады (1 сағат)	іс-әрекет жауапты жүзеге	№ 6 Қабылданған құжаттарды тексеру актіні (телнұсқасын) дайындау "Қостанайжер жіберуді асырады (1 күн)	іс-әрекет және (актінің үшін ҒӨО" күні жүзеге жұмыс	№ 7 Актіні (телнұсқасын) дайындайды уәкілетті береді (4 күні Актінің (2 жұмыс күн)	іс-әрекет (актінің және органға жұмыс ішінде). телнұсқасы
		№ 8 Дайындалған актіні (телнұсқасын) тексереді, басшыға қойдыртады, елтаңбалы куәландырады, актілерді қітабында тіркейді. Орталыққа тұтынушыға (1 жұмыс күн)	іс-әрекет актінің қол мөрмен беру немесе береді		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)					
Орталық (инспекторы)	қызметкері	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің қызметкері (инспекторы)		Курьерлік қызмет	
№ 1 Қажетті бар тексереді, тіркейді, берушіге қабылдау қолхат құжаттардың бөлімінің рына	іс-әрекет құжаттардың болуын журналда өтініш құжаттарды туралы береді, Орталық-жинақтаушы инспектор-ына береді.	№ 2 Құжаттарды тізілім құруды және уәкілетті жіберуді асырады (күніне 3 рет)	іс-әрекет жинауды және органға жүзеге жүзеге	№ 3 Қоса берілген құжаттармен өтінішті уәкілетті жеткізеді	іс-әрекет берілген бірге органға

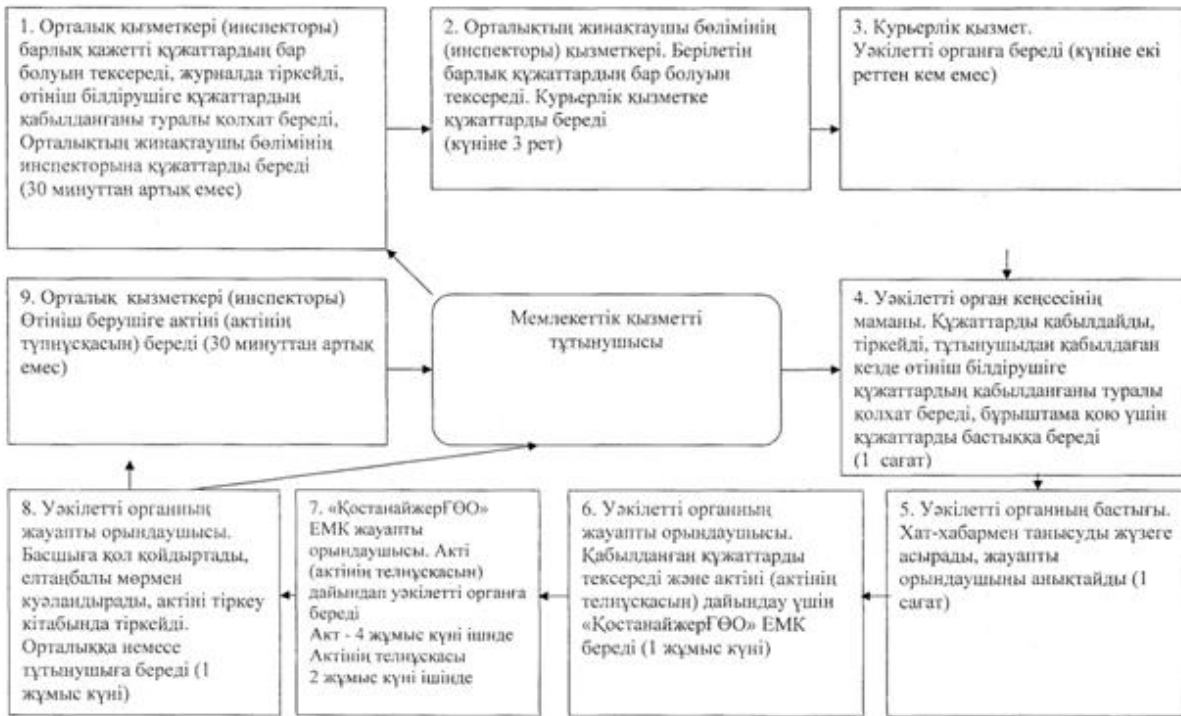
(30 минуттан артық емес)		(күніне екі реттен кем емес)
№ 8 іс-әрекет берушіге бас тартуды (жұмыс күні ішінде)	Өтініш дәлелденген береді	

Кестенің жалғасы

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)		
Уәкілетті кеңсесінің бастығы	органның бастығы	Уәкілетті органның бастығы жауапты орындаушысы
№ 4 Құжаттарды қабылдайды, тіркейді, тұтынушыдан кезінде берушіден қабылдау қолхат құжаттарды бұрыштама үшін (1 сағат)	іс-әрекет қабылдау құжаттарды туралы береді, басшыға соқтыру жолдайды	№ 5 іс-әрекет Хат-хабармен танысуды асырады, орындаушыны анықтайды (1 сағат)
		№ 6 іс-әрекет Құжаттарды қарастырады, дәлелденген бас тарту дайындайды (1 жұмыс күн)
		№ 7 іс-әрекет Дәлелденген бас тартуға басшымен қол қойдыртады. Орталыққа немесе тұтынушыға береді (1 жұмыс күн)

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі



Әкімдіктің 2012 жылғы 19 қазандағы
№ 457 қаулысымен бекітілді

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі түсініктер

1. Осы "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай негізгі түсініктер қолданылады:

жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты – жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсатында қажетті, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын қамтитын құжат;

жер учаскесі – Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінде белгіленген тәртіппен жер қатынастары субъектілеріне бекітіліп берілетін, тұйық шекара ішінде бөлінген жер бөлігі;

жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат – осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңдық фактілердің (заңды 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 қатынастары жөніндегі уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет стандартын (бұдан әрі – Стандарт) сақтауды қамтамасыз етуге талаптарды белгілейді.

Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1-қосымшасында мекенжайлар тізбесі көрсетілген жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, облыстық маңызы бар қаланың және аудандардың жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелерімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тізбесі Стандарттың 3-қосымшасында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 34 және 43-баптарының және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу түрі қағаз тасымалдағыштағы актіні немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша түрде көрсетілген бас тарту туралы дәлелденген жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті жер учаскесінің орналасқан жері бойынша тұрақты жер пайдалану құқығына акті дайындайтын кәсіпорынның шаруашылық жүргізу құқығындағы Қостанай еншілес мемлекеттік кәсіпорны (Қостанайжер ҒӨО) (бұдан әрі – "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК) қатысуымен көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар

7. 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 кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз 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. Құжаттарды қабылдау "электрондық" кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа Стандарттың 7-қосымшасына сәйкес мөлшерде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) береді.

Тұрақты жер пайдалану құқығына 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 төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат тізбесі Стандарттың 1, 3 -қосымшаларында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде, интернет-ресурста (www.egov.kz, www.edv-kost.kz) орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар орналасқан жері бойынша уәкілетті органға немесе Орталыққа тапсырылады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтінішті алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (актінің түпнұсқасын) беру туралы арызды береді;

2) Орталықтың инспекторы барлық қажетті құжаттардың бар балуын тексереді, журналға тіркейді және құжаттарды жинақтаушы бөлімнің

инспекторына құжаттарды береді;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы барлық берілетін құжаттардың тексереді және оларды курьерлік қызметке құжаттарды береді;

4) курьерлік қызмет құжаттарды уәкілетті органға береді;

5) уәкілетті орган кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

6) уәкілетті органның бастығы жауапты орындаушыны белгілейді;

7) уәкілетті органның жауапты орындаушыны қабылданған құжаттарды тексереді, дәлелденген бас тарту немесе мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтату жөнінде жазбаша ескертпе хат дайындайды немесе акт (актінің түпнұсқасын) дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға құжаттарды жібереді;

8) "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК жауапты орындаушысы актіні (актінің түпнұсқасын) дайындап уәкілетті органға береді;

9) уәкілетті органның жауапты орындаушысы актіге (актінің телнұсқасына) бастықтың қолын қойдыртып, елтаңба мөрмен куәландырып, актілерді беру кітабында тіркейді және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді, не болмаса бастыққа себепті бас тартуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы хабарламаға қол қойдыртады және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді;

10) Орталықтың инспекторы өтініш берушіге актіні (актінің телнұсқасын), немесе себепті бас тартуды, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша ескертуді ұсынады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы Регламенттің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде – 4 жұмыс күні ішінде, тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде 2 жұмыс күні ішінде;

Орталыққа өтініш білдірген кезде – уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 4 жұмыс күні ішінде, тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде 2 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.

11. Тұтынушы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы немесе 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.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді сот шешімдері және прокурорлық қадағалау актілері бойынша тоқтата тұру тоқтата тұру үшін негіз болып табылған жағдайлар анықталғанға дейінгі, ал бірнеше

өтініштердің түсу себебі бойынша тараптар арасында келісім орнатылғанға дейінгі, немесе заңды күшіне енген сот шешімі ұсынылғанға дейінгі мерзімге кейінге қалдырылған деп есептеледі.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға тұрақты жер пайдалану құқығына 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 жазбаша хабарлама жолданады.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, уәкілетті орган оларды 6 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды мамандандырылған кәсіпорынның мұрағатына өткізеді.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға береді.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын ең кем адам саны – 1 маман.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әрекеттесу (өзара әрекеттесу) тәртібін сипаттау

13. Уәкілетті органда және/немесе Орталықта құжаттарды қабылдаған кезде кіріс құжаттарын тіркеу кітабында тиісті жазба енгізіледі. Тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

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

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) мемлекет тұрақты жер пайдалану құқығын берген кезде:

стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкілетті органға тұрақты жер пайдалану құқығына акті беруге өтініш;

жергілікті атқарушы органның тұрақты жер пайдалану құқығын беру туралы шешімінен үзінді көшірме;

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

салық төлеуші куәлігінің (СТТН) көшірмесі;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі

немесе тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкілетті органға тұрақты жер пайдалану құқығына акті беруге өтініш;

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

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

салық төлеуші куәлігінің (СТТН) көшірмесі;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не

тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары

ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

3) тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру кезінде: стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкілетті органға тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш;

тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі немесе тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің тұрақты жер пайдалану құқығына актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған бір данасы.

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

15. Мемлекеттік қызметі көрсету үдерісін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімі;
- 3) курьерлік қызмет;
- 4) уәкілетті орган кеңсесінің маманы;
- 5) уәкілетті органның бастығы;
- 6) уәкілетті органның жауапты орындаушы;
- 7) "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК жауапты орындаушысы.

