

**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 Республикасы Үкіметінің   
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 шiлдедегi № 745 «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» қаулыларына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын арттыру мақсатында, Алматы қаласының   
әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      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 өтеуcіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру».  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімінің орынбасары В. Долженковқа жүктелсін.  
      3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген кезден бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

*Алматы қаласының әкімі                  А. Есімов*

Алматы қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 11 маусымдағы  
№ 2/537 қаулысымен БЕКІТІЛГЕН

**«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 бөлу балансы;  
      жер учаскесіне жеке меншік құқығы - азаматтардың және мемлекеттік емес заңды тұлғалардың өздеріне тиесілі жер учаскесін осы Кодексте белгіленген негіздерде, шарттар мен шектерде иелену, пайдалану және оларға билік ету құқығы;  
      жергілікті атқарушы органдардың шешімдері - 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 ЫАЖ – Халыққа қызмет көрсету орталықтары үшін ықпалдастырылған ақпараттық жүйе.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы «Жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актiлердi ресiмдеу және беру» регламенті (бұдан әрі - Регламент) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру рәсімдерін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) айқындайды.  
      Осы Регламент «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу» мемлекеттік қызмет стандартының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын белгілейді.  
      3. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.  
      4. Мемлекеттiк қызметтi, тұтынушыда жер учаскесiне құқық белгілейтін құжат болған жағдайда ғана, жер учаскесiне жеке меншiк құқығына акт дайындайтын, Алматы қаласы, Әуезов көшесі, 107 мекенжайында орналасқан, мамандандырылған кәсiпорынның қатысуымен, Алматы қаласы, Толе би көшесі, 155 мекенжайында орналасқан уәкiлеттi орган көрсетедi (байланыс деректері осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген).  
      Мемлекеттiк қызмет баламалы негiзде жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетiлген Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – Орталық) арқылы көрсетiледi.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны автоматтандырылмаған.  
      6. Мемлекеттiк қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы № 442-II Қазақстан Республикасы Жер кодексiнiң 23-бабы, 43-бабының 9-тармағы, 152-бабы және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң «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 Үкiметiнiң «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 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 Әдiлет министрлiгiнiң мемлекеттiк мекемелерiн - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының 2-тармағы негiзiнде 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 уәжделген жауап беру болып табылады.  
      8. Мемлекеттiк қызметтің жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актiлердi ресiмдеу бөлігі мамандандырылған кәсіпорын «Алматықалжер ҒӨО» МЕК-тің қатысуымен көрсетіледі.  
      9. Мемлекеттiк қызмет ақылы негiзде көрсетiледi, уәкiлеттi органға немесе Орталыққа жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызмет ақысын төлегенi туралы құжатты (түбiртектi) бередi.  
      Жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актiнi дайындау үшiн ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсiлмен екiншi деңгейдегi банктер арқылы мамандандырылған кәсiпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсiпорынның кассасында жүргiзiледi, олар, осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мөлшерде, төлемнiң мөлшерi мен уақытын растайтын төлем құжатын бередi.  
      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. Мемлекеттiк қызмет:  
      уәкiлеттi 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 стендiлерде, 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 «терезелердiң» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ, құжатты қабылдаған Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      12. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) тұтынушы осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi 6 жұмыс күнiн құрайды, жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актiнiң телнұсқасын берген кезде - 4 жұмыс күнi;  
      2) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген 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 қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi 6 жұмыс күнiн құрайды, жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актiнiң телнұсқасын берген кезде уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап - 4 жұмыс күнi (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);  
      құжаттарды тапсыру кезiнде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;  
      құжаттарды алу кезiнде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.  
      14. Тұтынушы осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.  
      Мемлекеттiк қызмет мынадай негiздер бойынша тоқтатылады:  
      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы не сот қарауы жүрiп жатқаны туралы хабарламаның болуы;  
      2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейiн прокурорлық қадағалау актiсiнiң болуы;  
      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үдерiсiнде осы жер учаскесiнiң 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 учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi тоқтата тұру туралы мәлiметтер тiркеу және есепке алу кiтабына енгiзiледi. Тұтынушыға жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актiнi рәсiмдеудi тоқтата тұруға негiз болған құжатты және тоқтата тұру мерзiмдерiн көрсете отырып, ресiмдеудi тоқтата тұру себептерiн жою үшiн тұтынушының кейiнгi iс-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 меншiк құқығына актiнi ресiмдейді, 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 меншiк құқығы актiлерiне қол қояды және жауапты қызметкерге жолдайды**;**  
      6) уәкілетті органның жауапты қызметкері жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актiнi 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 меншiк құқығына актiнi ресiмдейді, 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 меншiк 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 жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актіні тіркейді, ХҚО АЖ-да (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) жер учаскесіне жеке меншiк құқығына акт, не болмаса хабарлама немесе уәжделген бас тарту береді.

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

      16. Уәкiлеттi орган немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 17-тармағында көрсетiлген құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат бередi, онда осы регламенттің 7-қосымшасына сәйкес:  
      1) өтініштің нөмiрi және қабылданған күнi;  
      2) сұратылған мемлекеттiк қызмет түрi;  
      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) және орны;  
      5) мемлекеттiк қызмет көрсетуге өтiнiштi қабылдаған адамның тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      17. Жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актiнi немесе жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актiнiң телнұсқасын беру үшiн уәкiлеттi органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:  
      1) мемлекет жер учаскесіне жеке меншiк құқығын берген кезде:  
      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның жер учаскесіне жеке меншiк құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндi көшiрме;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      жеке тұрғын үй құрылысына бөлуге арналған алаңда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетiлген жұмыстарды орындаған ұйым беретiн, нақты жер учаскесiне арналған жерге орналастыру жобасының бiр бөлiгi және оның жергiлiктi жердегi шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдар;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актiнi дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.  
      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:  
      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның жеке меншiк құқығына бұрын берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешiмiнен үзiндiнiң және/немесе сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесi;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, не тұтынушының атынан берілген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.  
      3) жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:  
      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актiнің телнұсқасын беруге өтiнiш;  
      жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актiнiң телнұсқасын дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, не тұтынушының атынан берілген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi облыстық газеттiң жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актiнiң түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.  
      18. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: уәкілетті орган және Орталық тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының cақталуын, 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 сипаттамасы 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 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, Әуезов 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 меншiк  
құқығына актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
1-қосымша

**Алматы қаласының жер учаскесіне актілерді ресімдеу және беру**  
**бойынша мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiндегi уәкiлеттi органның**  
**және мамандандырылған кәсіпорынның байланыс деректері**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Жер қатынастары саласында мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның және мамандандырылған кәсіпорынның атауы | Орналасқан жерi, мекенжайы, электрондық адресі | Мемлекеттiк қызметтi көрсе  туге жауапты тұлға | Байланыс  телефоны | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| «Алматы қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттiк мекемесi | 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 мемлекеттiк кәсіпорны | Алматы қаласы, Әуезов көшесi, 107-үй, aim\_20@aisgzk.kz | Директордың орынбасары | 8-727-242-69-13 |

«Жер учаскесіне жеке меншiк  
құқығына актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Алматы қаласының халыққа қызмет көрсету орталықтарының**  
**тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Халыққа қызмет көрсету орталықтары (ХҚО) | Орналасқан жерi | 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 көшесi, 24-үй | 8 (727) 377-19-80 |
| 3. | Алматы қаласы, Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесi, 221-үй | 8 (727) 378-09-10 |
| 4. | Алматы қаласы, Әуезов ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Жандосов көшесi, 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 көшесi, 155-үй | 8 (727) 378-46-72 |
| 7. | Алматы қаласы, Медеу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Марков көшесi, 44-үй | 8 (727) 239-65-63 239-65-47 |
| 8. | Алматы қаласы, Түрксіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесi, 9-үй | 8 (727) 234-09-27 |

