

Мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 11 маусымдағы N 2/537 қаулысы.
Алматы қаласы Әділет департаментінде 2012 жылғы 9 шілдеде N 943 тіркелді.
Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 29 наурыздағы N 1/294 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы қаласы әкімдігінің 2013.03.29 N 1/294 (жарияланғаннан кейін 10 күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы «Нормативтік құқықтық актілер туралы», 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы», 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңдарына, Қазақстан Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң
2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы», 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» қаулыларына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын арттыру мақсатында, Алматы қаласының ә к і м д і г і

Қ А У Л ы

Е Т Е Д І :

1. Мемлекеттік қызметтердің регламенттері бекітілсін: осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру»; осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес «Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру»; осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру»; осы қаулының 4-қосымшасына сәйкес «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру».
2. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары В. Д о л ж е н к о в қ а жүктелсін.
3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген кезден бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі

А. Есімов

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді 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 бөлудің актісі;

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 - Алматы қаласының жергілікті атқарушы органының жер учаскесіне құқық беру туралы құқықтық актілері;

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

жер қатынастары жөніндегі уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын Алматы қаласының жергілікті атқарушы органының 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 “Жер ресурстары және жерге орналастыру жөніндегі мемлекеттік ғылыми өндірістік орталық” (“АлматықалжерҒӨО” МЕК), орталық уәкілетті орган оған 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 БІАЖ – Халыққа қызмет көрсету орталықтары үшін ықпалдастырылған ақпараттық жүйе.

2. Жалпы ережелер

2. Осы «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру» регламенті (бұдан әрі - Регламент) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру рәсімдерін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) а й қ ы н д а й д ы .

Осы Регламент «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу» мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын б е л г і л е й д і .

3. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) к ө р с е т і л е д і .

4. Мемлекеттік қызметті, тұтынушыда жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат болған жағдайда ғана, жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт дайындайтын, Алматы қаласы, Әуезов көшесі, 107 мекенжайында орналасқан, мамандандырылған кәсіпорынның қатысуымен, Алматы қаласы, Толе би көшесі, 155 мекенжайында орналасқан уәкілетті орган көрсетеді (байланыс деректері осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген).

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

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

6. Мемлекеттік қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы № 442-ІІ 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 97-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.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің аяқталу нысаны - қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті немесе осы регламенттің 10-қосымшасында көрсетілген жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

8. Мемлекеттік қызметтің жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу бөлігі мамандандырылған кәсіпорын «Алматықалжер ҒӨО» МЕК-тің қ а т ы с у ы м е н к ө р с е т і л е д і .

9. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа 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, осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мөлшерде, төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын б е р е д і .

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

10. Мемлекеттік қызмет: уәкілетті органға өтініш білдірген кезде: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін. 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-дан 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, Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылады.

11. 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.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 6 жұмыс күнін құрайды, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын берген кезде - 4 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.

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

13. 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 күнін құрайды, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын берген кезде уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап - 4 жұмыс күні (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.

14. Тұтынушы осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бастартылады.

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

а к т і с і н і ң

б о л у ы ;

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 құқығына 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 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 осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес жазбаша хабарлама жолданады.

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

1 нұсқа (осы регламенттің 5-қосымшасы).

1) тұтынушы уәкілетті органға осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген құжаттардың тізімімен өтініш береді;

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

3) сұрау хат дайындайды және «АлматықалжерҒӨО» МЕК-ке жолдайды;

4) «АлматықалжерҒӨО» МЕК-тің жауапты қызметкері құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні ресімдейді, оны «АлматықалжерҒӨО» МЕК директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді.

5) уәкілетті органның басшысы жер учаскесіне жеке меншік құқығы актілеріне қол қояды және жауапты қызметкерге жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметкері жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді.

2 нұсқа (осы регламенттің 6-қосымшасы).

1) Тұтынушы Орталыққа осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген құжаттардың тізімімен 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 жолдайды;

5) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, сосын «АлматықалжерҒӨО» МЕК-ке сұрау хат әзірлейді және оны жөнелтеді;

6) «АлматықалжерҒӨО» МЕК-тің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні ресімдейді, оны «АлматықалжерҒӨО» МЕК директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді.

7) уәкілетті органның басшысы жер учаскесіне жеке меншік құқығына 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 жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні тіркейді, ХҚО АЖ-да (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) жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт, не болмаса хабарлама немесе уәжделген бас тарту береді.

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

16. Уәкілетті орган немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат береді, онда осы регламенттің 7-қосымшасына сәйкес:

1) өтініштің 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.

17. Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) мемлекет жер учаскесіне жеке меншік құқығын берген кезде: уәкілетті органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес 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 (СТН) 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 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, 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 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 (СТН) 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 немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қ а й т а р ы л а д ы .

3) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беру кезінде: уәкілетті органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, 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, не 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 немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қ а й т а р ы л а д ы .

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

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

20. Осы регламенттің 9-қосымшасында мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында, мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде орналастырылады. Орталықтардың тізбесі осы регламенттің 2-қ о с ы м ш а с ы н д а көрсетілген.

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

Уәкілетті органның, мамандандырылған кәсіпорынның және Орталықтың байланыс телефондары, мекенжайлары, оның ішінде электронды мекенжайы, осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. 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 Алматы қаласы, Өуезов көшесі, 107, № 15 кабинет мекенжайында орналасқан (тел. 8 (727) 269-43-34) уәкілетті органның Кадастрлық (бағалау) жұмыстарын ұйымдастыру және сәйкестендіру құжаттарын беру бөлімінің бастығы жүзеге асырады.

22. 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.