16. Жүйелілікті сипаттау мен мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уәкілетті органның, мамандандырылған кәсіпорынның және Орталықтың әрекеттесуі осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті тиісінше көрсетпегені үшін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес болады. 1-кесте, ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы.

"Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу

және беру" мемлекеттік қызмет көрсету
 регламентіне 1-қосымша
 1-кесте. ҚФБ іс әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
1	Ис-әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Орталық қызметкері (инспекторы)	Орталық жинақтаушы бөлімінің қызметкері (инспекторы)	Курьерлік қызмет
3	Ис-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы	Құжаттарды тексеруді, журналда тіркеу жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды беруді асырады	Құжаттарды жинауды, тізілім құруды уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады	Қоса берілген құжаттар мен бірге өтінішті уәкілетті органға жеткізеді
4	Аяқтау (деректер, құжат, дастырушылық-өкімдік шешімдер)	Орталықтың жинақтаушы бөліміне тұтынушы ұсынылған құжаттар топтамасын беру	Тізілімге сәйкес курьерлік қызметке құжаттарды беру	Қоса берілген құжаттар бірге өтінішті уәкілетті органға жеткізу
5	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4

Кестенің жалғасы:

4	5	6
Уәкілетті органның кеңсесінің маманы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Құжаттарды тіркейді, қабылдау өтініш құжаттарды туралы қолхат береді	Қабылдайды тұтынушыдан кезінде берушіге қабылдау	Хат-хабармен танысуды асырады, жауапты даушыны тайды
		Қабылданған құжаттарды тексеруді жүзеге асырады және "ҚостанайжерҒӨО" ЕМК береді, немесе бас тартуды, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы

			жазбаша дайындайды	хабарламаны
Бұрыштама құжаттарды жіберу	қою үшін бастыққа	Бұрыштама құжаттарды жауапты даушыға беру	қою, орын-дау үшін	Актіні (актінің дайын- "Қостанай- жер" ЕМК беру
1 сағат		1 сағат	1 жұмыс күн	
5		6	7	

Кестенің жалғасы:

7		8	9
"Қостанай жер ЕМК орындаушысы	ҒӨО" жауапты	Уәкілетті жауапты орындаушысы	Орталық қызметкері (инспекторы)
Актіні телнұсқасын дайындайды уәкілетті береді	(актінің және органға	Дайындалған актіні (актінің телнұсқасын) тексереді, қол қойдыртады, елтаңбалы куәландырады, актілерді кітабында немесе қызмет тоқтату жазбаша басшымен қойдыртады есептеу мен кітабына енгізеді, дәлелді түрде тартуға қол қойдыртады	Өтініш берушіге (актінің телнұсқасын) немесе дәлелді бас тарту немесе қызмет тоқтату жазбаша беруді және хабарлама береді
Сәйкестендір уші (актінің телнұсқасы)	құжат-акт	Орталыққа немесе тұтынушыға беру	
Акт 4 жұмыс күні ішінде. телнұсқасы жұмыс күні	Актінің 2	1 жұмыс күн	30 минутта артық емес
8		9	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)			
Орталық қызметкері (инспекторы)	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің	Курьерлік қызмет	Уәкілетті органның

		қызметкері (инспекторы)		кеңсесінің маманы	
№ 1 Барлық құжаттардың болуын журналда өтініш құжаттарды қабылдау колхат құжаттарды жинақтаушы Орталықтың инспекторына жолдайды. (30 минут емес)	іс-әрекет қажетті бар. тексереді, тіркейді, берушіге туралы береді, артық	№ 2 Құжаттарды жинауды, тізілімін кұруды уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады (күніне 3 рет)	және	№ 3 іс-әре- кет Қоса берілген құжаттармен бірге өтінішті уәкілетті органға жеткізеді (күніне реттен емес)	№ 4 іс-әрекет Құжаттарды қабылдайды, тіркейді, тұтынушыдан қабылдау кезінде өтініш берушіге құжаттарды қабылдау туралы колхат береді, құжаттарды бастыққа бұрыштама енгізу жолдайды. (1 сағат)
№ 9 Өтініш актіні түпнұсқасын) береді (30 минут артық емес)	іс-әрекет берушіге (актінің түпнұсқасын) береді (30 минут артық емес)				

Кестенің жалғасы:

Уәкілетті бастығы	органның	Уәкілетті органның орындаушысы	жауапты	"Қостанайжер ЕМК орындаушысы	ҒӨО" жауапты
№ 5 Хат-хабармен танымасуды, орындаушыны анықтауды асырады (1 сағат)	іс-әрекет жауапты жүзеге	№ 6 Қабылданған құжаттарды тексеру актіні телнұсқасын) дайындау "Қостанайжер жіберуді асырады (1 күн)	іс-әрекет) және (актінің үшін жүзеге жұмыс	№ 7 Актіні телнұсқасын) дайындайды уәкілетті береді (4 күні Актінің (2 жұмыс күн)	іс-әрекет (актінің және органға жұмыс ішінде). телнұсқасы
		№ 8 Дайындалған актіні телнұсқасын) тексереді, басшыға қойдыртады, елтаңбалы	іс-әрекет актінің қол мөрмен		