«Жер учаскесіне жеке меншiк  
құқығына актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк 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 меншiк  
құқығына актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк 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)

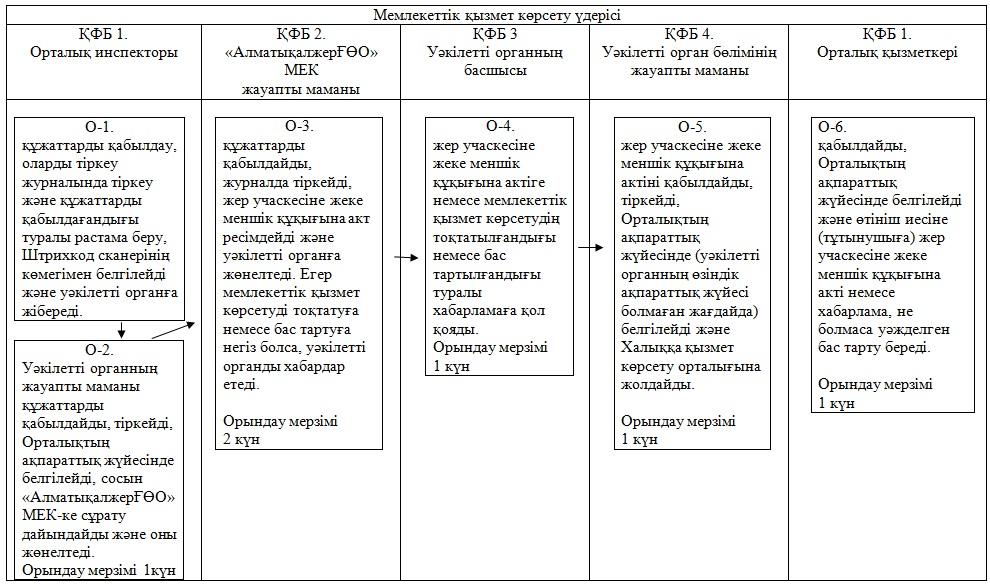
«Жер учаскесіне жеке меншiк  
құқығына актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
5-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл сұлбасы (І нұсқа)**



«Жер учаскесіне жеке меншiк  
құқығына актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
6-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (ІІ нұсқа)**



«Жер учаскесіне жеке меншiк  
құқығына актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк 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 меншiк  
құқығына актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
8-қосымша

Жер қатынастары бойынша уәкiлеттi  
органның бастығы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(уәкiлеттi органның атауы)        
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(тегi, аты, әкесiнiң аты)        
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің     
аты немесе заңды тұлғаның толық атауы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жеке немесе заңды тұлғаның жеке    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
басын куәландыратын құжаттардың     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
деректемелерi, байланыс телефоны,   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мекенжайы)

**Жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актіні беру туралы**  
**өтiнiш**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берiлген,  
                 (жер учаскесiнiң нысаналы мақсаты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (жер учаскесiнiң мекенжайы (орналасқан жерi)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орналасқан жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актіні (актiнiң телнұсқасын) беруiңiздi сұраймын.

Күнi \_\_\_\_\_\_\_\_   Өтiнiш иесi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                           (жеке тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң аты  
                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                              немесе заңды тұлғаның не уәкiлеттi  
                                        органның атауы)

«Жер учаскесіне жеке меншiк  
құқығына актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк 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)«АлматықалжерҒӨО» ЕМК-не сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. | 1) құжаттары қабылдайды, журналда тіркейді, жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актiнi ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді. | 1) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актісіне қол қояды | 1) жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актiні қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды. |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар) |  |  |  | Жер учаскесіне жеке меншiк  құқығына актiлер 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 меншiк құқығына актiнi ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді. | № 4 іс-әрекет.  жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актіге қол қояды. | № 5 іс-әрекет.  жер учаскесіне жеке меншiк құқығына актiнi қабылдайды, тіркейді, өтініш иесіне (тұтынушығы) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығына 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 меншiк  
құқығына актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
10-қосымша

**Қазақстан Республикасы Үкіметінің**  
**2006 жылғы 6 маусымдағы № 511**  
**қаулысымен бекітілген**

**Жер учаскесiне жеке меншiк құқығын беретiн**  
**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 учаскесiнiң кадастрлық нөмiрi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Меншік иесі  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның толық атауы, мекенжайы)

Жер учаскесiне жеке меншiк құқығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (ортақ бiрлескен, ортақ үлестiк)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл мерзімге

Жер учаскесiнiң ауданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.  
Жердiң санаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Жер учаскесiн нысаналы тағайындау \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Жер учаскесiн пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Жер учаскесiнiң бөлiнуi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (бөлiнедi, бөлiнбейдi)  
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 учаскесiнiң жоспары**  
**План земельного участка**

Учаскенiң орналасқан жерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Местоположение участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сызықтардың өлшемiн шығару**  
**Выноска мер линий**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Бұрылыстардағы | Сызықтардың  
нүктелердiң N | өлшемi  
N поворотных | Меры  
точек | линий

                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Шектесу учаскелерiнiң \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кадастрлық нөмipлepi  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жер санаттары)\*:     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
А-дан Б-ға дейiн      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Б-дан В-ға дейiн      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В-дан Г-ге дейiн      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Кадастровые номера    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(категории земель)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
смежных участков\*:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от А до Б             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от Б до В             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от В до Г             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жоспар шегiндегi бөтен жер учаскелерi**  
**Посторонние земельные участки в границах плана**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жоспардағы N  N на плане | Жоспар шегiндегi бөтен жер учаскелерiнiң кадастрлық нөмiрлерi  Кадастровые номера посторонних  земельных участков в границах  плана | Ауданы, га  Площадь, га |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

      Осы акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жасалды  
             (жер кадастрын жүргiзетiн кәсiпорынның атауы)

Настоящий акт изготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
              (наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)  
М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (қолы, подпись)             (аты-жөнi, Ф.И.О.)  
М.П.              "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

      Осы актiнi беру туралы жазба жер учаскесiне меншiк құқығын, жер пайдалану құқығын беретiн актiлер жазылатын кiтапта N \_\_\_\_\_\_ болып жазылды.

