

**"Солтүстік Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі көрсететін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 12 қыркүйектегі N 253 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 15 қазанда N 1902 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 18 ақпандағы N 50 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.02.2013 N 50 қаулысымен (қол қойылған күннен бастап қолданысқа енгізіледі)**

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 27-бабының 2-тармағына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі

**Қ А У Л Ы**

**Е Т Е Д І :**

1. Қоса берілген мыналар бекітілсін:
  - 1) «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті;
  - 2) «Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті;
  - 3) «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті;
  - 4) «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.
3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі*  
Солтүстік  
әкімдігінің

*С. Біләлов*  
Қазақстан  
2012

облысының  
жылғы

қаулысымен бекітілді

## **«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет жер теліміне жеке меншік құқығына акт әзірлейтін Жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы Агенттігінің жер ресурстарын және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес кәсіпорынның (СолтҚаз филиал ҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен «Солтүстік Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет жер телімінің орналасқан жері бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – Орталық) арқылы баламалы негізде көрсетілуі мүмкін.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 23 және 43-баптары, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жер теліміне жеке меншік құқығына актіні немесе жер теліміне жеке меншік құқығына акт телқұжатын немесе жазбаша түрде бас тарту себебін көрсетумен қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

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

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

### 7. Мемлекеттік қызмет:

Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, С. Мұқанов көшесі, 58 мекенжайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(7152) 53-12-66;

5-қосымшаға сәйкес Орталық ғимаратында көрсетіледі

### 8. Мемлекеттік қызмет мынадай жағдайда көрсетіледі:

уәкілетті органға өтініш берген жағдайда:

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

Орталыққа өтініш берген жағдайда:

аптасына алты жұмыс күн, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, СҚО ХҚКО - үзіліссіз сағат 09.00-ден 20-00-ге дейінгі, демалыс күні - жексенбі қызмет атқарады. Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 7, 8-тармақтарында көрсетілген Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерде және [www.yzo.sko.kz](http://www.yzo.sko.kz) уәкілетті органның интернет - ресурстарында орналастырылады.

### 10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушының қажетті құжаттарды осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған уақытынан бастап 6 жұмыс күні ішінде, жер теліміне жеке меншік құқығына акт телқұжатын беру кезінде 4 жұмыс күні ішінде;

құжаттарды тапсыру және алу кезіндегі кезекті күту мерзімі 30 минуттан аспайды;

құжаттарды тапсыру және алу кезіндегі қызмет көрсету мерзімі 30 минуттан аспайды.

11. Мемлекеттік қызмет 4-қосымшаға сәйкес мөлшерде жер теліміне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) уәкілетті органға немесе Орталыққа берумен ақылы негізде көрсетіледі.

Жер теліміне жеке меншік құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын беретін қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілімен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп-шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі.

12. Тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген сәйкесінше құжаттарды бермеген жағдайда уәкілетті орган немесе Орталық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

1) осы жер телімі бойынша сот шешімдері болғанда немесе жүріп жатқан сот талқылауы туралы хабарлама болғанда;

2) заңнама нормаларын бұзуды жойғанға дейін прокурорлық қадағалау актісі болғанда ;

3) бір теліміне құқықтарын ресімдеуге қатысты бірнеше өтініш болғанда немесе ресімдеу процесінде осы жер телімінің басқа пайдаланушыларын анықтаған жағдайда .

Жер телімдеріне құқықтарын ресімдеуді сот шешімдері және прокурорлық қадағалау актілері бойынша тоқтату үшін негіз болатын жағдайларды анықтау мерзіміне дейін, ал бірнеше өтініштің түсу себептері бойынша тараптардың келісімге келуі немесе сот шешімі заңды күшіне енгенге дейін тоқтату деп саналады .

Жер телімдеріне құқықтарын ресімдеуді тоқтату туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер теліміне уақытша жеке меншік құқығына акт ресімдеу кезінде болмаған құжатты және тоқтату мерзімі, тұтынушының ресімдеуді тоқтату себептерін жою үшін бұдан әрі жасалатын әрекеттерді көрсетумен жазбаша түрде хабарлама жолданады.

13. Тұтынушының мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш берген уақытынан бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін берген уақытқа дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері

уәкілетті орган арқылы :

1) тұтынушы уәкілетті органға жер теліміне жеке меншік құқығына актіні ( актінің телқұжаты) беру туралы өтініш береді;

2) уәкілетті орган қызметшісі өтінішті тіркейді және тұтынушыға сәйкесінше құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және өтініш пен қажетті құжаттарды басшылыққа жолдайды ;

3) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты қызметшісі тұтынушының барлық қажетті құжаттарын жер теліміне жеке меншік құқығына акт (акт телқұжатын) әзірлеуге мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды немесе басшылыққа қол қоюға

дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша х а б а р л а м а ә з і р л е й д і ;

5) мамандандырылған кәсіпорын уәкілетті органның актісін (акт телқұжатын) әзірлеу туралы сұрауын қарайды, акті (акт телқұжатын) әзірлейді, уәкілетті органға актіні (акт телқұжатын) жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін жер теліміне жеке меншік құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп, тұтынушыға жер теліміне жеке меншік құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны береді.