	куәландырады, актілерді кітабында тіркейді. Орталыққа тұтынушыға (1 жұмыс күн)	беру немесе береді
--	--	------------------------------

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)		
Орталық (инспекторы)	қызметкері	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің қызметкері (инспекторы)
№ 1	іс-әрекет	Курьерлік қызмет
Қажетті бар тексереді, тіркейді, берушіге қабылдау қолхат құжаттарды тың бөлімінің рына (30 минуттан емес)	құжаттардың болуын журналда өтініш құжаттарды туралы береді, Орталық- жинақтаушы инспекто- рына береді.	№ 2 іс-әрекет Құжаттарды тізілім құруды уәкілетті жіберуді асырады (күніне рет)
№ 3	іс-әрекет	№ 3 іс-әрекет Қоса берілген құжаттармен өтінішті уәкілетті жеткізеді (күніне реттен кем емес)
№ 8	іс-әрекет	Өтініш дәлелденген бас тартуды береді

Кестенің жалғасы

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)		
Уәкілетті кеңсесінің бастығы	органның	Уәкілетті органның бастығы
№ 4	іс-әрекет	Уәкілетті органның орындаушысы
Құжаттарды қабылдайды, тіркейді, тұтынушыдан кезінде берушіден қабылдау қолхат құжаттарды бұрыштама	кабылдау өтініш құжаттарды туралы береді, басшыға соқтыру	№ 5 іс-әрекет Хат-хабармен танымасуды жүзеге жауапты орындаушыны анықтайды (1 сағат)
№ 6	іс-әрекет	№ 6 іс-әрекет Құжаттарды қарастырады, дәлелденген бас

үшін (1 сағат)	жолдайды	тарту (1 жұмыс күн)	дайындайды
		№ 7 Дәлелденген тартуға қол Орталыққа тұтынушыға (1 жұмыс күн)	іс-әрекет бас басшымен қойдыртады. немесе береді

"Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілер ресімдеу және беру"
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі



Әкімдіктің 2012 жылғы 19 қазандағы
№ 457 қаулысымен бекітілді

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі түсініктер

1. Осы "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай негізгі түсініктер қолданылады:

жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты – жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсатында қажетті, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын қамтитын құжат;

жер учаскесі – Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінде белгіленген тәртіппен жер қатынастары субъектілеріне бекітіліп берілетін, тұйық шекара ішінде бөлінген жер бөлігі;

жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат – осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңдық фактілердің (заңды құрамдарның) 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 қатынастары жөніндегі уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметі стандартын (бұдан әрі – Стандарт) сақтауды қамтамасыз етуге талаптарды белгілейді.

Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1-қосымшасында мекенжайлар тізбесі көрсетілген жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, облыстық маңызы бар қаланың және аудандардың жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелерімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тізбесі Стандарттың 3-қосымшасында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 37, 43-баптарының және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу түрі қағаз тасымалдағыштағы актіні немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің түпнұсқасын беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша түрде көрсетілген бас тарту туралы дәлелденген жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті жер учаскесінің орналасқан жері бойынша уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акті дайындайтын кәсіпорынның шаруашылық жүргізу құқығындағы Қостанай еншілес мемлекеттік кәсіпорны (Қостанайжер ҒӨО) (бұдан әрі – "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК) қатысуымен көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

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 кезекке тұру

тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз 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. Құжаттарды қабылдау "электрондық" кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа Стандарттың 7-қосымшасына сәйкес мөлшерде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) береді.

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)

құқығына 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 төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат тізбесі осы Стандарттың 1, 3-қосымшаларында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде, интернет-ресурста (www.egov.kz, www.edv-kost.kz) орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар жер учаскесінің орналасқан жері бойынша уәкілетті органға немесе Орталыққа тапсырылады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтінішті алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (актінің түпнұсқасын) беру туралы өтінішті береді;

2) Орталықтың инспекторы барлық қажетті құжаттардың бар балуын тексереді, журналға тіркейді және құжаттарды жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды береді;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы барлық берілетін құжаттардың бар балуын тексереді және оларды курьерлік қызметке береді;

4) курьерлік қызмет құжаттарды уәкілетті органға береді;

5) уәкілетті органның кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

6) уәкілетті органның бастығы жауапты орындаушыны белгілейді;

7) уәкілетті органның жауапты орындаушысы қабылданған құжаттарды тексереді, дәлелденген бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату жөнінде жазбаша ескертпе хат дайындайды немесе акт (актінің телнұсқасын) дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға құжаттарды жібереді;

8) "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК жауапты орындаушысы актіні (актінің телнұсқасын) дайындап уәкілетті органға береді;

9) уәкілетті органның жауапты орындаушысы актіге (актінің телнұсқасына) бастықтың қолын қойдыртып, елтаңба мөрмен куәландырып, актілерді беру кітабында тіркейді және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді, не болмаса бастыққа себепті бас тартуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы хабарламаға қол қойдыртады және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді;

10) Орталықтың инспекторы өтініш берушіге актіні (актінің түпнұсқасын),

немесе себепті бас тартуды, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша ескертуді ұсынады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы Регламентінің 14-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде – 4 жұмыс күні ішінде, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде 2 жұмыс күні ішінде;

Орталыққа өтініш білдірген кезде – уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 4 жұмыс күні ішінде, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде 2 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.