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Алматы қаласының жер учаскесіне актілерді 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, мекенжайы, электрондық адресі	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
«Алматы қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155-үй, uzoalmata@mail.ru	Басқарма бастығы	8-727-300-07-06, ф. 378-46-81	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағ. 9.00 бастап сағ. 18.00 дейін, түскі үзіліс сағ. 13.00 бастап сағ. 14.00 дейін
«АлматықалжерҒӨО» еншілес мемлекеттік кәсіпорны	Алматы қаласы, Өуезов көшесі, 107-үй, aim_20@aisgzk.kz	Директордың орынбасары	8-727-242-69-13	

«Жер учаскесіне жеке меншік қуқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Алматы 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.	«Алматы қаласы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51-үй	8 (727) 247-16-28	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағ. 9.00 бастап сағ. 20.00 дейін, үзіліссіз
2.	Алматы қаласы, Алатау ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Жанқожа батыр көшесі, 24-үй	8 (727) 377-19-80	
3.	Алматы қаласы, Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221-үй	8 (727) 378-09-10	
4.	Алматы қаласы, Әуезов ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51-үй	8 (727) 317-82-29	
5.	Алматы қаласы, Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, «Алмагүл» шағынауданы, 9/а-үй	8 (727) 293-41-14	
6.	Алматы қаласы, Жетісу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155-үй	8 (727) 378-46-72	
7.	Алматы қаласы, Медеу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44-үй	8 (727) 239-65-63 239-65-47	
8.	Алматы қаласы, Түркісіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесі, 9-үй	8 (727) 234-09-27	

«Жер учаскесіне жеке меншік қуқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

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 алаңы, 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

« Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

(кімге жіберіледі)

Хабарландыру

Жер учаскесіне құқықтар ресімдеу тоқтатылғандығы туралы хабардар етеміз.
Негізі: _____

(бас тарту себебін көрсету)

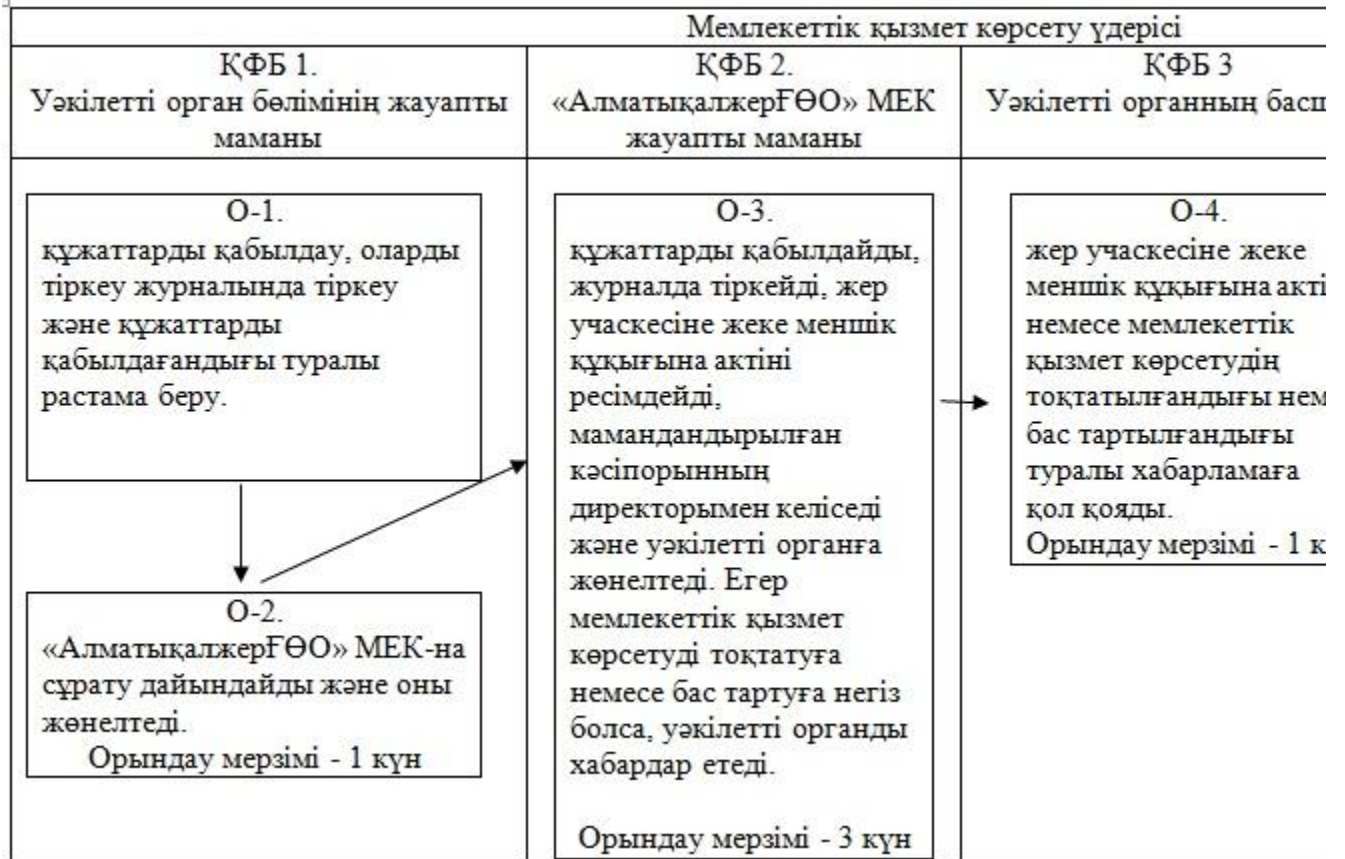
Кеңес алу үшін, Сізге уәкілетті органға келу қажет.