#### О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

1) тұтынушы Орталыққа акт (акт телқұжатын) беру туралы өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға сәйкесінше құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және өтініш пен қажетті құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторына жолдайды;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттар жинағын жүзеге асырып, тізім жасайды, құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;

4) уәкілетті орган қызметшісі өтінішті тіркейді және қажетті құжаттарды б а с ш ы л ы қ қ а т а п с ы р а д ы ;

5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні белгілейді;

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі жер теліміне жеке меншік (акт телқұжатын) құқығына актіні ресімдеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға тұтынушының барлық қажетті құжаттарын ілеспе хатпен немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама немесе дәлелді бас тартуға б а с ш ы л ы қ қ а қ о л қ о ю ү ш і н ә з і р л е й д і ;

7) мамандандырылған кәсіпорын уәкілетті органның акт (акт телқұжатын) әзірлеу туралы сұрауын қарайды, акт (акт телқұжатын) әзірлейді, уәкілетті органға акт (акт телқұжатын) жолдайды;

8) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін жер теліміне жеке меншік құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп, актіні (акт телқұжатын) Орталықтың жинақтаушы бөлім и н с п е к т о р ы н а ж о л д а й д ы ;

9) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттарды Орталық и н с п е к т о р ы н а т а п с ы р а д ы ;

10) Орталық инспекторы тұтынушыға акт (акт телқұжатын) немесе дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша х а б а р л а м а б е р е д і .

14. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібіне сипаттама

15. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.

Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» бағытталуы мен орындалатын қызметтері туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушыға төмендегілерді көрсетумен сәйкесінше құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі:

сұрауды қабылдау нөмірі мен датасы;  
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;  
қоса берілген құжаттар саны мен атаулары;  
құжаттарды беру датасы, уақыты және орны;  
мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының немесе уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы.

16. Жер теліміне жеке меншік құқығына акт немесе жер теліміне жеке меншік құқығына акт телқұжатын беру үшін Орталыққа немесе уәкілетті органға келесі құжаттар ұсынылу қажет:

1) мемлекеттің жер теліміне жеке меншік құқығына беру кезінде: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш; жер теліміне жеке меншік құқығына беру туралы жергілікті атқарушы орган шешімінен үзіндінің көшірмесі; уәкілетті органмен бекітілген жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер телімінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі ;

жеке тұрғын үй салу үшін бөлуге арналған алаңдарда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда нақты жер учаскесіне жерге орналастыру жобасының бір бөлігі және көрсетілген жұмыстарды орындаған ұйыммен берілетін жергілікті жерде оның шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар ұсынылады; салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН); заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі; жер теліміне жеке меншік құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі немесе тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі.

тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмесін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қайтарылады;

2) жер телімінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерткен жағдайда: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер теліміне жеке меншік құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш; сәйкес жер теліміне жеке меншік құқығына ертеде берілген жер телімінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы жергілікті атқарушы органның шешімінен үзіндінің көшірмесі және/немесе жер телімінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгертуді куәландыратын басқа құжаттың көшірмесі; уәкілетті органмен бекітілген жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер телімінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі ;

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН); заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі; сәйкес жер теліміне жеке меншік құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек); тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі, немесе тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмесін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қайтарылады;

3) жер теліміне жеке меншік құқығына акт телқұжатын беру кезінде: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер теліміне жеке меншік құқығына акт телқұжатын беру үшін уәкілетті органға өтініш; жер теліміне жеке меншік құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);

тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмесін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қайтарылады;

жер теліміне жеке меншік құқығына акт түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы жарияланған хабарландырумен жер телімінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыс газетінің данасы.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмесін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға

қ а й т а р ы л а д ы .

17. Өтініш бланкілері уәкілетті органда болады.

Орталықта өтініштердің бланкілері күту залындағы арнайы үстелшеде немесе Орталық консультанттарында болады.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – СФЕ) әрекет жасайды:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның жауапты қызметшісі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі;
- 6) мамандандырылған кәсіпорын басшылығы;
- 7) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы;
- 8) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік құрылымдық бөлімшесі.

19. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын уәкілетті органның, Орталықтың, мамандандырылған кәсіпорынның және оның өндірістік бөлімшелерінің басшылары мен лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар олармен қабылданатын шешімдерге және мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы әрекеттерге (әрекетсіздік), мемлекеттік қызмет көрсетуді Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде жүзеге асыруға жауап береді.

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

Жер қатынастары жөніндегі  
уәкілетті органның бастығына



\_\_\_\_\_ ( у әкілетті \_\_\_\_\_ орган \_\_\_\_\_ атауы )

\_\_\_\_\_ ( тегі, \_\_\_\_\_ аты, \_\_\_\_\_ әкесінің \_\_\_\_\_ аты )

\_\_\_\_\_ ( жеке тұлғаның тегі, \_\_\_\_\_ аты, \_\_\_\_\_ әкесінің \_\_\_\_\_ аты )

\_\_\_\_\_ ( немесе \_\_\_\_\_ заңды \_\_\_\_\_ тұлға \_\_\_\_\_ толық \_\_\_\_\_ атауы )

\_\_\_\_\_ ( жеке \_\_\_\_\_ немесе \_\_\_\_\_ заңды \_\_\_\_\_ тұлғаны \_\_\_\_\_ куәландыратын )

\_\_\_\_\_ Құжаттың \_\_\_\_\_ деректемелері

\_\_\_\_\_ байланыс телефоны, мекенжайы)

### **Жер теліміне жеке меншік құқығына акт беру туралы өтініш**

\_\_\_\_\_ берілген

( жер телімінің нысаналы мақсаты )

\_\_\_\_\_ мекенжайында орналасқан

( жер телімінің мекенжайы ( орналасқан жері )

жер теліміне жеке меншік құқығына акт ( акт телқұжатын ) беруіңізді сұраймын.