11. Тұтынушы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы немесе сот қарау 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.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді сот шешімдері және прокурорлық қадағалау актілері бойынша тоқтата тұру тоқтата тұру үшін негіз болып табылған жағдайлар анықталғанға дейінгі, ал бірнеше

өтініштердің түсу себебі бойынша тараптар арасында келісім орнатылғанға дейінгі, немесе заңды күшіне енген сот шешімі ұсынылғанға дейінгі мерзімге кейінге қалдырылған деп есептеледі.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына 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 жазбаша хабарлама жолданады.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, уәкілетті

орган оларды 6 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды мамандандырылған кәсіпорынның мұрағатына өткізеді.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға береді.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын ең кем адам саны – 1 маман.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әрекеттесу (өзара әрекеттесу) тәртібін сипаттау

13. Уәкілетті органда немесе Орталықта құжаттарды қабылдаған кезде кіріс құжаттарын тіркеу кітабында тиісті жазба енгізіледі. Тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

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

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

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

стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкілетті органға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті беруге өтініш; жергілікті атқарушы органның уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,

қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын беру туралы шешімінен үзінді көшірме;

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

жеке тұрғын үй құрылысына 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 (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі немесе тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкілетті органға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті беруге өтініш; жергілікті атқарушы органның уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешімінен үзіндінің және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергендігін растайтын өзге құжаттың көшірмесі;

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

салық төлеуші куәлігінің (СТТН) көшірмесі; заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі; уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

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

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

3) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын беру кезінде:

стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкілетті органға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш;

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі немесе тұтынушының атынан берілген 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 (жалдау) құқығына актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімі;
- 3) курьерлік қызмет;
- 4) уәкілетті орган кеңсесінің маманы;
- 5) уәкілетті органның бастығы;
- 6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 7) "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК жауапты орындаушысы.

16. Жүйелілікті сипаттау мен мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уәкілетті органның, мамандандырылған кәсіпорынның және Орталықтың әрекеттесуі осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті тиісінше көрсетпегені үшін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес болады. "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу.

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша 1-кесте. ҚФБ іс әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)			
1	Іс-әрекеттің №	(барысы, 1	3

	жұмыс ағыны)		2	
2	ҚФБ атауы	Орталық қызметкері (инспекторы)	Орталық жинақтаушы бөлімінің қызметкері (инспекторы)	Курьерлік қызмет
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы	және Құжаттарды тексеруді, журналда тіркеу жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды беруді асырады	және Тізілім құруды уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады	Қоса берілген мен бірге өтінішті уәкілетті органға жеткізеді
4	Аяқтау (деректер, құжат, дастырушылық-өкімдік шешімдер)	нысаны ұйым-тұтынушы ұсынылған құжаттар топтамасын беру	Орталықтың жинақтаушы бөліміне тұтынушы мен құжаттарды беру	Қоса берілген мен бірге өтінішті уәкілетті органға жеткізу
5	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес
6	Келесі әрекеттің нөмірі	іс-2	3	4

Кестенің жалғасы:

4	5	6
Уәкілетті кеңсесінің маманы	орғанның Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті жауапты орындаушысы
Құжаттарды тіркейді, қабылдау өтініш құжаттарды туралы колхат береді	қабылдайды Хат-хабармен танысуды асырады, берушіге жауапты қабылдау даушыны тайды	Қабылданған құжаттарды тексеруді жүзеге асырады және "ҚостанайжерҒӨО" ЕМК береді, немесе бас тартуды, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны дайындайды
Бұрыштама қою үшін құжаттарды жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды жауапты даушыға беру	Актіні (актінің телнұсқасын) дайындау үшін "Қостанай-жер ҒӨО" ЕМК беру
1 сағат	1 сағат	1 жұмыс күн

Кестенің жалғасы:

7	8	9
"Қостанайжер ЕМК орындаушысы	ҒӨО" жауапты Уәкілетті жауапты орындаушысы	органның Орталық (инспекторы) қызметкері
Актіні телнұсқасын) дайындайды уәкілетті береді	(актінің кітабында немесе қызмет тоқтату жазбаша басшымен қойдыртады есептеу кітабына енгізеді, дәлелді түрде бас тартуға қол қойдыртады	Дайындалған актінің (актінің телнұсқасын) тексереді, басшыға қол қойдыртады, елтанбалы мөрімен куәландырады, актілерді беру актінің тіркейді, телнұсқасын) Отініш берушіге (актінің дәлелді бас қызмет немесе тарту немесе қызмет тоқтату жазбаша қол бойынша және хабарлама береді
Сәйкестендір уші (актінің телнұсқасы)	құжат-акт Орталыққа тұтынушыға беру	немесе
Акт 4 жұмыс күні ішінде. телнұсқасы жұмыс күні	Актінің 2 1 жұмыс күн	30 минутта артық емес
8	9	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)			
Орталық (инспекторы)	қызметкері	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің қызметкері (инспекторы)	Уәкілетті органның кеңсесінің маманы
№ 1 Барлық құжаттардың болуын	іс-әрекет қажетті бар тексереді,	№ 2 Құжаттарды	№ 4 іс-әрекет Құжаттарды қабылдайды, тіркейді, тұтынушыдан
		№ 3	іс-әре-