      Қосымша:  
      Запись о выдаче настоящего акта произведена в книге записей актов на право собственника на земельный участок, право землепользования за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Приложение:  
М.О.   
М.П.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (жер қатынастары жөнiндегi уәкiлеттi органның атауы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басшысы   
Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (наименование уполномоченного органа  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        по земельным отношениям)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аты-жөнi  20  ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   (қолы, подпись)        Ф.И.О.      г.  
\*Шектесулердiң сипаттамасы жер учаскесiне сәйкестендiру 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

**«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 бөлу балансы;  
      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 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 ЫАЖ – Халыққа қызмет көрсету орталықтары үшін ықпалдастырылған ақпараттық жүйе.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы «Тұрақты жер пайдалану құқығына актiлердi ресiмдеу және беру» регламенті (бұдан әрі - Регламент) жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру шарасын (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) айқындайды.  
      Осы Регламент «Тұрақты жер пайдалану құқығына актiлердi ресiмдеу және беру» мемлекеттік қызметі стандартының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын белгілейді.  
      3. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.  
      4. Мемлекеттiк қызметтi, тұтынушыда жер учаскесiне құқық белгілейтін құжат болған жағдайда ғана, жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығына акт дайындайтын, Алматы қаласы, Әуезов көшесі, 107 мекенжайында орналасқан, мамандандырылған кәсiпорынның қатысуымен, Алматы қаласы, Толе би көшесі, 155 мекенжайында орналасқан уәкiлеттi орган көрсетедi (байланыс деректері осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген).  
      Мемлекеттiк қызмет жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша баламалы негiзде тiзбесi осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетiлген Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – Орталық) арқылы көрсетiледi.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны автоматтандырылмаған.  
      6. Мемлекеттiк қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы № 442-II Қазақстан Республикасы Жер кодексiнiң 23-бабы, 43-бабының 9-тармағы, 152-бабы және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң «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 Үкiметiнiң «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 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 Әдiлет министрлiгiнiң мемлекеттiк мекемелерiн - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының 2-тармағы негiзiнде жүзеге асырылады.  
      7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны, осы регламенттің 10-қосымшасында көрсетілген, жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығына актiні немесе оның телнұсқасын, немесе бас тарту себебi жазбаша көрсетiлген қызмет көрсетуден уәжделген бас тартуды ресімдеу және қағаз тасымалдағышта беру болып табылады.  
      8. Мемлекеттiк қызметтің тұрақты жер пайдалану құқығына актiлердi ресiмдеу бөлігі мамандандырылған кәсіпорын «Алматықалжер ҒӨО» ЕМК қатысуымен көрсетіледі.  
      9. Мемлекеттiк қызмет ақылы негiзде көрсетiледi, уәкiлеттi органға немесе Орталыққа тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызмет ақысын төлегенi туралы құжатты (түбiртектi) бередi.  
      Тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi дайындау үшiн ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсiлмен екiншi деңгейдегi банктер арқылы мамандандырылған кәсiпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсiпорынның кассасында жүргiзiледi, олар, осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мөлшерде, төлемнiң мөлшерi мен уақытын растайтын төлем құжатын бередi.  
      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. Мемлекеттiк қызмет:  
      уәкiлеттi 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 стендiлерде, 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 «терезелердiң» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ құжатты қабылдаған Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      12. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) тұтынушы осы регламенттің 17-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету  
мерзiмi 6 жұмыс күнiн құрайды, тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын берген кезде - 4 жұмыс күнi;  
      2) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген 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 қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi 6 жұмыс күнiн құрайды, жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын берген кезде уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап - 4 жұмыс күнi (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);  
      құжаттарды тапсыру кезiнде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;  
      құжаттарды алу кезiнде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.  
      14. Тұтынушы осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.  
      Мемлекеттiк қызмет мынадай негiздер бойынша тоқтатылады:  
      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы не сот қарауы жүрiп жатқаны туралы хабарламаның болуы;  
      2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейiн прокурорлық қадағалау актiсiнiң болуы;  
      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үдерiсiнде осы жер учаскесiнiң 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 учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi тоқтата тұру туралы мәлiметтер тiркеу және есепке алу кiтабына енгiзiледi. Тұтынушыға тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi рәсiмдеудi тоқтата тұруға негiз болған құжатты және тоқтата тұру мерзiмдерiн көрсете отырып, ресiмдеудi тоқтата тұру себептерiн жою үшiн тұтынушының кейiнгi iс-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 актiнi ресiмдейді, 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 актiлерiне қол қояды және жауапты қызметкерге жолдайды;  
      6) уәкілетті органның жауапты қызметкері тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi 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 жөнелтеді;  
      6) «АлматықалжерҒӨО» ЕМК жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi ресiмдейді, 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 жолдайды;  
      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 органнан 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 уәжделген бас тарту береді.

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

      16. Уәкiлеттi орган немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 17-тармағында көрсетiлген құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат бередi, онда осы регламенттің 7-қосымшасына сәйкес:  
      1) өтініштің нөмiрi және қабылданған күнi;  
      2) сұратылған мемлекеттiк қызмет түрi;  
      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) және орны;  
      5) мемлекеттiк қызмет көрсетуге өтiнiштi қабылдаған адамның тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      17. Тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беру үшiн уәкiлеттi органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:  
      1) мемлекет тұрақты жер пайдалану құқығын берген кезде:  
      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, тұрақты жер пайдалану құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның тұрақты жер пайдалану құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндi көшiрме;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхатының немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.  
      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:  
      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, тұрақты жер пайдалану құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның бұрын тұрақты жер пайдалану құқығына бұрын берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешiмiнен үзiндiнiң және/немесе жер учаскесінің сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесi;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгендігi туралы құжат (түбiртек);  
      өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхатының немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.  
      3) тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:  
      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актiнің телнұсқасын беруге өтiнiш;  
      тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгендігi туралы құжат (түбiртек);  
      өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі.  
      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi облыстық газеттiң тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхатының немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.  
      18. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: уәкілетті орган және орталық тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының cақталуын, 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 сипаттамасы 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  
актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
1-қосымша

**Алматы қаласының жер учаскесіне актілерді ресімдеу және беру**  
**бойынша мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiндегi уәкiлеттi органның**  
**және мамандандырылған кәсіпорынның байланыс деректері**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Жер қатынастары саласында мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның және мамандандырылған кәсіпорынның атауы | Орналасқан жерi, мекенжайы, электрондық адресі | Мемлекеттiк қызметтi көрсе  туге жауапты тұлға | Байланыс  телефоны | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| «Алматы қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттiк мекемесi | 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 мемлекеттiк кәсіпорны | Алматы қаласы, Әуезов көшесi, 107-үй, aim\_20@aisgzk.kz | Директордың орынбасары | 8-727-242-69-13 |

«Тұрақты жер пайдалану құқығына  
актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Алматы қаласының халыққа қызмет көрсету орталықтарының**  
**тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Халыққа қызмет көрсету орталықтары (ХҚО) | Орналасқан жерi | 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 көшесi, 24-үй | 8 (727) 377-19-80 |
| 3. | Алматы қаласы, Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесi, 221-үй | 8 (727) 378-09-10 |
| 4. | Алматы қаласы, Әуезов ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Жандосов көшесi, 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 көшесi, 155-үй | 8 (727) 378-46-72 |
| 7. | Алматы қаласы, Медеу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Марков көшесi, 44-үй | 8 (727) 239-65-63 239-65-47 |
| 8. | Алматы қаласы, Түрксіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесi, 9-үй | 8 (727) 234-09-27 |

«Тұрақты жер пайдалану құқығына  
актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк 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 |
| Шаруа және фермерлік қожалықтар | 50 дейін | 3,2 | 100 га дейін - 1,1;  500 га дейін - 1,2;  1000 га дейін - 1,3;  1000 га жоғары - 1,4 |
| Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері | 0,5 дейін | 3,2 | 1 га дейін - 1,1;  10 га дейін - 1,2;  50 га дейін - 1,3;  50 га жоғары – 1,4 |
| Орын-жайлардың меншік иелері (кондоминиумға қатысушылар) | 1 дейін | 5,2 | 1,5 га дейін - 1,1;  2,0 га дейін - 1,2;  2,5 га дейін - 1,3;  2,5 га жоғары – 1,4 |

«Тұрақты жер пайдалану құқығына  
актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
4-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(кімге жіберіледі)