Датасы \_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_

( уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қолы )

« Жер \_\_\_\_\_ учаскесіне \_\_\_\_\_ жеке \_\_\_\_\_ меншік \_\_\_\_\_ құқығына  
актілерді \_\_\_\_\_ ресімдеу \_\_\_\_\_ және \_\_\_\_\_ беру »  
мемлекеттік \_\_\_\_\_ қызмет \_\_\_\_\_ регламентіне  
2-қосымша

### **Әкімшілік әрекеттердің ( шаралардың ) бірізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау**

Негізгі процесс әрекеті ( барысы, жұмыс легі )						
Әрекет № ( барысы, жұмыс легі )	1	2	3	4	5	7
ҚФБ атауы	Орта лық	Жинақ таушы бөлім	Жинақ таушы бөлім	Уәкілет ті ор	Уәкілет ті орган	

	инспекторы	инспекторы	инспекторы	ған қызметшісі	басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметшісі
Әрекет атауы ( процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарлар журналына тіркеу	Хат-хабарлар мен таңысу, жауапты қызметшіні белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, дастырушылық-жарлық шешім)	құжықолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Бұрышталма жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрышталма жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспе хат, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама
Орындау мерзімі	30 минут көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7
Әрекет (барысы, жұмыс легі) №	7	8	9	10	11	12
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру бөлімі	Мамандандырылған кәсіпорынның өндіріс бөлімі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы
Әрекет атауы ( процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжаттармен танысу, бұрышталма жазу	Құжаттардың өндірістік бөлімшеге тапсыру	Акт (акт телқұжатын) әзірлеу	Актіге (акт құжатына) раптама жүргізу	Актіге (акт құжатына) қол қою
				Актіні (акт		

Аяқтау үлгісі (мәліметтер, жат, ұйым дастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	телқұжатын) қабылдау және беру тобына тапсыру	Актіні (акт тел құжатын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт тел құжатын) кеңсеге тапсыру
Орындау мерзімі	1 сағат актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт тел құжатын әзірлеу мерзімі - 4 жұмыс күні	30 минут	2 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минут ішінде	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10	11	12	13
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14	15	16	17	
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіп орынның кеңсесі	Уәкілетті органның қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспекторы	
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау	Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру	Актіге (акт тел құжатына), дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қою	Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт телқұжатын) беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру	

Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйым дастырушылық-өкімдік шешім)	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті орган басшылығына тапсыру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минуттан артық емес
Келесі әрекет нөмірі	14	15	16	17	

## 2-кесте.

### Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	4 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы	5 топ ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорын
1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әрекет жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу	
		4 әрекет Өтінішті қарау, мамандандырылған кәсіпорынға жолдау үшін құжаттарды дайындау		№ 5 әрекет Уәкілетті органның жолдаған сұрауын қарау, актіні (акт телқұжатын) әзірлеу, актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау
			№ 7 әрекет Актіге (акт тел	

		№ 6 әрекет Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру	құжатына) қол қою	
		№ 8 әрекет Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын ) тұтынушыға немесе Орталыққа беру		
№ 9 әрекет Актіні (акт телқұжатын) Орталықта тұтынушыға беру				

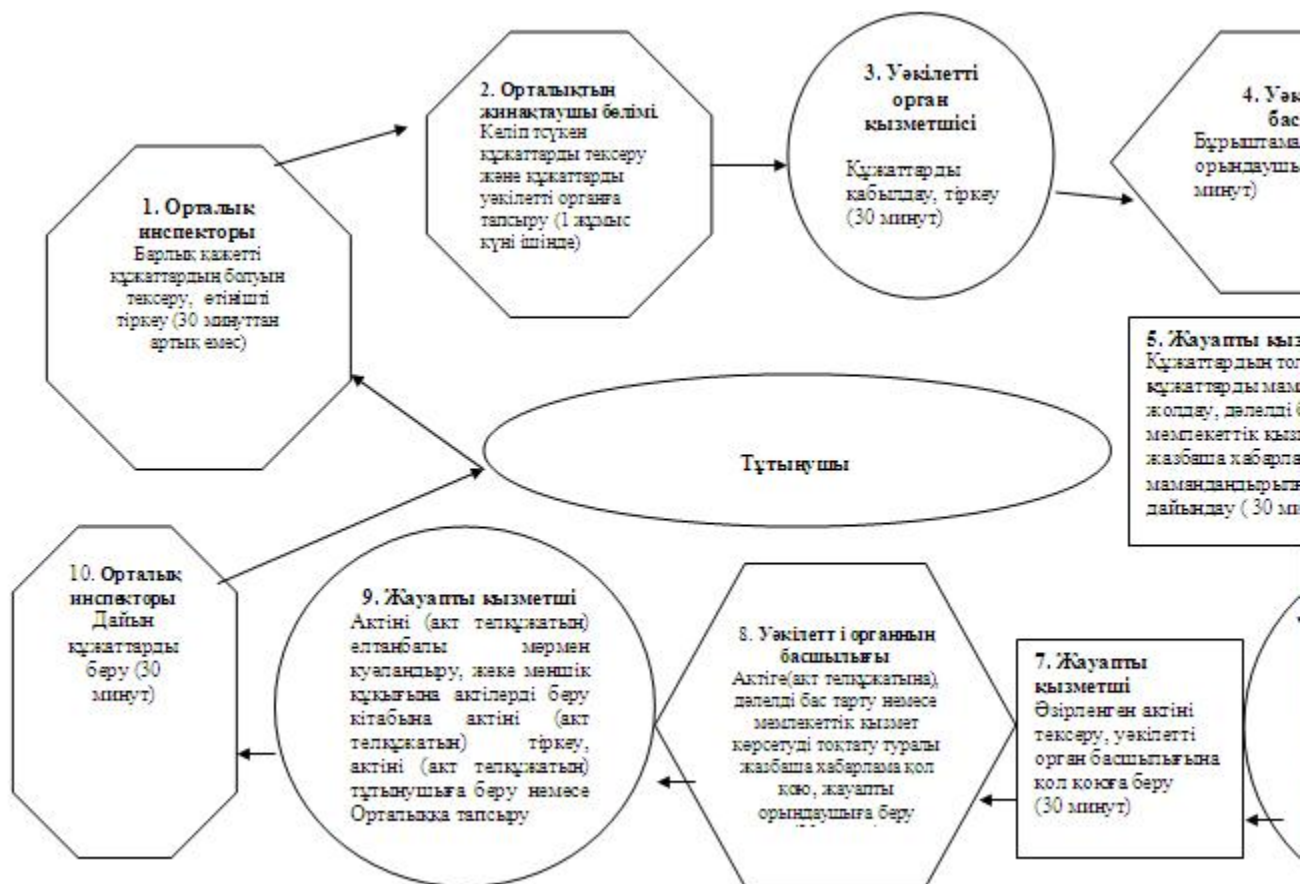
### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