журналда өтініш құжаттарды қабылдау колхат құжаттарды жинақтаушы Орталықтың инспекторына жолдайды. (30 минут емес)	тіркейді, берушіге туралы береді, артық	жинауды, тізілімін кұруды уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады (күніне 3 рет)	кет берілген және құжаттармен бірге өтінішті уәкілетті органға жеткізеді (күніне реттен кем емес)	Қоса қабылдау кезінде өтініш берушіге құжаттарды қабылдау туралы колхат екі береді, құжаттарды бастыққа бұрыштама енгізу үшін жолдайды. (1 сағат)
№ 9 Өтініш актіні түпнұсқасын) береді (30 артық емес)	іс-әрекет берушіге (актінің минут			

Кестенің жалғасы:

Уәкілетті бастығы	органның	Уәкілетті органның орындаушысы	жауапты	"ҚостанайжерҒӨО" ЕМК орындаушысы	жауапты
№ 5 Хат-хабармен танысуды, орындаушыны анықтауды асырады (1 сағат)	іс-әрекет жауапты жүзеге	№ 6 іс-әрекет) Қабылданған құжаттарды тексеру актіні телнұсқасын) дайындау "Қостанайжер жіберуді асырады (1 күн)	және (актінің үшін жүзеге жұмыс	№ 7 іс-әрекет Актіні (актінің дайындайды және уәкілетті береді (4 күні Актінің (2 жұмыс күн)	және органға жұмыс ішінде). телнұсқасы
		№ 8 іс-әрекет Дайындалған актінің телнұсқасын) тексереді, басшыға қол қойдыртады, елтаңбалы мөрмен куәландырады, актілерді беру кітабында тіркейді. Орталыққа тұтынушыға (1 жұмыс күн)	немесе береді		

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)			
Орталық (инспекторы)	қызметкері	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің қызметкері (инспекторы)	Курьерлік қызмет
№ 1 Қажетті бар тексереді, тіркейді, берушіге қабылдау қолхат құжаттардың бөлімінің ырына (30 минуттан емес)	іс-әрекет құжаттардың болуын журналда өтініш құжаттарды туралы береді, Орталық-жинақтаушы инспекторына береді.	№ 2 Құжаттарды тізілім уәкілетті жіберуді асырады (күніне рет)	№ 3 іс-әрекет берілген бірге өтінішті уәкілетті жеткізеді (күніне реттен кем емес) екі
№ 8 берушіге бас тартуды (жұмыс күні ішінде)	іс-әрекет Өтініш дәлелденген береді		

Кестенің жалғасы

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)			
Уәкілетті кеңсесінің бастығы	органның	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның орындаушысы жауапты
№ 4 Құжаттарды қабылдайды, тіркейді, тұтынушыдан кезінде берушіден қабылдау қолхат құжаттарды бұрыштама үшін (1 сағат)	іс-әрекет қабылдау өтініш құжаттарды туралы береді, басшыға соқтыру жолдайды	№ 5 іс-әрекет Хат-хабармен танысуды асырады, орындаушыны анықтайды (1 сағат)	№ 6 іс-әрекет Құжаттарды қарастырады, дәлелденген бас тарту дайындайды (1 жұмыс күн)
			№ 7 іс-әрекет Дәлелденген бас тартуға басшымен қол қойдыртады. Орталыққа немесе

	тұтынушыға (1 жұмыс күн)	береді
--	-----------------------------	--------

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі



Әкімдіктің 2012 жылғы 19 қазандағы
№ 457 қаулысымен бекітілді

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі түсініктер

1. Осы "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметі көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай негізгі түсініктер қолданылады:

жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты – жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсатында қажетті, жер учаскесінің сәйкестендіру

сипаттамаларын қамтитын құжат;

жер учаскесі Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінде белгіленген тәртіппен жер қатынастары субъектілеріне бекітіліп берілетін, тұйық шекара ішінде бөлінген жер бөлігі;

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 қатынастары жөніндегі уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет стандартын (бұдан әрі – Стандарт) сақтауды қамтамасыз етуге талаптарды белгілейді.

Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1-қосымшасында мекенжайлар тізбесі көрсетілген жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, облыстық маңызы бар қаланың және аудандардың жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелерімен жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тізбесі Стандарттың 3-қосымшасында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 36 және 43-баптарының және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына қағаз тасымалдағыштағы актіні немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру, немесе жазбаша түрде себебі көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап беру табылады.

6. Мемлекеттік қызметті жер учаскесінің орналасқан жері бойынша уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті дайындайтын (актінің түпнұсқасын) кәсіпорынның шаруашылық жүргізу құқығындағы Қостанай еншілес мемлекеттік кәсіпорны (ҚостанайжерҒӨО) (бұдан әрі – "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК) қатысуымен көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:
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 кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз 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. Құжаттарды қабылдау "электрондық" кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа Стандарттың 7-қосымшасына сәйкес мөлшерде уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) береді.