**Хабарландыру**

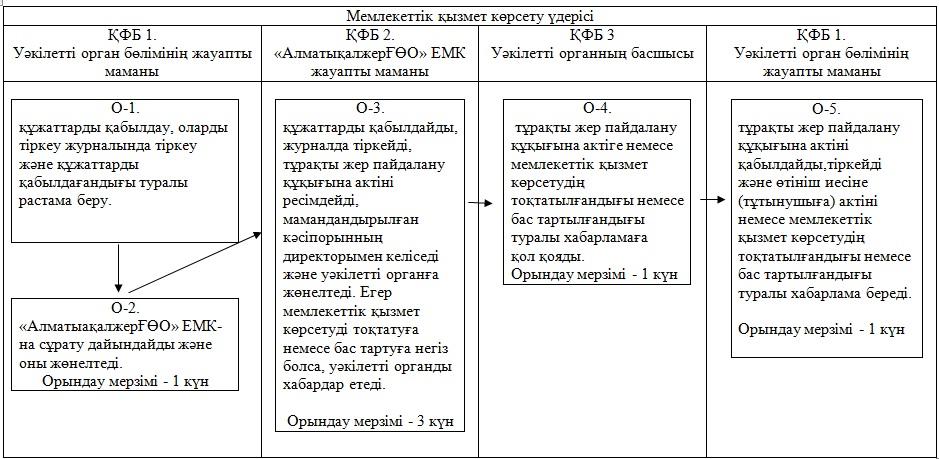
      Жер учаскесіне құқықтар ресімдеу тоқтатылғандығы туралы хабардар етеміз.  
      Негізі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       (бас тарту себебін көрсету)

      Кеңес алу үшін, Сізге уәкілетті органға келу қажет.

      Уәкілетті органның  
      басшысы            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (қолы)

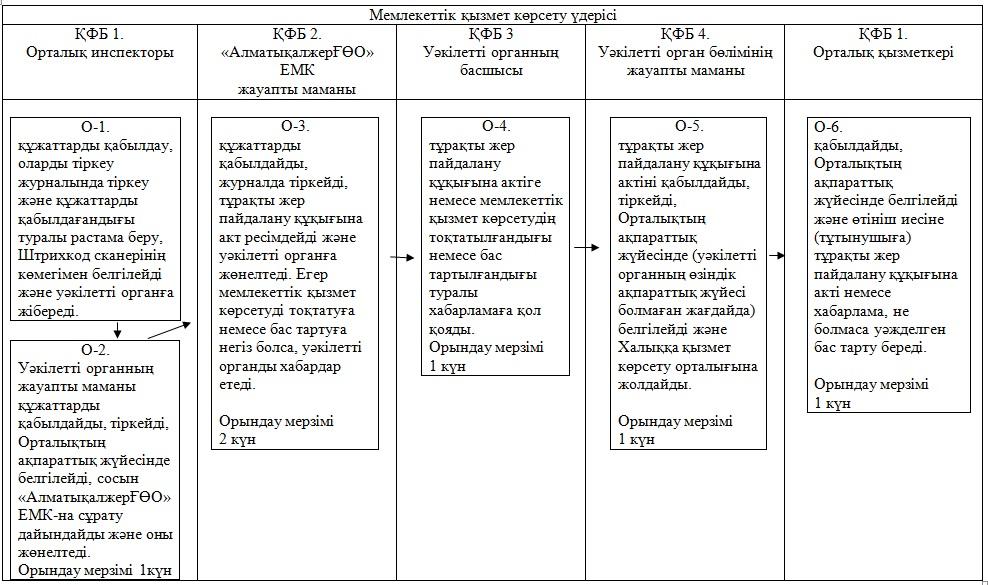
«Тұрақты жер пайдалану құқығына  
актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
5-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл сұлбасы (І нұсқа)**



«Тұрақты жер пайдалану құқығына  
актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
6-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (ІІ нұсқа)**



«Тұрақты жер пайдалану құқығына  
актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Тұрақты жер пайдалану құқығына  
актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
8-қосымша

Жер қатынастары бойынша уәкiлеттi  
органның бастығы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(уәкiлеттi органның атауы)    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(тегi, аты, әкесiнiң аты)    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің  
аты немесе заңды тұлғаның толық атауы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жеке немесе заңды тұлғаның жеке  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
басын куәландыратын құжаттардың  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
деректемелерi, байланыс телефоны,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мекенжайы)

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

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берiлген,  
                  (жер учаскесiнiң нысаналы мақсаты)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
              (жер учаскесiнiң мекенжайы (орналасқан жерi)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орналасқан жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығына акті (актiнiң телнұсқасын) беруiңiздi сұраймын.

Күнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Өтiнiш иесi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (жеке тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң  
                                         аты немесе заңды  
                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                тұлғаның не уәкiлеттi органның атауы)

«Тұрақты жер пайдалану құқығына  
актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк 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)«АлматықалжерҒӨО» ЕМК-не сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. | 1) құжаттары қабылдайды, журналда тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi ресімдейді, мамандан  дырылған кәсіпорын  ның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді. | 1) тұрақты жер пайдалану құқығының актісіне қол қояды | 1) тұрақты жер пайдалану құқығына актiні қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды. |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар) |  |  |  | тұрақты жер пайдалану  құқығына актiлер 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, тұрақты жер пайдалану  құқығына актiнi 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 актiнi қабылдайды, тіркейді, өтініш иесіне (тұтынушығы) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығына 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 қабылдаған  дығы туралы растама беру. | № 3 іс-әрекет.  құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді. | № 5 іс-әрекет.  мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылған  дығы туралы  шешімнің жобасын дайындайды. | № 6 іс-әрекет.  мемлекет  тік қызмет көрсетудің  тоқтатыл  ғандығы туралы немесе бас тартылған  дығы туралы шешімге қол қояды. | № 7 іс-әрекет.  мемлекеттік қызметтің тоқтатылған  дығы туралы немесе бас 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. |  |  |  |

«Тұрақты жер пайдалану құқығына  
актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
10-қосымша

**Қазақстан Республикасы Үкіметінің**  
**2006 жылғы 6 маусымдағы № 511**  
**қаулысымен бекітілген**

**Жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығын беретiн**  
**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 учаскесiнiң кадастрлық нөмiрi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Меншік иесі  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның толық атауы, мекенжайы)

Жер учаскесiне жеке меншiк құқығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (ортақ бiрлескен, ортақ үлестiк)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл мерзімге

Жер учаскесiнiң ауданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.  
Жердiң санаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Жер учаскесiн нысаналы тағайындау \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Жер учаскесiн пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Жер учаскесiнiң бөлiнуi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (бөлiнедi, бөлiнбейдi)  
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 учаскесiнiң жоспары**  
**План земельного участка**

Учаскенiң орналасқан жерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Местоположение участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сызықтардың өлшемiн шығару**  
**Выноска мер линий**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Бұрылыстардағы | Сызықтардың  
нүктелердiң N | өлшемi  
N поворотных | Меры  
точек | линий

                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Шектесу учаскелерiнiң \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кадастрлық нөмipлepi  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жер санаттары)\*:     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
А-дан Б-ға дейiн      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Б-дан В-ға дейiн      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В-дан Г-ге дейiн      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Кадастровые номера    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(категории земель)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
смежных участков\*:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от А до Б             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от Б до В             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от В до Г             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жоспар шегiндегi бөтен жер учаскелерi**  
**Посторонние земельные участки в границах плана**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жоспардағы N  N на плане | Жоспар шегiндегi бөтен жер учаскелерiнiң кадастрлық нөмiрлерi  Кадастровые номера посторонних  земельных участков в границах  плана | Ауданы, га  Площадь, га |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

      Осы акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жасалды  
             (жер кадастрын жүргiзетiн кәсiпорынның атауы)

Настоящий акт изготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
              (наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)  
М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (қолы, подпись)             (аты-жөнi, Ф.И.О.)  
М.П.              "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

      Осы актiнi беру туралы жазба жер учаскесiне меншiк құқығын, жер пайдалану құқығын беретiн актiлер жазылатын кiтапта N \_\_\_\_\_\_ болып жазылды.