#### Баламалы процесс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Қ Ф Б Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты қызметшісі	4 топ Қ Ф Б Уәкілетті орган басшылығы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әрекет жауапты орындаушыны белгілеу , бұрыштама жазу
		№ 4 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою
	№ 6 әрекет Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет Дәлелді бас тартуды Орталықта тұтынушыға беру			

«Жер учаскесіне жеке меншік кұқығына  
актілерді ресімдеу және беру»

**Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қысқанды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызба**



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

**Жер телімдеріне арналған түгендеу құжаттарын әзірлеу бойынша жұмыс құны республикалық бюджет туралы заңымен сәйкесінше қаржылық жылға бекітілген айлық есептік көрсеткіш өлшемінен есептелінеді (бұдан әрі – АЕК)**

Субъектілердің атауы	Жер телімінің аумағы, гектар (га)	Жұмыс құны	
		АЕК	
Жеке тұлғалар			

Жүргізу үшін:			
Бақшалық және бақша құрылысы		1,9	
Жеке тұрғын үй құрылысы		1,9	
Жеке қосалқы шаруашылық		1,9	
Гараждар		1,9	
Шаруа және фермерлік қожалығы	50 дейін	3,2	100 га дейін – 1,1; 500 га дейін – 1,2; 1000 га дейін – 1,3; 1000 га аса – 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 аса – 1,4
Үй-жайдың меншік иелері (кондоминиум қатысушылары)	1 дейін	3,2	1,5 га дейін – 1,1; 2,0 га дейін – 1,2; 2,5 га дейін – 1,3; 2,5 га аса – 1,4

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

### Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
1	СҚО ХҚКО	Петропавл қ., Ауезов к. 157	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8-715-2-33-66-16
2	ЦОН Петропавл қ. ХҚКО № 1 филиалы	Петропавл қ., Конституция к., 72	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8-715-2-42-70-01
3	Айыртау ауданының ХҚКО филиалы	Айыртау ауданы, Саумалколь а., Озерная к., 4	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71533) 2-06-58
4	Ақжар ауданының ХҚКО Филиалы	Ақжар ауданы, Талшық а., Победа к., 67	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71546) 2-21-08
			Күн сайын	

5	Аққайын ауданының ХҚКО филиалы	Аққайын ауданы, Смирново а., Труда к., 11	сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71532) 2-25-86
6	Есіл ауданының ХҚКО филиалы	Есіл ауданы., Явленка а., Ленин к., 6	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71543) 2-20-03
7	Жамбыл ауданының ХҚКО филиалы	Жамбыл ауданы, Пресновка а., Горького к., 10	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71544) 2-29-10
8	Ғабит Мүсірепов ауданының ХҚКО филиалы	Ғабит Мүсірепов ауданы, Новоишимское а., Ленин к., 7	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71535) 2-22-19
9	Қызылжар ауданының ХҚКО филиалы	Қызылжар ауданы, Бишкуль а., Институтская к., 1	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71538) 2-17-56
10	Мағжан Жұмабаев ауданының ХҚКО филиалы	Мағжан Жұмабаев Ауданы, Булаево қ., Юбилейная к., 62	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71531) 2-03-74
11	Мамлют ауданының ХҚКО филиалы	Мамлют ауданы, Мамлютка а., С.Мұқанов к., 11	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71541) 2-27-49
12	Тайынша ауданының ХҚКО филиалы	Тайынша ауданы, Тайынша к., Қазақстан Конституциясы к., 208	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71536) 2-36-03
13	Тимирязев ауданының ХҚКО филиалы	Тимирязев ауданы, Тимриязев а., Уәлиханов к., 17	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8(71537) 2-03-02
14	Уәлихан ауданының ХҚКО филиалы	Уәлихан ауданы, Кішкенекол а., Уәлиханов к., 80	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8(71542) 2-28-11
15	Шал ақын ауданының ХҚКО филиалы	Шал ақын ауданы, Сергеевка к., Желтоқсан к., 31	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71534) 2-73-90

Солтүстік

Қазақстан

облысының

әкімдігінің

2012

жылғы

12

қыркүйектегі

№

253

қаулысымен бекітілді



# **«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. «Тұрақты-жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет жер теліміне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт әзірлейтін Жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы Агенттігінің жер ресурстарын және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес кәсіпорынның (СолтҚаз филиалы ҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен «Солтүстік Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет жер телімінің орналасқан жері бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – Орталық) арқылы баламалы негізде көрсетілуі мүмкін.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 34 және 43-баптары, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына актіні немесе жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт телқұжатын немесе жазбаша түрде бас тарту себебін көрсетумен қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік заңды тұлғаларға көрсетіледі. (бұдан әрі - тұтынушы).

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет:

Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, С.

Мұқанов көшесі, 58 мекенжайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(7152) 53-12-66;

5-қосымшаға сәйкес Орталық ғимаратында көрсетіледі

8. Мемлекеттік қызмет мынадай жағдайда көрсетіледі:

уәкілетті органға өтініш берген жағдайда:

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

Орталыққа өтініш берген жағдайда:

аптасына алты жұмыс күн, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, СҚО ХҚКО - үзіліссіз сағат 09.00-ден 20-00-ге дейінгі, демалыс күні - жексенбі қызмет атқарады. Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 7, 8-тармақтарында көрсетілген Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерде және [www.yzo.sko.kz](http://www.yzo.sko.kz) уәкілетті органның интернет-ресурсында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушының қажетті құжаттарды осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған уақытынан бастап 6 жұмыс күні ішінде, жер теліміне жеке меншік құқығына акт телқұжатын беру кезінде 4 жұмыс күні ішінде;

құжаттарды тапсыру және алу кезіндегі кезекті күту мерзімі 30 минуттан аспайды;

құжаттарды тапсыру және алу кезіндегі қызмет көрсету мерзімі 30 минуттан аспайды.

11. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа 4-қосымшаға сәйкес шамасында тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) береді.

Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілімен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп-шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын

растайтын төлем құжатын береді.

12. Тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген сәйкес құжаттарды бермеген жағдайда уәкілетті орган немесе Орталық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

1) осы жер телімі бойынша сот шешімдері болғанда немесе жүріп жатқан сот талқылауы туралы хабарлама болғанда;

2) заңнама нормаларын бұзуды жойғанға дейін прокурорлық қадағалау актісі болғанда;

3) бір теліміне құқықтарын ресімдеуге қатысты бірнеше өтініш болғанда немесе ресімдеу процесінде осы жер телімінің басқа пайдаланушыларын анықтаған жағдайда.

Жер телімдеріне құқықтарын ресімдеуді сот шешімдері және прокурорлық қадағалау актілері бойынша тоқтату үшін негіз болатын жағдайларды анықтау мерзіміне дейін, ал бірнеше өтініштің түсу себептері бойынша тараптардың келісімге келуі немесе сот шешімі заңды күшіне енгенге дейін тоқтату деп саналады.

Жер телімдеріне құқықтарын ресімдеуді тоқтату туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт ресімдеу кезінде болмаған құжатты және тоқтату мерзімі, тұтынушының ресімдеуді тоқтату себептерін жою үшін бұдан әрі жасалатын әрекеттерді көрсетумен жазбаша түрде хабарлама жолданады.

13. Тұтынушының мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш берген уақытынан бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін берген уақытқа дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері

\_\_\_\_\_ уәкілетті орган арқылы:

1) тұтынушы уәкілетті органға тұрақты жер пайдалану құқығына актіні (акт телқұжатын) беру туралы өтініш береді;

2) уәкілетті орган қызметшісі өтінішті тіркейді; тұтынушыға сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріп, өтініш пен қажетті құжаттарды басшылыққа жолдайды;

3) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты қызметшісі тұтынушының барлық қажетті құжаттарын тұрақты жер пайдалану құқығына акт (акт телқұжатын) әзірлеуге мамандандырылған кәсіпорынға ілеспе хатпен жолдайды немесе басшылыққа қол қоюға дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама әзірлейді;

5) мамандандырылған кәсіпорын уәкілетті органның акт (акт телқұжатын) әзірлеу туралы сұрауын қарайды, акт (акт телқұжатын) әзірлейді, уәкілетті

органға акт (акт телқұжатын) жолдайды;

б) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа тұрақты жер пайдалану құқығына актіні (акт телқұжатын) қол қою үшін жолдайды; елтаңба мөрімен бекітіп тұтынушыға тұрақты жер пайдалану құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді.

#### О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

1) тұтынушы Орталыққа акт (акт телқұжатын) беру туралы өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді және тұтынушыға сәйкесінше құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және өтініш пен қажетті құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторына жолдайды;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттар жинағын жүзеге асырып, тізім жасайды, құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;

4) уәкілетті орган қызметшісі өтінішті тіркейді және қажетті құжаттарды б а с ш ы л ы қ қ а т а п с ы р а д ы ;

5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні белгілейді;

б) уәкілетті органның жауапты қызметшісі тұрақты жер пайдалану (акт телқұжатын) құқығына актіні ресімдеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға тұтынушының барлық қажетті құжаттарын ілеспе хатпен немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама немесе дәлелді бас тартуға б а с ш ы л ы қ қ а қ о л қ о ю ү ш і н ә з і р л е й д і ;

7) мамандандырылған кәсіпорын уәкілетті органның акт (акт телқұжатын) әзірлеу туралы сұрауын қарайды, акт (акт телқұжатын) әзірлейді, уәкілетті органға акт (акт телқұжатын) жолдайды;

8) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін тұрақты жер пайдалану құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп, актіні (акт телқұжатын) Орталықтың жинақтаушы бөлім и н с п е к т о р ы н а ж о л д а й д ы ;

9) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттарды Орталық и н с п е к т о р ы н а т а п с ы р а д ы ;

10) Орталық инспекторы тұтынушыға акт (акт телқұжатын) немесе дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша х а б а р л а м а б е р е д і .

14. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібіне сипаттама**

15. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.

Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» бағытталуы мен орындалатын қызметтері туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушыға төмендегілерді көрсетумен сәйкесінше құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі:

сұрауды қабылдау нөмірі мен датасы;  
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;  
қоса берілген құжаттар саны мен атаулары;  
құжаттарды беру датасы, уақыты және орны;  
мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының немесе уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы.

16. Тұрақты жер пайдалану құқығына акт немесе тұрақты жер пайдалану құқығына акт түбіртегін беру үшін Орталыққа немесе уәкілетті органға келесі құжаттар ұсынылу қажет:

1) мемлекеттің тұрақты жер пайдалану құқығын беру кезінде: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш; жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығын беру туралы жергілікті атқарушы орган шешімінен үзіндінің көшірмесі; уәкілетті органмен бекітілген жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер телімінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі ;

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);  
заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;  
жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);  
өкілдің уәкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмесін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қайтарылады ;

2) жер телімінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерткен жағдайда: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш; тұрақты жер пайдалану құқығына ертеде берілген жер телімінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы жергілікті атқарушы органның

шешімінен үзіндінің көшірмесі және/немесе жер телімінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгертуді куәландыратын басқа құжаттың көшірмесі;  
уәкілетті органмен бекітілген жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер телімінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі ;

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);  
занды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;  
жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);  
тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі, немесе тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі .

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмесін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қайтарылады ;

3) жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт телқұжатын беру кезінде :

осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт телқұжатын беру үшін уәкілетті органға өтініш;  
жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);  
тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі;  
жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы жарияланған хабарландырумен жер телімінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің данасы.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмесін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қайтарылады .

17. Өтініш бланкілері уәкілетті органда болады.

Орталықта өтініштердің бланкілері күту залындағы арнайы үстелшеде немесе Орталық консультанттарында болады.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – СФЕ) әрекет жасайды:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның жауапты қызметшісі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі;
- 6) мамандандырылған кәсіпорын басшылығы;

- 7) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы;
- 8) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік құрылымдық бөлімшесі.

19. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) сабақтастығы мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын уәкілетті органның, Орталықтың, мамандандырылған кәсіпорынның және оның өндірістік бөлімшелерінің басшылары мен лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар олармен қабылданатын шешімдерге және мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы әрекеттерге (әрекетсіздік), мемлекеттік қызмет көрсетуді Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде жүзеге асыруға жауап береді.

«Тұрақты жер пайдалану құқығына  
актілерді ресімдеу және беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-қосымша  
Жер қатынастары жөніндегі  
уәкілетті органның бастығына

-----  
( уәкілетті орган атауы )

-----  
( тегі, аты, әкесінің аты )

-----  
( заңды тұлға толық атауы )

-----  
( заңды тұлғаны куәландыратын )

-----  
құжаттың деректемелері

-----  
байланыс телефоны, мекенжайы)

## Тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру туралы өтініш

\_\_\_\_\_ берілген

(жер телімінің нысаналы мақсаты)

\_\_\_\_\_ мекенжайында орналасқан

(жер телімінің мекенжайы (орналасқан жері)

жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт (акт телқұжатын) беруіңізді сұраймын.

Датасы \_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_

(уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

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

### Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс легі)						
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	1	2	3	4	5	7
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті органның қызметшісі	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметшісі
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарлар журналына тіркеу	Хат-хабарлар мен тапсырыс, жауапты қызметшінің белгілеуі	Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйым)	құжат	Жинақтаушы бөлімге	Құжаттарды уәкілетті орган	Бұрышталма жазу үшін құжаттарды бас	Бұрышталма жазу, орындау үшін жауапты	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспе хат, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет



дастырушылық-жарлық шешім		құжаттарды жинау	ға жөнелту	шылыққа жолдау	орындаушыға жөнелту	көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама
Орындау мерзімі	30 минут көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7
Әрекет (барысы, жұмыс легі)	№ 7	8	9	10	11	12
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндіріс бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжаттармен танысу, бұрыштама жазу	Құжаттардың өндірістік бөлімшеге тапсыру	Акт (акт телқұжатын) әзірлеу	Актіге (акт құжатына) раптама жүргізу	Актіге (акт құжатына) қол қою
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, жат, дастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама жазу үшін құжаттардың басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттардың өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) қабылдау және беру тобына тапсыру	Актіні (акт құжатын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт құжатын) кеңсеге тапсыру
Орындау мерзімі	1 сағат актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт тел құжатын	30 минут	2 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минут ішінде	30 минут

	өзірлеу мерзімі - жұмыс күні	4				
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10	11	12	13
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14	15	16	17	
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіп орынның кеңсесі	Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспекторы	
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау	Өзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру	Актіге (акт телқұжатына), дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қою	Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт телқұжатын) беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру	
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйым дастырушылық-өкімдік шешім)	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті орган басшылығына тапсыру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру	

Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 нут	ми	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минуттан артық емес
Келесі әрекет нөмірі	14	15		16	17	

## 2-кесте.

### Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	4 топ Қ Ф Б Уәкілетті орган басшылығы	5 топ Қ Ф Б Мамандандырылған кәсіпорын
1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әрекет жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу	
		4 әрекет Өтінішті қарау, мамандандырылған кәсіпорынға жолдау үшін құжаттарды дайындау		№ 5 әрекет Уәкілетті органның жолдаған сұрауын қарау, актіні (акт телқұжатын) әзірлеу, актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау
		№ 6 әрекет Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру	№ 7 әрекет Актіге (акт телқұжатына) қол қою	
		№ 8 әрекет Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру		
№ 9 әрекет Актіні (акт телқұжатын) Орталықта тұтынушыға беру				