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына 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 төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат тізбесі осы Стандарттың 1, 3-қосымшаларында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету

орындарындағы стенділерде, интернет-ресурста (www.egov.kz, www.edv-kost.kz) орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар орналасқан жері бойынша уәкілетті органға немесе Орталыққа тапсырылады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан арызды алған уақыттан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (актінің түпнұсқасын) беру туралы арызды береді;

2) Орталықтың инспекторы барлық қажетті құжаттардың бар балуын тексереді, журналға тіркейді және құжаттарды жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды береді;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы барлық берілетін құжаттардың бар болуын тексереді және оларды курьерлік қызметке береді;

4) курьерлік қызмет құжаттарды уәкілетті органға береді;

5) уәкілетті орган кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

6) уәкілетті органның бастығы жауапты орындаушыны белгілейді;

7) уәкілетті органның жауапты орындаушысы қабылданған құжаттарды тексереді, дәлелденген бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату жөнінде жазбаша ескертпе хат дайындайды немесе акт (актінің түпнұсқасын) дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға құжаттарды жібереді;

8) "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК жауапты орындаушысы актіні (актінің түпнұсқасын) дайындап уәкілетті органға береді;

9) уәкілетті органның жауапты орындаушысы актіге (актінің телнұсқасына) бастықтың қолын қойдыртып, елтаңба мөрмен куәландырып, актілерді беру кітабында тіркейді және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді, не болмаса бастыққа себепті бас тартуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы хабарламаға қол қойдыртады және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді;

10) Орталықтың инспекторы актіні (актінің телнұсқасын), немесе себепті бас тартуды, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша ескертуді өтініш берушіге ұсынады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы Регламентінің 14-тармағында айқындалғаны қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде – 4 жұмыс күні ішінде, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде 2 жұмыс күні ішінде;

Орталыққа өтініш білдірген кезде – уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 4 жұмыс күні ішінде, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актінің түпнұсқасын берген кезде 2 жұмыс күні;

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.

11. Тұтынушы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы немесе 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.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді сот шешімдері және прокурорлық қадағалау актілері бойынша тоқтата тұру тоқтата тұру үшін негіз болып табылған жағдайлар анықталғанға дейінгі, ал бірнеше

өтініштердің түсу себебі бойынша тараптар арасында келісім орнатылғанға дейінгі, немесе заңды күшіне енген сот шешімі ұсынылғанға дейінгі мерзімге кейінге қалдырылған деп есептеледі.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына 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 жазбаша хабарлама жолданады.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, уәкілетті орган оларды 6 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды мамандандырылған кәсіпорынның мұрағатына өткізеді.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға береді.

12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын ең кем адам саны – 1 маман.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әрекеттесу (өзара әрекеттесу) тәртібін сипаттау

13. Уәкілетті органда немесе Орталықта құжаттарды қабылдаған кезде кіріс құжаттарын тіркеу кітабында тиісті жазба енгізіледі. Тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

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

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

- 1) мемлекет уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын берген кезде: стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкілетті органға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті беруге өтініш;
жергілікті атқарушы органның уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беру туралы шешімінен үзінді көшірме;
уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмелері;
салық төлеуші куәлігінің (СТТН) көшірмесі;
заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;
уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);
өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;
тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі
немесе тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

- 2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкілетті органға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті беруге өтініш;

жергілікті атқарушы органның уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешімінен үзіндінің және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру

сипаттамаларының өзгергендігін растайтын өзге құжаттың көшірмесі;

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

салық төлеуші куәлігінің (СТТН) көшірмесі;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;

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

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

3) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын беру кезінде:

стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкілетті органға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын беруге өтініш;

уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

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

өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі немесе

тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

15. Мемлекеттік қызметі көрсету үдерісін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

1) ХҚКО инспекторы;

2) ХҚКО жинақтаушы бөлімі;

3) курьерлік қызмет;

4) уәкілетті орган кеңсесінің маманы;

- 5) уәкілетті органның бастығы;
- 6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 7) "ҚостанайжерҒӨО" ЕМК жауапты орындаушысы.

16. Жүйелілікті сипаттау мен мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уәкілетті органның, мамандандырылған кәсіпорынның және ХҚКО әрекеттесуі осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызметті тиісінше көрсетпегені үшін лауазымды жауапкершілігі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес болады.

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша
1-кесте. ҚФБ іс әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)				
1	Ис-әрекеттің № (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3
2	ҚФБ атауы	Орталық қызметкері (инспекторы)	Орталық жинақтаушы бөлімінің қызметкері (инспекторы)	Курьерлік қызмет
3	Ис-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы	және Құжаттарды тексеруді, журналда тіркеу жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды беруді асырады	және Құжаттарды жинауды, тізілім құруды уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады	және Қоса берілген құжаттар мен бірге өтінішті уәкілетті органға жеткізеді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, дастырушылық-өкімдік шешімдер)	және Орталықтың жинақтаушы бөліміне тұтынушы ұсынған құжаттар топтамасын беру	мен Тізілімге сәйкес курьерлік қызметке құжаттарды беру	Қоса берілген құжаттар бірге өтінішті уәкілетті органға жеткізу
5	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	Күніне 3 рет	Күніне екі реттен кем емес

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

Кестенің жалғасы:

4		5		6
6		7		8
Уәкілетті кеңсесінің маманы	органның	Уәкілетті органның бастығы		Уәкілетті жауапты орындаушысы
Құжаттарды тіркейді, қабылдау өтініш құжаттарды туралы қолхат береді	қабылдайды тұтынушыдан кезінде берушіге қабылдау	Хат-хабармен танысуды асырады, жауапты даушыны тайды	жүзеге орын-анық	Қабылданған құжаттарды тексеруді жүзеге асырады және "ҚостанайжерҒӨО" ЕМК береді, немесе себепті бас тартуды, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны дайындайды
Бұрыштама құжаттарды жіберу	қою үшін бастыққа	Бұрыштама құжаттарды жауапты даушыға беру	қою, орын-	Актіні (актінің телнұсқасын) дау үшін "Қостанай-жер ҒӨО" ЕМК беру
1 сағат		1 сағат		1 жұмыс күн
5		6		7