      Қосымша:  
      Запись о выдаче настоящего акта произведена в книге записей актов на право собственника на земельный участок, право землепользования за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Приложение:  
М.О.   
М.П.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (жер қатынастары жөнiндегi уәкiлеттi органның атауы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басшысы   
Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                  (наименование уполномоченного органа  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        по земельным отношениям)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аты-жөнi  20  ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   (қолы, подпись)        Ф.И.О.      г.  
\*Шектесулердiң сипаттамасы жер учаскесiне сәйкестендiру 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 ЫАЖ – Халыққа қызмет көрсету орталықтары үшін ықпалдастырылған ақпараттық жүйе.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлердi ресiмдеу 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 актiлердi ресiмдеу және беру» мемлекеттік қызметі стандартының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын белгілейді.  
      3. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.  
      4. Мемлекеттiк қызметтi, тұтынушыда жер учаскесiне құқық белгілейтін құжат болған жағдайда ғана, жер учаскесiне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт дайындайтын, Алматы қаласы, Әуезов көшесі, 107 мекенжайында орналасқан, мамандандырылған кәсiпорынның қатысуымен, Алматы қаласы, Толе би көшесі, 155 мекенжайында орналасқан уәкiлеттi орган көрсетедi (байланыс деректері осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген).  
      Мемлекеттiк қызмет жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша баламалы негiзде тiзбесi осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетiлген Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – Орталық) арқылы көрсетiледi.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны автоматтандырылмаған.  
      6. Мемлекеттiк қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы № 442-II Қазақстан Республикасы Жер кодексiнiң 35, 37-бабы, 43-бабының 9-тармағы, 152-бабы және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң «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 Үкiметiнiң «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 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 Әдiлет министрлiгiнiң мемлекеттiк мекемелерiн - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының 2-тармағы негiзiнде жүзеге асырылады.  
      7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны, осы регламенттің 10-қосымшасында көрсетілген, жер учаскесiне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiні немесе оның телнұсқасын, немесе бас тарту себебi жазбаша көрсетiлген қызмет көрсетуден уәжделген бас тартуды ресімдеу және қағаз тасымалдағышта беру болып табылады.  
      8. Мемлекеттiк қызметтің уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлердi ресiмдеу бөлігі мамандандырылған кәсіпорын «Алматықалжер ҒӨО» ЕМК қатысуымен көрсетіледі.  
      9. Мемлекеттiк қызмет ақылы негiзде көрсетiледi, уәкiлеттi органға немесе Орталыққа уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызмет ақысын төлегенi туралы құжатты (түбiртектi) бередi.  
      Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi дайындау үшiн ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсiлмен екiншi деңгейдегi банктер арқылы мамандандырылған кәсiпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсiпорынның кассасында жүргiзiледi, олар, осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мөлшерде, төлемнiң мөлшерi мен уақытын растайтын төлем құжатын бередi.  
      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. Мемлекеттiк қызмет:  
      уәкiлеттi 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 стендiлерде, 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 «терезелердiң» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ құжатты қабылдаған Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      12. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) тұтынушы осы регламенттің 17-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету  
мерзiмi 6 жұмыс күнiн құрайды, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күнi;  
      2) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген 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 қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi 6 жұмыс күнiн құрайды, жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң телнұсқасын берген кезде уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 4 жұмыс күнi (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);  
      құжаттарды тапсыру кезiнде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;  
      құжаттарды алу кезiнде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.  
      14. Тұтынушы осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.  
      Мемлекеттiк қызмет мынадай негiздер бойынша тоқтатылады:  
      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы не сот қарауы жүрiп жатқаны туралы хабарламаның болуы;  
      2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейiн прокурорлық қадағалау актiсiнiң болуы;  
      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үдерiсiнде осы жер учаскесiнiң 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 учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi тоқтата тұру туралы мәлiметтер тiркеу және есепке алу кiтабына енгiзiледi. Тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi рәсiмдеудi тоқтата тұруға негiз болған құжатты және тоқтата тұру мерзiмдерiн көрсете отырып, ресiмдеудi тоқтата тұру себептерiн жою үшiн тұтынушының кейiнгi iс-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 актiнi ресiмдейді, 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 өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлерiне қол қояды және жауапты қызметкерге жолдайды;  
      6) уәкілетті органның жауапты қызметкері уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi 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 жөнелтеді;  
      6) «АлматықалжерҒӨО» ЕМК жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi ресiмдейді, 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 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 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 (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт, не болмаса хабарлама немесе уәжделген бас тарту береді.

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

      16. Уәкiлеттi орган немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 17-тармағында көрсетiлген құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат бередi, онда осы регламенттің 7-қосымшасына сәйкес:  
      1) өтініштің нөмiрi және қабылданған күнi;  
      2) сұратылған мемлекеттiк қызмет түрi;  
      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) және орны;  
      5) мемлекеттiк қызмет көрсетуге өтiнiштi қабылдаған адамның тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      17. Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актiнiң телнұсқасын беру үшiн уәкiлеттi органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:  
      1) мемлекет уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын берген кезде:  
      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндi көшiрме;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      жеке тұрғын үй құрылысына бөлуге арналған алаңда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетiлген жұмыстарды орындаған ұйым беретiн, нақты жер учаскесiне арналған жерге орналастыру жобасының бiр бөлiгi және оның жергiлiктi жердегi шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдар;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.  
      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:  
      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешiмiнен үзiндiнiң және/немесе жер учаскесінің сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесi;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, не тұтынушының атынан берілген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.  
      3) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:  
      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнің телнұсқасын беруге өтiнiш;  
      уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, не тұтынушының атынан берілген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi облыстық газеттiң уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.  
      18. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: уәкілетті орган және орталық тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының cақталуын, 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 сипаттамасы 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 өтеулі (ұзақ мерзімді,  
қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)  
құқығына актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
1-қосымша

**Алматы қаласының жер учаскесіне актілерді ресімдеу және беру**  
**бойынша мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiндегi уәкiлеттi органның**  
**және мамандандырылған кәсіпорынның байланыс деректері**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Жер қатынастары саласында мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның және мамандандырылған кәсіпорынның атауы | Орналасқан жерi, мекенжайы, электрондық адресі | Мемлекеттiк қызметтi көрсе  туге жауапты тұлға | Байланыс  телефоны | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| «Алматы қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттiк мекемесi | 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 мемлекеттiк кәсіпорны | Алматы қаласы, Әуезов көшесi, 107-үй, aim\_20@aisgzk.kz | Директордың орынбасары | 8-727-242-69-13 |

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,  
қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)  
құқығына актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Алматы қаласының халыққа қызмет көрсету орталықтарының**  
**тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Халыққа қызмет көрсету орталықтары (ХҚО) | Орналасқан жерi | 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 көшесi, 24-үй | 8 (727) 377-19-80 |
| 3. | Алматы қаласы, Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесi, 221-үй | 8 (727) 378-09-10 |
| 4. | Алматы қаласы, Әуезов ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Жандосов көшесi, 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 көшесi, 155-үй | 8 (727) 378-46-72 |
| 7. | Алматы қаласы, Медеу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Марков көшесi, 44-үй | 8 (727) 239-65-63 239-65-47 |
| 8. | Алматы қаласы, Түрксіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесi, 9-үй | 8 (727) 234-09-27 |