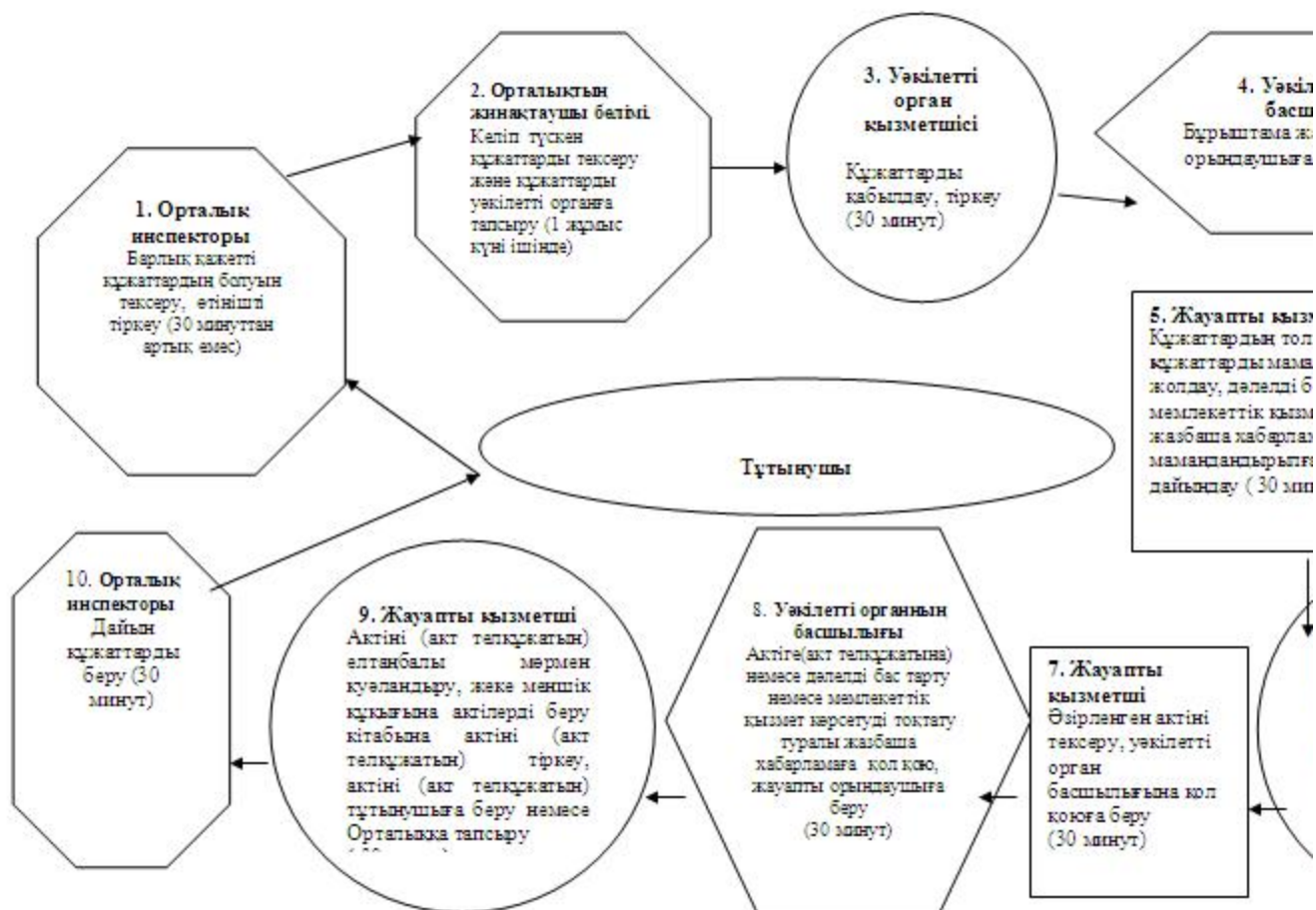
### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

#### Баламалы процесс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Қ Ф Б Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты қызметшісі	4 топ Қ Ф Б Уәкілетті орган басшылығы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әрекет жауапты орындаушыны белгілеу , бұрыштама жазу
		№ 4 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою
	№ 6 әрекет Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет Дәлелді бас тартуды Орталықта тұтынушыға беру			

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік  
әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді  
бейнелейтін сызба**



«Тұрақты жер пайдалану және құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

**Жер телімдеріне арналған түгендеу құжаттарын әзірлеу бойынша жұмыс құны республикалық бюджет туралы заңымен сәйкесінше қаржылық жылға бекітілген айлық есептік көрсеткіш өлшемінен есептелінеді (бұдан әрі – АЕК)**

Субъектілердің атауы	Жер телімінің аумағы, гектар (га)	Жұмыс құны	
		АЕК	
Жеке тұлғалар			
Жүргізу үшін:			
Бақшалық және бақша құрылысы		1,9	
Жеке тұрғын үй құрылысы		1,9	
Жеке қосалқы шаруашылық		1,9	
Гараждар			

		1,9	
Шаруа және фермерлік қожалығы	50 дейін	3,2	100 га дейін – 1,1; 500 га дейін – 1,2; 1000 га дейін – 1,3; 1000 га аса – 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 аса – 1,4
Үй-жайдың меншік иелері (кондоминиум қатысушылары)	1 дейін	3,2	1,5 га дейін – 1,1; 2,0 га дейін – 1,2; 2,5 га дейін – 1,3; 2,5 га аса – 1,4

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

## Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
1	СҚО ХҚКО	Петропавл қ., Ауезов к. 157	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8-715-2- 33-66-16
2	ЦОН Петропавл қ. ХҚКО № 1 филиалы	Петропавл қ., Конституция к., 72	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8-715-2- 42-70-01
3	Айыртау ауданының ХҚКО филиалы	Айыртау ауданы, Саумалколь а., Озерная к., 4	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71533) 2-06- 58
4	Ақжар ауданының ХҚКО Филиалы	Ақжар ауданы, Талшық а., Победа к., 67	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71546) 2-21- 08
5	Аққайын ауданының ХҚКО филиалы	Аққайын ауданы, Смирново а., Труда к., 11	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71532) 2-25- 86
6	Есіл ауданының ХҚКО филиалы	Есіл ауданы., Явленка а., Ленин к., 6	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71543) 2-20- 03
			Күн сайын	

7	Жамбыл ауданының ХҚКО филиалы	Жамбыл ауданы, Пресновка а., Горького к., 10	сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71544) 2-29-10
8	Ғабит Мүсірепов ауданының ХҚКО филиалы	Ғабит Мүсірепов ауданы, Новоишимское а., Ленин к., 7	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71535) 2-22-19
9	Қызылжар ауданының ХҚКО филиалы	Қызылжар ауданы, Бишкуль а., Институтская к., 1	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71538) 2-17-56
10	Мағжан Жұмабаев ауданының ХҚКО филиалы	Мағжан Жұмабаев Ауданы, Булаево к., Юбилейная к., 62	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71531) 2-03-74
11	Мамлют ауданының ХҚКО филиалы	Мамлют ауданы, Мамлютка а., С. Мұқанов к., 11	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71541) 2-27-49
12	Тайынша ауданының ХҚКО филиалы	Тайынша ауданы, Тайынша қ., Қазақстан Конституциясы к., 208	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71536) 2-36-03
13	Тимирязев ауданының ХҚКО филиалы	Тимирязев ауданы, Тимирязев а., Уәлиханов к., 17	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8(71537) 2-03-02
14	Уәлихан ауданының ХҚКО филиалы	Уәлихан ауданы, Кішкенекол а., Уәлиханов к., 80	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8(71542) 2-28-11
15	Шал ақын ауданының ХҚКО филиалы	Шал ақын ауданы, Сергеевка к., Желтоқсан к., 31	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71534) 2-73-90