басшысы

(қолы)

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл сұлбасы (I нұсқа)



«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 6-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (II нұсқа)

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
ҚФБ 1. Орталық инспекторы	ҚФБ 2. «АлматықалжерҒӨО» МЕК жауапты маманы	ҚФБ 3 Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті жауап
<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 «АлматықалжерҒӨО» МЕК-ке сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>О-3. құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, жер учаскесіне жеке меншік құқығына 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. жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіге немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарламаға қол қояды. Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>жер учаскесіне жеке меншік актіні тіркеу Орталық ақпараттық жүйесінде белгілейді және оны жөнелтеді. Орындау мерзімі 1 күн</p>

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 7-қосымша 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 _____

«Жер _____ учаскесіне _____ жеке _____ меншік
құқығына _____ актілер _____ ресімдеу _____ және _____ беру»
мемлекеттік _____ қызмет _____ регламентіне

8-қосымша

Жер _____ қатынастары _____ бойынша _____ уәкілетті
органның _____ б а с т ы ғы

(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,

мекенжайы)

**Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні беру туралы
өтініш**

_____ берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

(жер учаскесінің мекенжайы (орналасқан жері) _____ орналасқан жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні (актінің телнұсқасын) беруіңізді сұраймын.

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

_____ немесе заңды тұлғаның не уәкілетті

органның атауы)

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 9-қосымша

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. «Алматықалжер ҒӨО» ЕМК жауапты маманы	ҚФБ 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, тұтынушыны хабардар етеді; 3) «Алматықалжер ҒӨО» ЕМК-не сұрату дайындайды және оны жөнелтеді.	1) құжаттары қабылдайды, журналда тіркейді, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді.	1) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актісіне қол қояды	1) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне тұтынушыға) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар)				Жер учаскесіне жеке меншік құқығына 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.	«АлматықалжерҒӨО» 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, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді.	№ 4 іс-әрекет. жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіге қол қояды.	№ 5 іс-әрекет. жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні қабылдайды, тіркейді, өтініш иесіне (тұтынушыға) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығын жолдайды.
№ 2 іс-әрекет. «АлматықалжерҒӨО»МЕК-ке 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	«АлматықалжерҒӨО» МЕК 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 қызметтің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімді тұтынушыға жеткізеді
№ 2 іс-әрекет «АлматықалжерҒӨО» МЕК-ке сұрату дайындайды және оны жөнелтеді	№ 4 іс-әрекет егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді			

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 10-қосымша

Қазақстан
2006 жылғы
қаулысымен бекітілген

Республикасы
6 маусымдағы

Үкіметінің
№ 511

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, мекенжайы)

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	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 изготвлен _____

(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 _____

_____.

П р и л о ж е н и е :

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

с ә т т е

ж а р а м д ы .

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

А л м а т ы

қ а л а с ы

ә к і м д і г і н і н

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

1 1

м а у с ы м д а ғ ы

№ 2/537 қаулысымен бекітілген

«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді 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 б а л а н с ы ;

тұрақты жер пайдалану құқығы - мемлекеттік заңды тұлғалардың Жер кодексінде белгіленген негіздерде, шарттар мен шектерде жер учаскесін (шектеусіз мерзімге) пайдалану құқығы;

жергілікті атқарушы органдардың шешімдері - жер учаскесіне құқық беру туралы Алматы қаласы жергілікті атқарушы органының құқықтық актілері;

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

жер қатынастары жөніндегі уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын Алматы қаласы жергілікті атқарушы органының құ р ы л ы м д ы қ б ө л і м ш е с і ;

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, «Жер ресурстары және жерге орналастыру жөніндегі мемлекеттік ғылыми өндірістік орталық» («

АлматықалжерҒӨО» ЕМК), орталық уәкілетті орган оған 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 ҒАЖ – Халыққа қызмет көрсету орталықтары үшін ықпалдастырылған ақпараттық жүйе.

2. Жалпы ережелер

2. Осы «Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» регламенті (бұдан әрі - Регламент) жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру шарасын (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) а й қ ы н д а й д ы .

Осы Регламент «Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметі стандартының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын б е л г і л е й д і .

3. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) к ө р с е т і л е д і .

4. Мемлекеттік қызметті, тұтынушыда жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат болған жағдайда ғана, жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт дайындайтын, Алматы қаласы, Әуезов көшесі, 107 мекенжайында орналасқан , мамандандырылған кәсіпорынның қатысуымен, Алматы қаласы, Төле би көшесі , 155 мекенжайында 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.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

6. Мемлекеттік қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы № 442-ІІ 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 98-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.

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

8. Мемлекеттік қызметтің тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу бөлігі мамандандырылған кәсіпорын «Алматықалжер ҒӨО» ЕМК қатысуымен көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртеккі) 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, осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мөлшерде, төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

10. 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-дан 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, Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылады.

11. 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.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 17-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 6 жұмыс күнін құрайды, тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын берген кезде - 4 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.

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

13. 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 күнін құрайды, жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын берген кезде уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап - 4 жұмыс күні (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.

14. Тұтынушы осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бастартады.

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 құқығына 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 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 осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес жазбаша хабарлама жолданады.

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

1 нұсқа (осы регламенттің 5-қосымшасы).

1) тұтынушы уәкілетті органға осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген құжаттардың тізімімен өтініш береді ;

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

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

4) «АлматықалжерҒӨО» ЕМК жауапты қызметкері құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына актіні ресімдейді, оны « АлматықалжерҒӨО» 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 құқығына актілеріне қол қояды және жауапты қызметкерге жолдайды ;

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

2 нұсқа (осы регламенттің 6-қосымшасы).

1) Тұтынушы Орталыққа осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген құжаттардың тізімімен 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 жолдайды;

5) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді, сосын «АлматықалжерҒӨО» ЕМК-на сұрату әзірлейді және оны ж о н е л т е д і ;

6) «АлматықалжерҒӨО» ЕМК жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына актіні ресімдейді, оны «АлматықалжерҒӨО» 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 құқығына 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 құқығына 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 құқығына акт, не болмаса хабарлама немесе уәждеделген бас тарту береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет

(өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

16. Уәкілетті орган немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат береді, онда осы регламенттің 7-қосымшасына сәйкес:

1) өтініштің 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.

17. Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні немесе тұрақты жер пайдалану

құқығына 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 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 (СТН) көшірмесі; заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі; тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек); өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхатының немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады.

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: уәкілетті органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, тұрақты жер пайдалану құқығына акті беруге өтініш; жергілікті атқарушы органның бұрын 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 (СТН) көшірмесі; заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі; тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгендігі туралы құжат (түбіртек); өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхатының немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады.

3) тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру кезінде: уәкілетті органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш;

тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгендігі туралы құжат (түбіртек);
өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі.

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

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхатының немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады.

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

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

20. Осы регламенттің 9-қосымшасында мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында, 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, мекенжайлары, оның ішінде электрондық мекенжайы, осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. 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 Алматы қаласы, Әуезов көшесі, 107, № 15 каб мекенжайында орналасқан (тел. 8 (727) 269-43-34) уәкілетті органның кадастрлық (бағалау) жұмыстарын ұйымдастыру және сәйкестендіру құжаттарын

беру бөлімінің бастығы жүзеге асырады.

22. 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 құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Алматы қаласының жер учаскесіне актілерді 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, мекенжайы, электрондық адресі	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
«Алматы қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155-үй, uzoalmata@mail.ru	Басқарма бастығы	8-727-300-07-06, ф. 378-46-81	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағ. 9.00 бастап сағ. 18.00 дейін, түскі үзіліс сағ. 13.00 бастап сағ. 14.00 дейін
«АлматықалжерҒӨО» еншілес мемлекеттік кәсіпорны	Алматы қаласы, Әуезов көшесі, 107-үй, aim_20@aisgzk.kz	Директордың орынбасары	8-727-242-69-13	

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Алматы 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.	«Алматы қаласы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51-үй	8 (727) 247-16-28	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағ. 9.00 бастап сағ. 20.00 дейін, үзіліссіз
2.	Алматы қаласы, Алатау ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Жанқожа батыр көшесі, 24-үй	8 (727) 377-19-80	
3.	Алматы қаласы, Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221-үй	8 (727) 378-09-10	
4.	Алматы қаласы, Әуезов ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51-үй	8 (727) 317-82-29	
5.	Алматы қаласы, Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, «Алмагүл» шағынауданы, 9/а-үй	8 (727) 293-41-14	
6.	Алматы қаласы, Жетісу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155-үй	8 (727) 378-46-72	
7.	Алматы қаласы, Медеу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44-үй	8 (727) 239-65-63 239-65-47	
8.	Алматы қаласы, Түркісіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесі, 9-үй	8 (727) 234-09-27	

**«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша**

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				
			100 га дейін	-	1,1	
			500 га дейін	-	1,2	

Шаруа және фермерлік қожалықтар	50 дейін	3,2	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 құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет және регламентіне
4-қосымша

(кімге жіберіледі)

Хабарландыру

Жер учаскесіне құқықтар ресімдеу тоқтатылғандығы туралы хабардар етеміз.

Негізі: _____

(бас тарту себебін көрсету)

Keңес алу үшін, Сізге уәкілетті органға келу қажет.

Уәкілетті органның

басшысы

(қолы)

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет және регламентіне
5-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл сұлбасы (I нұсқа)

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі		
ҚФБ 1. Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 2. «АлматықалжерҒӨО» ЕМК жауапты маманы	ҚФБ 3 Уәкілетті органның басп
<p>О-1. құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру.</p> <p>О-2. «АлматықалжерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. Орындау мерзімі - 1 күн</p>	<p>О-3. құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына актіні ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді.</p> <p>Орындау мерзімі - 3 күн</p>	<p>О-4. тұрақты жер пайдалану құқығына актіге немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарламаға қол қояды. Орындау мерзімі - 1 күн</p>

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
6-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (II нұсқа)

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
ҚФБ 1. Орталық инспекторы	ҚФБ 2. «АлматықалжерҒӨО» ЕМК жауапты маманы	ҚФБ 3 Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті жауап
<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 «АлматықалжерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>О-3. құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына 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 құқығына актіге немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарламаға қол қояды. Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>тұрақты пайдалану актіні тіркей, Орталық ақпараттық жүйесіне ақпараттық жүйесіне ақпарат болмай белгілейді. Халық көрсеткіші жолда. Орындау мерзімі 1 күн</p>

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне

7 - қ о с ы м ш а

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 құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне

8-қосымша

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,

_____ мекенжайы)

**Тұрақты жер пайдалану құқығына акті беру туралы
өтініш**

_____ берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

_____ (жер учаскесінің мекенжайы (орналасқан жері))

_____ орналасқан
жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акті (актінің телнұсқасын)
беруіңізді сұраймын.

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

_____ тұлғаның не уәкілетті органның атауы)

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
9-қосымша

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. «Алматықалжер ҒӨО» ЕМК жауапты маманы	ҚФБ 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, тұтынушыны хабардар етеді; 3) «Алматықалжер ҒӨО» ЕМК-не сұрату дайындайды және оны жөнелтеді.	1) құжаттары қабылдайды, журналда тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына актіні ресімдейді, мамандан дырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді.	1) тұрақты жер пайдалану құқығының актісіне қол қояды	1) тұрақты жер пайдалану құқығына актіні қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді немесе Халық қызмет көрсету орталығына жолдайды

4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар)				тұрақты жер пайдалану құқығына 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 4.	ҚФБ 1.
Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы.	«АлматықалжерҒӨО» 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, тұрақты жер пайдалану құқығына актіні ресімдейді, мамандан дырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді.	№ 4 іс-әрекет. тұрақты жер пайдалану құқығына актіге қол қояды.	№ 5 іс-әрекет. тұрақты жер пайдалану құқығына актіні қабылдайды, тіркейді, өтініш иесіне (тұтынушыға) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығын жолдайды.	
№ 2 іс-әрекет. «АлматықалжерҒӨО» 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	«АлматықалжерҒӨО» 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 қызметтің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімді тұтынушыға жеткізеді.
№ 2 іс-әрекет. «АлматықалжерҒӨО» ЕМК-на сұрату	№ 4 іс-әрекет егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті			

дайындайды және оны жөнелтеді.	органды хабардар етеді.			
--------------------------------	-------------------------	--	--	--

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
10-қосымша
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 _____
М е н ш і к _____ и е с і

(жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның толық атауы, мекенжайы)
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	Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелерінің кадастрлық нөмірлері Кадастровые номера земельных участков в границах 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 _____

П р и л о ж е н и е :

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.