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,  
қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)  
құқығына актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк 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 |
| Шаруа және фермерлік қожалықтар | 50 дейін | 3,2 | 100 га дейін - 1,1;  500 га дейін - 1,2;  1000 га дейін - 1,3;  1000 га жоғары - 1,4 |
| Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері | 0,5 дейін | 3,2 | 1 га дейін - 1,1;  10 га дейін - 1,2;  50 га дейін - 1,3;  50 га жоғары – 1,4 |
| Орын-жайлардың меншік иелері (кондоминиумға қатысушылар) | 1 дейін | 5,2 | 1,5 га дейін - 1,1;  2,0 га дейін - 1,2;  2,5 га дейін - 1,3;  2,5 га жоғары – 1,4 |

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,  
қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)  
құқығына актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
4-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(кімге жіберіледі)

**Хабарландыру**

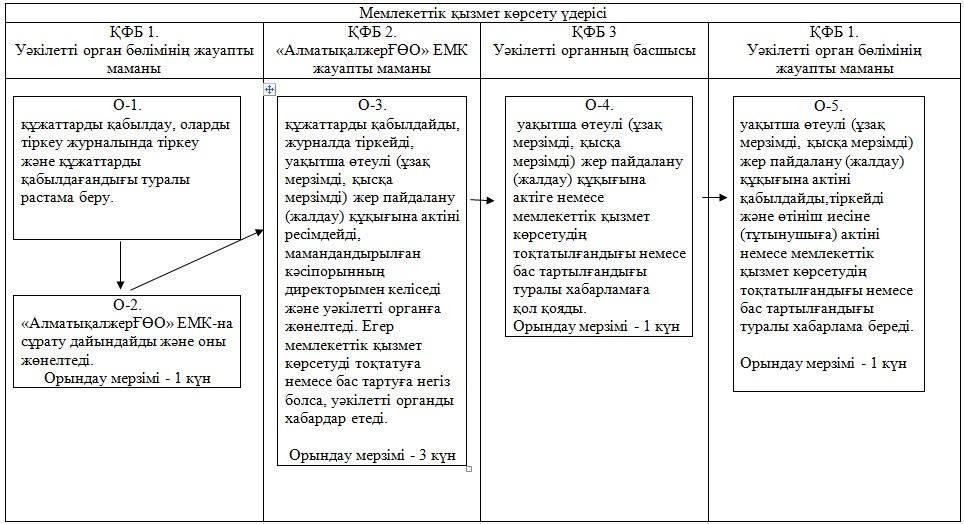
      Жер учаскесіне құқықтар ресімдеу тоқтатылғандығы туралы хабардар етеміз.  
Негізі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                     (бас тарту себебін көрсету)

      Кеңес алу үшін, Сізге уәкілетті органға келу қажет.

      Уәкілетті органның  
      басшысы             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (қолы)

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,  
қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)  
құқығына актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
5-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл сұлбасы (І нұсқа)**



«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,  
қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)  
құқығына актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
6-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (ІІ нұсқа)**



«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,  
қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)  
құқығына актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк 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 актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
8-қосымша

Жер қатынастары бойынша уәкiлеттi  
органның бастығы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(уәкiлеттi органның атауы)        
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(тегi, аты, әкесiнiң аты)        
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты  
немесе заңды тұлғаның толық атауы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жеке немесе заңды тұлғаның жеке     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
басын куәландыратын құжаттардың     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
деректемелерi, байланыс телефоны,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мекенжайы)

**Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді)**  
**жер пайдалану (жалдау) құқығына**  
**акті беру туралы**  
**өтiнiш**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берiлген,  
                 (жер учаскесiнiң нысаналы мақсаты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (жер учаскесiнiң мекенжайы (орналасқан жерi)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орналасқан жер учаскесiне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті (актiнiң телнұсқасын) беруiңiздi сұраймын.

Күнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Өтiнiш иесi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (жеке тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң аты  
                                         немесе заңды   
                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                тұлғаның не уәкiлеттi органның атауы)

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,  
қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)  
құқығына актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк 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. «Алматы  қалжер ҒӨО» ЕМК жауапты маманы | ҚФБ 3.  Уәкілетті органның басшысы | ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы |
| 3. | Іс әрекеттің  (үдерістің, шараның, операция  ның) 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 сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. | 1) құжаттары қабыл  дайды, журналда тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi ресім  дейді, мамандан  дырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді. | 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 актiні қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды. |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар) |  |  |  | уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлер 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, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi 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 актiнi қабылдайды, тіркейді, өтініш иесіне (тұтынушығы) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығына 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 көрсе  тудің  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 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 актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
10-қосымша

**Қазақстан Республикасы Үкіметінің**  
**2006 жылғы 6 маусымдағы № 511**  
**қаулысымен бекітілген**

**Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)құқығын беретiн**  
**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 учаскесiнiң кадастрлық нөмiрi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Меншік иесі  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның толық атауы, мекенжайы)

Жер учаскесiне жеке меншiк құқығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (ортақ бiрлескен, ортақ үлестiк)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл мерзімге

Жер учаскесiнiң ауданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.  
Жердiң санаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Жер учаскесiн нысаналы тағайындау \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Жер учаскесiн пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Жер учаскесiнiң бөлiнуi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (бөлiнедi, бөлiнбейдi)  
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 учаскесiнiң жоспары**  
**План земельного участка**

Учаскенiң орналасқан жерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Местоположение участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сызықтардың өлшемiн шығару**  
**Выноска мер линий**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Бұрылыстардағы | Сызықтардың  
нүктелердiң N | өлшемi  
N поворотных | Меры  
точек | линий

                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Шектесу учаскелерiнiң \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кадастрлық нөмipлepi  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жер санаттары)\*:     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
А-дан Б-ға дейiн      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Б-дан В-ға дейiн      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В-дан Г-ге дейiн      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Кадастровые номера    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(категории земель)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
смежных участков\*:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от А до Б             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от Б до В             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от В до Г             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жоспар шегiндегi бөтен жер учаскелерi**  
**Посторонние земельные участки в границах плана**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жоспардағы N  N на плане | Жоспар шегiндегi бөтен жер учаскелерiнiң кадастрлық нөмiрлерi  Кадастровые номера посторонних  земельных участков в границах  плана | Ауданы, га  Площадь, га |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

      Осы акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жасалды  
             (жер кадастрын жүргiзетiн кәсiпорынның атауы)

Настоящий акт изготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
              (наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)  
М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (қолы, подпись)             (аты-жөнi, Ф.И.О.)  
М.П.              "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

      Осы актiнi беру туралы жазба жер учаскесiне меншiк құқығын, жер пайдалану құқығын беретiн актiлер жазылатын кiтапта N \_\_\_\_\_\_ болып жазылды.