Кестенің жалғасы:

"Қостанайжер ЕМК орындаушысы	ҒӨО" жауапты	Уәкілетті жауапты орындаушысы	органның	Орталық қызметкері (инспекторы)
Актіні телнұсқасын) дайындайды уәкілетті береді	(актінің және органға	Дайындалған актіні (актінің телнұсқасын) тексереді, кол елтаңбалы куәландырады, актілерді кітабында немесе қызмет тоқтату жазбаша басшымен қойдыртады есептеу мен кітабына енгізеді, дәлелді түрде	(актінің басшыға қойдыртады, мөрімен беру тіркейді, мемлекеттік көрсетуді туралы хабарламаға қол және тіркеу мәліметті немесе бас	Өтініш берушіге (актінің телнұсқасын) немесе дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді

	тартуға қол қойдыртады	басшымен бойынша	жазбаша хабарлама береді
Сәйкестендір уші (актінің телнұсқасы)	құжат-акт Орталыққа тұтынушыға беру	немесе	
Акт 4 жұмыс күні ішінде. телнұсқасы жұмыс күні	Актінің 2 1 жұмыс күн		30 минутта артық емес
8	9		

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)			
Орталық (инспекторы)	қызметкері	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің қызметкері (инспекторы)	Уәкілетті органның кеңесінің маманы
№ 1 Барлық құжаттардың болуын журналда өтініш құжаттарды қабылдау қолхат құжаттарды жинақтаушы Орталықтың инспекторына жолдайды. (30 минут емес)	іс-әрекет қажетті бар. тексереді, тіркейді, берушіге туралы береді, артық	№ 2 Құжаттарды жинауды, тізілімін құруды уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады (күніне 3 рет)	№ 3 іс-әре- тұтынушыдан Қоса қабылдау кезінде өтініш берушіге құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді, құжаттарды бастыққа бұрыштама енгізу үшін жолдайды. (1 сағат)
№ 9 Өтініш актіні түпнұсқасын) береді (30 артық емес)	іс-әрекет берушіге (актінің минут		

Кестенің жалғасы:

Уәкілетті бастығы	органның	Уәкілетті органның орындаушысы	жауапты	"Қостанайжер ЕМК орындаушысы	ҒӨО" жауапты
----------------------	----------	--------------------------------------	---------	------------------------------------	-----------------

<p>№ 5 Хат-хабармен танысуды, орындаушыны анықтауды асырады (1 сағат)</p>	<p>№ 6 Қабылданған құжаттарды тексеру актінің телнұсқасын) дайындау "Қостанайжер жіберуді асырады (1 күн)</p>	<p>№ 7 Актінің телнұсқасын) дайындайды және уәкілетті береді (4 күні Актінің (2 жұмыс күн)</p> <p>іс-әрекет (актінің және органға жұмыс ішінде). телнұсқасы</p>
	<p>№ 8 Дайындалған актінің телнұсқасын) тексереді, басшыға қойдыртады, елтаңбалы куәландырады, актілерді кітабында тіркейді. Орталыққа тұтынушыға (1 жұмыс күн)</p>	<p>іс-әрекет актінің қол мөрмен беру немесе береді</p>

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)		
<p>Орталық қызметкері (инспекторы)</p>	<p>Орталықтың жинақтаушы бөлімінің қызметкері (инспекторы)</p>	<p>Курьерлік қызмет</p>
<p>№ 1 Қажетті бар тексереді, тіркейді, берушіге қабылдау қолхат құжаттардың бөлімінің (30 минуттан емес)</p>	<p>іс-әрекет құжаттардың болуын журналда өтініш құжаттарды туралы береді, Орталық-жинақтаушы инспекторына береді.</p>	<p>№ 2 Құжаттарды тізілім уәкілетті жіберуді асырады (күніне 3 рет)</p> <p>іс-әрекет жинауды, және органға жүзеге</p> <p>№ 3 Қоса құжаттармен өтінішті уәкілетті жеткізеді (күніне реттен кем емес)</p> <p>іс-әрекет берілген бірге органға екі</p>
<p>№ 8 берушіге бас тартуды (жұмыс күні ішінде)</p>	<p>іс-әрекет Өтініш дәлелденген береді</p>	

Кестенің жалғасы

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)			
Уәкілетті кеңсесінің бастығы	органның	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның орындаушысы жауапты
№ 4 Құжаттарды қабылдайды, тіркейді, тұтынушыдан кезінде берушіден қабылдау қолхат құжаттарды бұрыштама үшін (1 сағат)	іс-әрекет қабылдау өтініш құжаттарды туралы береді, басшыға соқтыру жолдайды	№ 5 Хат-хабармен танысуды асырады, орындаушыны анықтайды (1 сағат)	іс-әрекет № 6 Құжаттарды қарастырады, дәлелденген тарту (1 жұмыс күн) іс-әрекет бас дайындайды
			№ 7 Дәлелденген тартуға қол Орталыққа тұтынушыға (1 жұмыс күн) іс-әрекет бас басшымен қойдыртады. немесе береді

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі



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