Алматы қаласы әкімдігінің

2012 жылғы 11

маусымдағы

№ 2/537 қаулысымен бекітілген

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді)

жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді 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;

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығы - мемлекеттік емес заңды тұлғалардың және азаматтардың Жер кодексінде белгіленген негіздерде, шарттар мен шектерде өздеріне тиесілі жер учаскесін (белгілі мерзімге) иелену және пайдалану құқығы;

жергілікті атқарушы органдардың шешімдері - жер учаскесіне құқық беру туралы Алматы қаласы жергілікті атқарушы органының құқықтық актілері;

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

жер қатынастары жөніндегі уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын Алматы қаласы жергілікті атқарушы органының 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, «Жер ресурстары және жерге орналастыру жөніндегі мемлекеттік ғылыми өндірістік орталық» («АлматықалжерҒӨО» ЕМК), орталық уәкілетті орган оған 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 БІАЖ – Халыққа қызмет көрсету орталықтары үшін ықпалдастырылған ақпараттық жүйе.

2. Жалпы ережелер

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

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

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

4. Мемлекеттік қызметті, тұтынушыда жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат болған жағдайда ғана, жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт дайындайтын, Алматы қаласы, Әуезов көшесі, 107 мекенжайында орналасқан, мамандандырылған кәсіпорынның қатысуымен, Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155 мекенжайында 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.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

6. Мемлекеттік қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы № 442-ІІ 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 99-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.

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

8. Мемлекеттік қызметтің уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу бөлігі мамандандырылған кәсіпорын «Алматықалжер ҒӨО» ЕМК қатысуымен көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбір текті) 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, 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 (жалдау) құқығына акті беру бойынша мемлекеттік қызметті тегін көрсетеді және заңдық сараптама жүргізумен және актіні бекітумен қорытындыланады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

10. 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, Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылады.

11. 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.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 17-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 6 жұмыс күнін құрайды, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын берген кезде 4 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.

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

13. 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 күнін құрайды, жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ

мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын берген кезде уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 4 жұмыс күні (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.

14. Тұтынушы осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бастартады.

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 (жалдау) құқығына 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 (жалдау) құқығына 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.

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

1 нұсқа (осы регламенттің 5-қосымшасы).

1) тұтынушы уәкілетті органға осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген құжаттардың тізімімен өтініш береді;

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

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

4) «АлматықалжерҒӨО» ЕМК жауапты қызметкері құжаттарды қабылдайды,

журналда тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні ресімдейді, оны «АлматықалжерҒӨО» ЕМК директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органды х а б а р д а р е т е д і ;

5) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілеріне қол қояды және жауапты қызметкерге ж о л д а й д ы ;

б) уәкілетті органның жауапты қызметкері уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді. 2 нұсқа (осы регламенттің 6-қосымшасы).

1) Тұтынушы Орталыққа осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген құжаттардың тізімімен 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 жолдайды;

5) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді, сосын «АлматықалжерҒӨО» ЕМК-на сұрату әзірлейді және оны ж ө н е л т е д і ;

б) «АлматықалжерҒӨО» ЕМК жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні ресімдейді, оны «АлматықалжерҒӨО» ЕМК директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органды х а б а р д а р е т е д і .

7) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына 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 (жалдау) құқығына актіні тіркейді, ХҚО АЖ-нде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) белгілейді және О р т а л ы қ қ а ж о л д а й д ы .

9) уәкілетті органнан 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 (жалдау) құқығына акт, не болмаса хабарлама немесе уәждеделген бас тарту береді.

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

16. Уәкілетті орган немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат береді, онда осы регламенттің 7-қосымшасына сәйкес:

- 1) өтініштің 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.

17. Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) мемлекет уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын берген кезде: уәкілетті органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, 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 (т ү б і р т е к) ;

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не тұтынушының атынан берілген 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 (жалдау) құқығына акті беруге ө т і н і ш ;

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

уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың 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 (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (т ү б і р т е к) ;

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не тұтынушының атынан берілген 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 (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын беру кезінде:

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

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (

т ү б і р т е к) ;

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не 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 ж а р и я л а н ғ а н д а н а с ы .

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 .

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

19. Осы регламенттің 9-қосымшасында 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 көрсетілген.

20. Осы регламенттің 9-қосымшасында мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында, мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде орналастырылады. Орталықтардың тізбесі осы регламенттің 2-қ о с ы м ш а с ы н д а көрсетілген.

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

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

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Рұқсат беруші құжатты беру мерзімін бұзғандығы үшін рұқсат беруші құжатты беруші тұлғаларға, сондай-ақ олардың басшыларына тәртіптік ж а у а п к е р ш і л і к к ө з д е л г е н .

Рұқсат беруші құжатты беру бойынша іс әрекет реттілігінің және мерзімінің сақталуын бақылауды Алматы қаласы, Әуезов көшесі, 107, № 15 каб

мекенжайында орналасқан (тел. 8 (727) 269-43-34) уәкілетті органның кадастрлық (бағалау) жұмыстарын ұйымдастыру және сәйкестендіру құжаттарын беру бөлімінің бастығы жүзеге асырады.