      Қосымша:  
      Запись о выдаче настоящего акта произведена в книге записей актов на право собственника на земельный участок, право землепользования за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Приложение:  
М.О.   
М.П.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (жер қатынастары жөнiндегi уәкiлеттi органның атауы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басшысы   
Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                  (наименование уполномоченного органа  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        по земельным отношениям)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аты-жөнi  20  ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   (қолы, подпись)        Ф.И.О.      г.  
\*Шектесулердiң сипаттамасы жер учаскесiне сәйкестендiру 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 өтеуcіз 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 бөлу балансы;  
      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 ЫАЖ – Халыққа қызмет көрсету орталықтары үшін ықпалдастырылған ақпараттық жүйе.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiлердi ресiмдеу 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 актiлердi ресiмдеу және беру» мемлекеттік қызметі стандартының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын белгілейді.  
      3. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.  
      4. Мемлекеттiк қызметтi, тұтынушыда жер учаскесiне құқық белгілейтін құжат болған жағдайда ғана, жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт дайындайтын, Алматы қаласы, Әуезов көшесі, 107 мекенжайында орналасқан, мамандандырылған кәсiпорынның қатысуымен, Алматы қаласы, Толе би көшесі, 155 мекенжайында орналасқан уәкiлеттi орган көрсетедi (байланыс деректері осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген).  
      Мемлекеттiк қызмет жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша баламалы негiзде тiзбесi осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетiлген Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – Орталық) арқылы көрсетiледi.  
      5. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны автоматтандырылмаған.  
      6. Мемлекеттiк қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы № 442-II Қазақстан Республикасы Жер кодексiнiң 23-бабы, 43-бабының 9-тармағы, 152-бабы және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң «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 Үкiметiнiң «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 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 Әдiлет министрлiгiнiң мемлекеттiк мекемелерiн - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының 2-тармағы негiзiнде жүзеге асырылады.  
      7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны, осы регламенттің 10-қосымшасында көрсетілген, жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiні немесе оның телнұсқасын, немесе бас тарту себебi жазбаша көрсетiлген қызмет көрсетуден уәжделген бас тартуды ресімдеу және қағаз тасымалдағышта беру болып табылады.  
      8. Мемлекеттiк қызметтің уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiлердi ресiмдеу бөлігі мамандандырылған кәсіпорын «Алматықалжер ҒӨО» ЕМК қатысуымен көрсетіледі.  
      9. Мемлекеттiк қызмет ақылы негiзде көрсетiледi, уәкiлеттi органға немесе Орталыққа уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызмет ақысын төлегенi туралы құжатты (түбiртектi) бередi.  
      Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi дайындау үшiн ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсiлмен екiншi деңгейдегi банктер арқылы мамандандырылған кәсiпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсiпорынның кассасында жүргiзiледi, олар, осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мөлшерде, төлемнiң мөлшерi мен уақытын растайтын төлем құжатын бередi.  
      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. Мемлекеттiк қызмет:  
      уәкiлеттi 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 стендiлерде, 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 «терезелердiң» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ құжатты қабылдаған Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      12. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) тұтынушы осы регламенттің 17-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету  
мерзiмi 6 жұмыс күнiн құрайды, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күнi;  
      2) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген 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 қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi 6 жұмыс күнiн құрайды, жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын берген кезде уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 4 жұмыс күнi (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);  
      құжаттарды тапсыру кезiнде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;  
      құжаттарды алу кезiнде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.  
      14. Тұтынушы осы регламенттің 17-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.  
      Мемлекеттiк қызмет мынадай негiздер бойынша тоқтатылады:  
      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы не сот қарауы жүрiп жатқаны туралы хабарламаның болуы;  
      2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейiн прокурорлық қадағалау актiсiнiң болуы;  
      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үдерiсiнде осы жер учаскесiнiң 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 учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi тоқтата тұру туралы мәлiметтер тiркеу және есепке алу кiтабына енгiзiледi. Тұтынушыға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi рәсiмдеудi тоқтата тұруға негiз болған құжатты және тоқтата тұру мерзiмдерiн көрсете отырып, ресiмдеудi тоқтата тұру себептерiн жою үшiн тұтынушының кейiнгi iс-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 актiнi ресiмдейді, 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 актiлерiне қол қояды және жауапты қызметкерге жолдайды;  
      6) уәкілетті органның жауапты қызметкері уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi 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 жөнелтеді;  
      6) «АлматықалжерҒӨО» ЕМК жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi ресiмдейді, 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 жолдайды;  
      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. Уәкiлеттi орган немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 17-тармағында көрсетiлген құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат бередi, онда осы регламенттің 7-қосымшасына сәйкес:  
      1) өтініштің нөмiрi және қабылданған күнi;  
      2) сұратылған мемлекеттiк қызмет түрi;  
      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) және орны;  
      5) мемлекеттiк қызмет көрсетуге өтiнiштi қабылдаған адамның тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      17. Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беру үшiн уәкiлеттi органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:  
      1) мемлекет уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын берген кезде:  
      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндi көшiрме;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі.  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.  
      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:  
      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына бұрын берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешiмiнен үзiндiнiң және/немесе жер учаскесінің сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесi;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі.  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.  
      3) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:  
      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнің телнұсқасын беруге өтiнiш;  
      уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, не тұтынушының атынан берілген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі.  
      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi облыстық газеттiң уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.  
      18. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: уәкілетті орган және орталық тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының cақталуын, 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 сипаттамасы 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 актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
1-қосымша

**Алматы қаласының жер учаскесіне актілерді ресімдеу және беру**  
**бойынша мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiндегi уәкiлеттi органның**  
**және мамандандырылған кәсіпорынның байланыс деректері**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Жер қатынастары саласында мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның және мамандандырылған кәсіпорынның атауы | Орналасқан жерi, мекенжайы, электрондық адресі | Мемлекеттiк қызметтi көрсе  туге жауапты тұлға | Байланыс  телефоны | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| «Алматы қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттiк мекемесi | 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 мемлекеттiк кәсіпорны | Алматы қаласы, Әуезов көшесi, 107-үй, aim\_20@aisgzk.kz | Директордың орынбасары | 8-727-242-69-13 |

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану  
құқығына актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Алматы қаласының халыққа қызмет көрсету орталықтарының**  
**тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Халыққа қызмет көрсету орталықтары (ХҚО) | Орналасқан жерi | 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 көшесi, 24-үй | 8 (727) 377-19-80 |
| 3. | Алматы қаласы, Алмалы ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Бөгенбай батыр көшесi, 221-үй | 8 (727) 378-09-10 |
| 4. | Алматы қаласы, Әуезов ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Жандосов көшесi, 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 көшесi, 155-үй | 8 (727) 378-46-72 |
| 7. | Алматы қаласы, Медеу ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Марков көшесi, 44-үй | 8 (727) 239-65-63 239-65-47 |
| 8. | Алматы қаласы, Түрксіб ауданының Халыққа қызмет көрсету орталығы | Алматы қаласы, Рихард Зорге көшесi, 9-үй | 8 (727) 234-09-27 |

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану  
құқығына актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк 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 |

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану  
құқығына актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
4-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(кімге жіберіледі)

**Хабарландыру**

      Жер учаскесіне құқықтар ресімдеу тоқтатылғандығы туралы хабардар етеміз.