22. 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 өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Алматы қаласының жер учаскесіне актілерді 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, мекенжайы, электрондық адресі	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
«Алматы қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155-үй, uzoalmata@mail.ru	Басқарма бастығы	8-727-300-07-06, ф. 378-46-81	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағ. 9.00 бастап сағ. 18.00 дейін, түскі үзіліс сағ. 13.00 бастап сағ. 14.00 дейін
«АлматықалжерҒӨО» еншілес мемлекеттік кәсіпорны	Алматы қаласы, Әуезов көшесі, 107-үй, aim_20@aisgzk.kz	Директордың орынбасары	8-727-242-69-13	

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

Алматы 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.	«Алматы қаласы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51-үй	8 (727) 247-16-28	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағ. 9.00 бастап сағ. 20.00 дейін, үзіліссіз
2.	Алматы қаласы, Алатау ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Жанқожа батыр көшесі, 24-үй	8 (727) 377-19-80	
3.	Алматы қаласы, Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221-үй	8 (727) 378-09-10	
4.	Алматы қаласы, Әуезов ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51-үй	8 (727) 317-82-29	
5.	Алматы қаласы, Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, «Алмагүл» шағынауданы, 9/а-үй	8 (727) 293-41-14	
6.	Алматы қаласы, Жетісу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155-үй	8 (727) 378-46-72	
7.	Алматы қаласы, Медеу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44-үй	8 (727) 239-65-63 239-65-47	
8.	Алматы қаласы, Түркісіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесі, 9-үй	8 (727) 234-09-27	

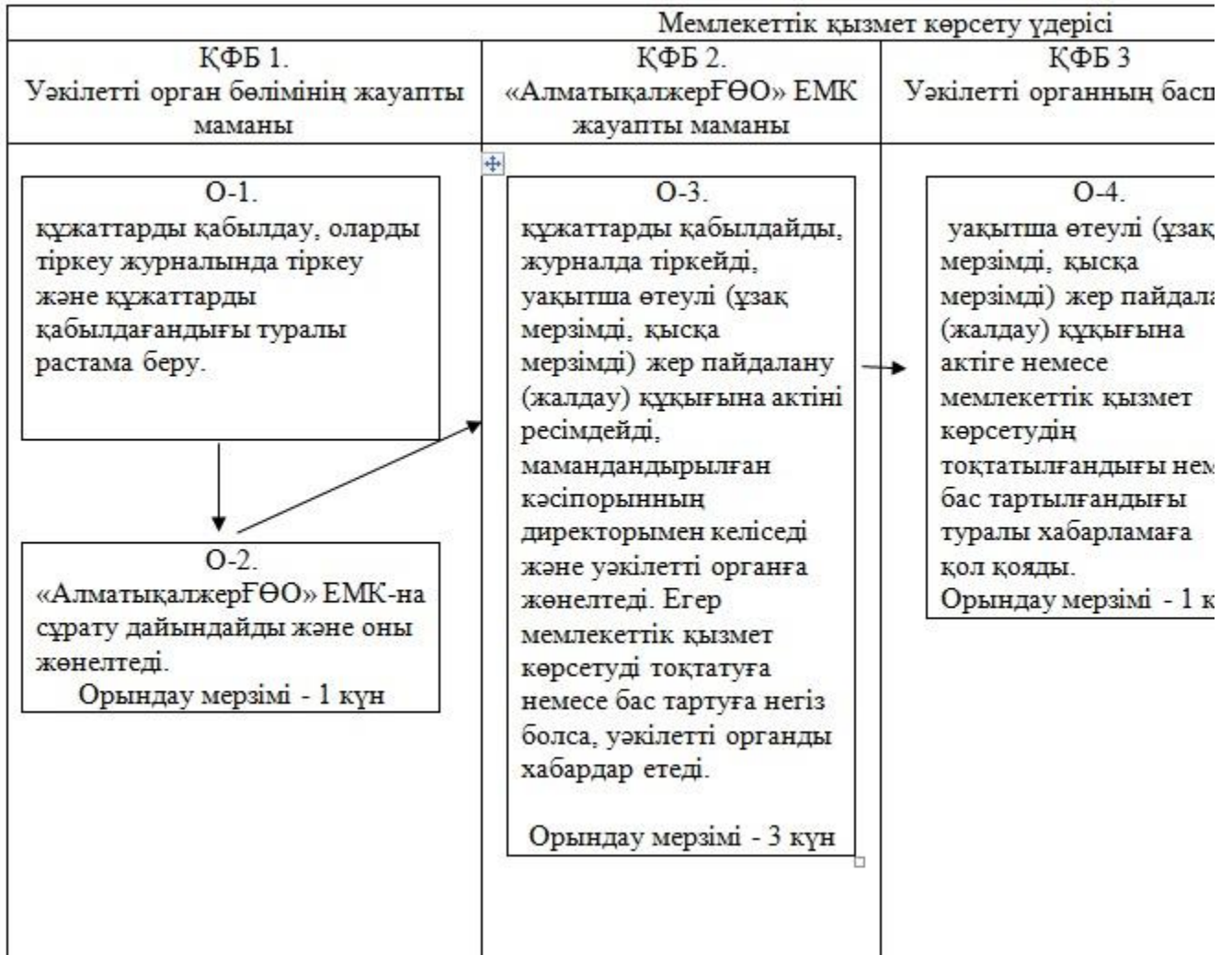
«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

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

құқығына актілерді ресімдеу және беру»
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 5-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл сұлбасы (I нұсқа)



«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
 6-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (II нұсқа)

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
ҚФБ 1. Орталық инспекторы	ҚФБ 2. «АлматықалжерҒӨО» ЕМК жауапты маманы	ҚФБ 3 Уәкілетті органның басшысы	Уәкіле жа
<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 «АлматықалжерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді.</p>	<p>О-3. құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт ресімдейді және уәкілетті органға жөнелтеді. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді.</p> <p>Орындау мерзімі 2 күн</p>	<p>О-4. уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіге немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарламаға қол қояды. Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>уақытша (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) пайдалану (жалдау) құқығына актіге немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы туралы хабарламаға қол қояды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 күн</p>

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 7-қосымша 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 (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне

8-қосымша

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,

_____ мекенжайы)

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

**акті беру туралы
өтініш**

_____ берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

_____ (жер учаскесінің мекенжайы (орналасқан жері)
_____ орналасқан
жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті (актінің телнұсқасын) беруіңізді сұраймын.