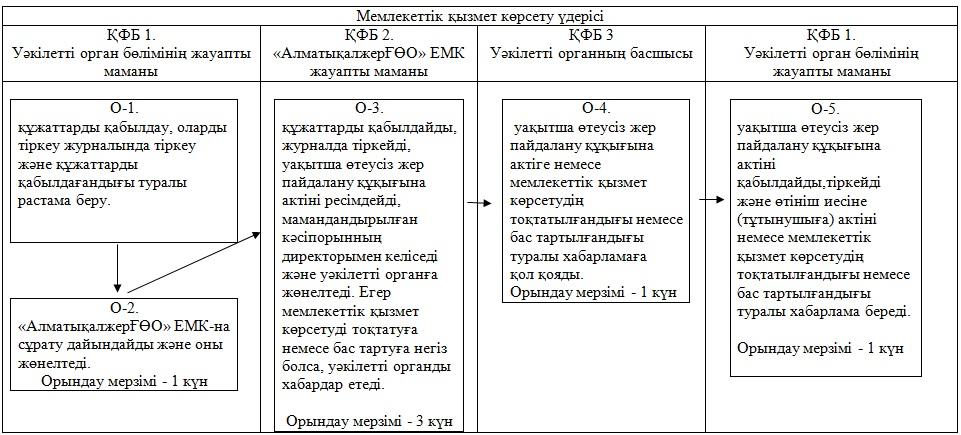
Негізі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       (бас тарту себебін көрсету)

      Кеңес алу үшін, Сізге уәкілетті органға келу қажет.

      Уәкілетті органның  
      басшысы           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (қолы)

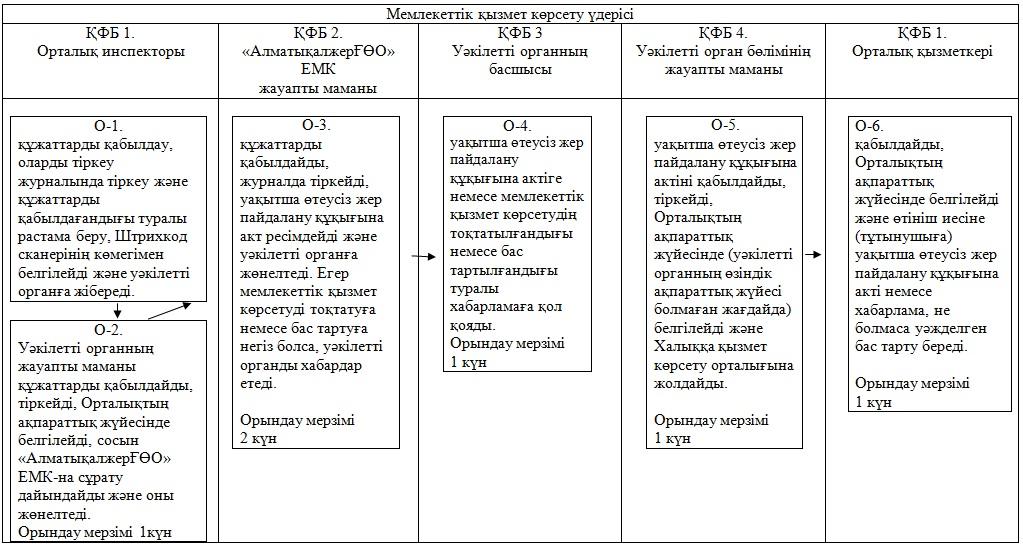
«Уақытша өтеусіз жер пайдалану  
құқығына актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
5-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл сұлбасы (І нұсқа)**



«Уақытша өтеусіз жер пайдалану  
құқығына актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
6-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (ІІ нұсқа)**



«Уақытша өтеусіз жер пайдалану  
құқығына актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк 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 өтеусіз жер пайдалану  
құқығына актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
8-қосымша

Жер қатынастары бойынша уәкiлеттi  
органның бастығы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(уәкiлеттi органның атауы)        
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(тегi, аты, әкесiнiң аты)        
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің    
аты немесе заңды тұлғаның толық атауы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жеке немесе заңды тұлғаның жеке      
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
басын куәландыратын құжаттардың     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
деректемелерi, байланыс телефоны,    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мекенжайы)

**Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті беру туралы**  
**өтiнiш**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берiлген,  
                 (жер учаскесiнiң нысаналы мақсаты)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (жер учаскесiнiң мекенжайы (орналасқан жерi)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орналасқан жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті (актiнiң телнұсқасын) беруiңiздi сұраймын.

Күнi \_\_\_\_\_\_\_\_   Өтiнiш иесi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                           (жеке тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң аты  
                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                              немесе заңды тұлғаның не уәкiлеттi  
                                        органның атауы)

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану  
құқығына актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк 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)«АлматықалжерҒӨО» ЕМК-не сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. | 1) құжаттары қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді. | 1) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығының актісіне қол қояды | 1) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiні қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды. |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар) |  |  |  | уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiлер 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 актiнi 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 актiнi қабылдайды, тіркейді, өтініш иесіне (тұтынушығы) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығына 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.  мемлекет  тік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы  шешімнің жобасын дайындайды. | № 6 іс-әрекет.  мемлекет  тік қызмет көрсету  дің  тоқтатыл  ғандығы 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.  «Алматықал  жерҒӨО»ЕМК-  на сұрату дайындайды  және оны жөнелтеді. | № 4 іс-әрекет  егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді. |  |  |  |

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану  
құқығына актiлерді ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
10-қосымша

**Қазақстан Республикасы Үкіметінің**  
**2006 жылғы 6 маусымдағы № 511**  
**қаулысымен бекітілген**

**Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретiн**  
**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 учаскесiнiң кадастрлық нөмiрi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Меншік иесі  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның толық атауы, мекенжайы)

Жер учаскесiне жеке меншiк құқығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (ортақ бiрлескен, ортақ үлестiк)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл мерзімге

Жер учаскесiнiң ауданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.  
Жердiң санаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Жер учаскесiн нысаналы тағайындау \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Жер учаскесiн пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Жер учаскесiнiң бөлiнуi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (бөлiнедi, бөлiнбейдi)  
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 учаскесiнiң жоспары**  
**План земельного участка**

Учаскенiң орналасқан жерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Местоположение участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сызықтардың өлшемiн шығару**  
**Выноска мер линий**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Бұрылыстардағы | Сызықтардың  
нүктелердiң N | өлшемi  
N поворотных | Меры  
точек | линий

                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Шектесу учаскелерiнiң \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кадастрлық нөмipлepi  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жер санаттары)\*:     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
А-дан Б-ға дейiн      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Б-дан В-ға дейiн      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В-дан Г-ге дейiн      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Кадастровые номера    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(категории земель)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
смежных участков\*:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от А до Б             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от Б до В             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от В до Г             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                      Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жоспар шегiндегi бөтен жер учаскелерi**  
**Посторонние земельные участки в границах плана**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жоспардағы N  N на плане | Жоспар шегiндегi бөтен жер учаскелерiнiң кадастрлық нөмiрлерi  Кадастровые номера посторонних  земельных участков в границах  плана | Ауданы, га  Площадь, га |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

      Осы акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жасалды  
             (жер кадастрын жүргiзетiн кәсiпорынның атауы)

Настоящий акт изготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
              (наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)  
М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (қолы, подпись)             (аты-жөнi, Ф.И.О.)  
М.П.              "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

      Осы актiнi беру туралы жазба жер учаскесiне меншiк құқығын, жер пайдалану құқығын беретiн актiлер жазылатын кiтапта N \_\_\_\_\_\_ болып жазылды.

      Қосымша:  
      Запись о выдаче настоящего акта произведена в книге записей актов на право собственника на земельный участок, право землепользования за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Приложение:  
М.О.   
М.П.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (жер қатынастары жөнiндегi уәкiлеттi органның атауы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басшысы   
Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                  (наименование уполномоченного органа  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        по земельным отношениям)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аты-жөнi  20  ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
   (қолы, подпись)        Ф.И.О.      г.  
\*Шектесулердiң сипаттамасы жер учаскесiне сәйкестендiру құжатын дайындаған сәтте жарамды.  
\*Описание смежеств действительно на момент изготовления идентификационного документа на земельный участок.

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