Күні _____ Өтініш иесі _____
(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты
н е м е с е з а ң д ы

_____ тұлғаның не уәкілетті органның атауы)
«Уақытша _____ өтеулі _____ (ұзақ _____ мерзімді,
қысқа _____ мерзімді) _____ жер _____ пайдалану _____ (жалдау)
құқығына _____ актілерді _____ ресімдеу _____ және _____ беру»
мемлекеттік _____ қызмет _____ регламентіне
9-қосымша

1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

р/с	Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)				
1.	І с - әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы	ҚФБ 2. «Алматы қалжер ҒӨО» ЕМК жауапты маманы	ҚФБ 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, тұтынушыны хабардар етеді; 3) «Алматы қалжерҒӨО» ЕМК-не	1) құжаттары қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні ресімдейді, мамандан дырылған кәсіпорынның	1) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығының актісіне қол қояды	1) уақытша өтеулі ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне тұтынушыға) береді немесе Халыққа қызмет көрсету

		сұрату дайындайды және оны жөнелтеді.	директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді.		орталығына жолдайды.
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар)				уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер беріледі.
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	«АлматықалжерҒӨО» 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, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді.	№ 4 іс-әрекет. уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіге қол қояды.	№ 5 іс-әрекет. уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні қабылдайды, тіркейді, өтініш иесіне (тұтынушыға) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығын жолдайды.
№ 2 іс-әрекет. «АлматықалжерҒӨО» 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	«АлматықалжерҒӨО» ЕМК жауапты маманы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
№ 1 іс-әрекет. құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу	№ 3 іс-әрекет. құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді.	№ 5 іс-әрекет. мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы	№ 6 іс-әрекет. мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы туралы немесе бас	№ 7 іс-әрекет. мемлекеттік қызметтің тоқтатылғандығы туралы немесе бас

және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру.		туралы шешімнің жобасын дайындайды.	тартылғандығы туралы шешімге қол қояды.	тартылғандығы туралы шешімді тұтынушыға жеткізеді.
№ 2 іс-әрекет. «АлматықалжерҒӨО» 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 (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне

10-қосымша

Қазақстан Республикасы Үкіметінің
2006 жылғы 6 маусымдағы № 511
қаулысымен бекітілген

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

М е н ш і к _____ и е с і

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

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 нүктелердің N поворотных точек линий	N	Сызықтардың өлшемі Меры
--	---	-------------------------------

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 в 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 _____

_____.

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 с ә т т е _____ ж а р а м д ы .

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

А л м а т ы _____ 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 1 _____ м а у с ы м д а ғ ы
№ 2/537 қаулысымен бекітілген

**«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына
актілерді 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
с и п а т т а м а л а р ы н _____ қ а м т и т ы н _____ құ ж а т ;

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 ;

уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығы - мемлекеттік заңды тұлғалардың

және азаматтардың Жер кодексінде белгіленген негіздерде, шарттар мен шектерде жер учаскесін (белгілі мерзімге) өтеусіз негізде пайдалану құқығы; жергілікті атқарушы органдардың шешімдері - жер учаскесіне құқық беру туралы Алматы қаласы жергілікті атқарушы органының 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 Алматы қаласы жергілікті атқарушы органының 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, «Жер ресурстары және жерге орналастыру жөніндегі мемлекеттік ғылыми өндірістік орталық» («АлматықалжерҒӨО» ЕМК), орталық уәкілетті орган оған 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 БІАЖ – Халыққа қызмет көрсету орталықтары үшін ықпалдастырылған ақпараттық жүйе.

2. Жалпы ережелер

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

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

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

4. Мемлекеттік қызметті, тұтынушыда жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат болған жағдайда ғана, жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт дайындайтын, Алматы қаласы, Әуезов көшесі, 107 мекенжайында орналасқан, мамандандырылған кәсіпорынның қатысуымен, Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155 мекенжайында 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.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

6. Мемлекеттік қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы № 442-II 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 100-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.

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

8. Мемлекеттік қызметтің уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу бөлігі мамандандырылған кәсіпорын «Алматықалжер ҒӨО» ЕМК қ а т ы с у ы м е н к ө р с е т і л е д і .

9. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа 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, осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мөлшерде, төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын б е р е д і .

Уәкілетті орган жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті

беру бойынша мемлекеттік қызметті тегін көрсетеді және заңдық сараптама жүргізумен және актіні бекітумен қорытындыланады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

10. 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, Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылады.

11. 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.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
- 1) тұтынушы осы регламенттің 17-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 6 жұмыс күнін құрайды, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын берген кезде 4 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.

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

13. 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 күнін құрайды, жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын берген кезде уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 4 жұмыс күні (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.

14. Тұтынушы осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бастартылады.

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 құқығына 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 құқығына 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.

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

1 нұсқа (осы регламенттің 5-қосымшасы).

1) тұтынушы уәкілетті органға осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген құжаттардың тізімімен өтініш береді;

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

3) сұрату дайындайды және «АлматықалжерҒӨО» ЕМК-на жолдайды;
4) «АлматықалжерҒӨО» ЕМК жауапты қызметкері құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні ресімдейді, оны «АлматықалжерҒӨО» 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 құқығына актілеріне қол қояды және жауапты қызметкерге жолдайды;

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

2 нұсқа (осы регламенттің 6-қосымшасы).

1) Тұтынушы Орталыққа осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген құжаттардың тізімімен 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 жолдайды;

5) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді, сосын «АлматықалжерҒӨО» ЕМК-на сұрату әзірлейді және оны ж о н е л т е д і ;

6) «АлматықалжерҒӨО» ЕМК жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні ресімдейді, оны «АлматықалжерҒӨО» 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 құқығына 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 құқығына актіні тіркейді, ХҚО АЖ-нде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) белгілейді және Орталыққа жолдайды.

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

10) Орталық өтініш иесіне (тұтынушыға) уақытша өтеулі жер пайдалану құқығына акт, не болмаса хабарлама немесе уәжделген бас тарту береді.

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

16. Уәкілетті орган немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат береді, онда осы регламенттің 7-қосымшасына сәйкес:

- 1) өтініштің 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.

17. Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына 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 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 (СТН) көшірмесі; заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі; уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек); өкілдің өкілеттігін 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 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 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 (СТН) көшірмесі;
заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;
уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);
өкілдің өкілеттігін 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 немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады .

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

уәкілетті органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш;
уақытша өтеусіз 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;
өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі.

жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына 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 .

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

19. Осы регламенттің 9-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (

шаралардың) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-ның әкімшілік іс-әрекеттер (шаралар) реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік с и п а т т а м а с ы көрсетілген.

20. Осы регламенттің 9-қосымшасында мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында, 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, мекенжайлары, оның ішінде электрондық мекенжайы, осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. 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 Алматы қаласы, Әуезов көшесі, 107, № 15 каб мекенжайында орналасқан (тел. 8 (727) 269-43-34) уәкілетті органның кадастрлық (бағалау) жұмыстарын ұйымдастыру және сәйкестендіру құжаттарын беру бөлімінің бастығы жүзеге асырады.

22. 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 құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Алматы қаласының жер учаскесіне актілерді 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, мекенжайы, электрондық адресі	Мемлекеттік қызметті көрсете туге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
«Алматы қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155-үй, uzoalmata@mail.ru	Басқарма бастығы	8-727-300-07-06 , ф. 378-46-81	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағ. 9.00 бастап сағ. 18.00 дейін, түскі үзіліс сағ. 13.00 бастап сағ. 14.00 дейін
«АлматықалжерҒӨО» еншілес мемлекеттік кәсіпорны	Алматы қаласы, Әуезов көшесі, 107-үй, aim_20@aisgzk.kz	Директордың орынбасары	8-727-242-69-13	

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Алматы 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.	«Алматы қаласы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51-үй	8 (727) 247-16-28	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағ. 9.00
2.	Алматы қаласы, Алатау ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Жанқожа батыр көшесі, 24-үй	8 (727) 377-19-80	
3.	Алматы қаласы, Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесі, 221-үй	8 (727) 378-09-10	
4.	Алматы қаласы, Әуезов ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Жандосов көшесі, 51-үй	8 (727) 317-82-29	

5.	Алматы қаласы, Бостандық ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, “Алмагүл” шағынауданы, 9/а-үй	8 (727) 293-41-14	бастап сағ. 20.00 дейін, үзіліссіз
6.	Алматы қаласы, Жетісу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Төле би көшесі, 155-үй	8 (727) 378-46-72	
7.	Алматы қаласы, Медеу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Марков көшесі, 44-үй	8 (727) 239-65-63 239-65-47	
8.	Алматы қаласы, Түркісіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесі, 9-үй	8 (727) 234-09-27	

**«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша**

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 алаңы, 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
Занды 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
құқығына актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
4-қосымша

(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
құқығына актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
5-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл сұлбасы (I нұсқа)

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі		
ҚФБ 1. Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 2. «АлматықалжерҒӨО» ЕМК жауапты маманы	ҚФБ 3 Уәкілетті органның басш
<p>О-1. құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру.</p> <p>О-2. «АлматықалжерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. Орындау мерзімі - 1 күн</p>	<p>О-3. құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді.</p> <p>Орындау мерзімі - 3 күн</p>	<p>О-4. уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіге немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы нем бас тартылғандығы туралы хабарламаға қол қояды. Орындау мерзімі - 1 к</p>

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 6-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (II нұсқа)

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
ҚФБ 1. Орталық инспекторы	ҚФБ 2. «АлматықалжерҒӨО» ЕМК жауапты маманы	ҚФБ 3 Уәкілетті органның басшысы	Уәк
<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 «АлматықалжерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>О-3. құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт ресімдейді және уәкілетті органға жөнелтеді. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді.</p> <p>Орындау мерзімі 2 күн</p>	<p>О-4. уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіге немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарламаға қол қояды. Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>у п а т. С а ж о а б б Х к ж С 1</p>

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 7-қосымша 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
қ а б ы л д а д ы м .

Өтінішке келесі құжаттар қосылды:

1. _____

2. _____

3. _____

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

Сұрату _____ қабылданған _____ күн _____

Қолы _____

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану
құқығына актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне

8-қосымша

Жер қатынастары бойынша уәкілетті
органның б а с т ы ғ ы

_____ (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,

_____ мекенжайы)

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті беру туралы өтініш

_____ берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

_____ (жер учаскесінің мекенжайы (орналасқан жері)
_____ орналасқан жер
учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына 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
құқығына актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
9-қосымша

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. «Алматықалжер ҒӨО» ЕМК жауапты маманы	ҚФБ 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, тұтынушыны хабардар етеді; 3) «Алматықалжер ҒӨО» ЕМК-не сұрату дайындайды және оны жөнелтеді.	1) құжаттары қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді.	1) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығының актісіне қол қояды	1) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне тұтынушыға) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды.

4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар)				уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына 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.	«Алматықалжер ҒӨО» 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, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді.	№ 4 іс-әрекет. уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіге қол қояды.	№ 5 іс-әрекет. уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні қабылдайды, тіркейді, өтініш иесіне (тұтынушыға) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығын жолдайды.
№ 2 іс-әрекет. «АлматықалжерҒӨО»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	«АлматықалжерҒӨО» 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 көрсету дің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімге қол қояды.	№ 7 іс-әрекет. мемлекеттік қызметтің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімді тұтынушыға жеткізеді.
№ 2 іс-әрекет.	№ 4 іс-әрекет			

«Алматықал жерҒӨО»ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді.	егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді.			
--	---	--	--	--

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 10-қосымша

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 _____
М е н ш і к _____ и е с і

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

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 нүктелердің N поворотных точек линий	Сызықтардың өлшемі Меры
--	-------------------------------

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	Жоспар шегіндегі бөтен жер учаскелерінің кадастрлық нөмірлері Кадастровые номера земельных участков в границах плана	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 _____

П р и л о ж е н и е :

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
с ә т т е _____ ж а р а м д ы .

*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