Солтүстік Қазақстан облысының  
әкімдігінің 2012 жылғы  
12 қыркүйектегі № 253  
қаулысымен бекітілді

## «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт әзірлейтін Жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы Агенттігінің жер ресурстарын және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес кәсіпорынның (СолтҚаз филиал МемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен «Солтүстік Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет жер телімінің орналасқан жері бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – Орталық) арқылы баламалы негізде көрсетілуі м ү м к і н .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 37 және 43-баптары, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актіні немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт телқұжатын немесе жазбаша түрде бас тарту себебін көрсетумен қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары**

7. Мемлекеттік қызмет:

Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, С. Мұқанов көшесі, 58 мекенжайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(7152) 53-12-66;

5-қосымшаға сәйкес Орталық ғимаратында көрсетіледі

8. Мемлекеттік қызмет мынадай жағдайда көрсетіледі:



уәкілетті органға өтініш берген жағдайда:  
аптасына бес жұмыс күн, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін түскі үзіліспен. Құжаттарды қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

Орталыққа өтініш берген жағдайда:  
аптасына алты жұмыс күн, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, СҚО ХҚКО - үзіліссіз сағат 09.00-ден 20-00-ге дейінгі, демалыс күні - жексенбі қызмет атқарады. Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 7, 8-тармақтарында көрсетілген Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерде және [www.yzo.sko.kz](http://www.yzo.sko.kz) уәкілетті органның интернет-ресурсында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушының қажетті құжаттарды осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған уақытынан бастап 6 жұмыс күні ішінде, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт телқұжатын беру кезінде 4 жұмыс күні ішінде; құжаттарды тапсыру және алу кезіндегі кезекті күту мерзімі 30 минуттан аспайды;

құжаттарды тапсыру және алу кезіндегі қызмет көрсету мерзімі 30 минуттан аспайды.

11. Мемлекеттік қызмет 4-қосымшаға сәйкес мөлшерде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) уәкілетті органға немесе Орталыққа берумен ақылы негізде көрсетіледі.

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын беретін қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілімен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп-шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі.

12. Тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген сәйкесінше құжаттарды бермеген жағдайда уәкілетті орган немесе Орталық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

1) осы жер телімі бойынша сот шешімдері болғанда немесе жүріп жатқан сот талқылауы туралы хабарлама болғанда;

2) заңнама нормаларын бұзуды жойғанға дейін прокурорлық қадағалау актісі болғанда;

3) бір теліміне құқықтарын ресімдеуге қатысты бірнеше өтініш болғанда немесе ресімдеу процесінде осы жер телімінің басқа пайдаланушыларын анықтаған жағдайда.

Жер телімдеріне құқықтарын ресімдеуді сот шешімдері және прокурорлық қадағалау актілері бойынша тоқтату үшін негіз болатын жағдайларды анықтау мерзіміне дейін, ал бірнеше өтініштің түсу себептері бойынша тараптардың келісімге келуі немесе сот шешімі заңды күшіне енгенге дейін тоқтату деп саналады.

Жер телімдеріне құқықтарын ресімдеуді тоқтату туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт ресімдеу кезінде болмаған құжатты және тоқтату мерзімі, тұтынушының ресімдеуді тоқтату себептерін жою үшін бұдан әрі жасалатын әрекеттерді көрсетумен жазбаша түрде хабарлама жолданады.

13. Тұтынушының мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш берген уақытынан бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін берген уақытқа дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері

уәкілетті орган арқылы:

1) тұтынушы уәкілетті органға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актіні (актінің телқұжаты) беру туралы өтініш береді;

2) уәкілетті орган қызметшісі өтінішті тіркейді және тұтынушыға сәйкесінше құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және өтініш пен қажетті құжаттарды басшылыққа жолдайды;

3) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты қызметшісі тұтынушының барлық қажетті құжаттарын уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт (акт телқұжатын) әзірлеуге мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды немесе басшылыққа қол қоюға дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама әзірлейді;

5) мамандандырылған кәсіпорын уәкілетті органның актісін (акт телқұжатын) әзірлеу туралы сұрауын қарайды, акті (акт телқұжатын) әзірлейді, уәкілетті органға актіні (акт телқұжатын) жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актіні (

акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп, тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актіні немесе дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша х а б а р л а м а н ы б е р е д і .

О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

- 1) тұтынушы Орталыққа акт (акт телқұжатын) беру туралы өтініш береді;
- 2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді және тұтынушыға сәйкесінше құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және өтініш пен қажетті құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторына жолдайды;
- 3) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттар жинағын жүзеге асырып, тізім жасайды, құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;
- 4) уәкілетті орган қызметшісі өтінішті тіркейді және қажетті құжаттарды б а с ш ы л ы қ қ а т а п с ы р а д ы ;
- 5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні белгілейді;
- 6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актіні ресімдеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға тұтынушының барлық қажетті құжаттарын ілеспе хатпен немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама немесе дәлелді бас тартуға басшылыққа қол қою үшін әзірлейді;
- 7) мамандандырылған кәсіпорын уәкілетті органның акт (акт телқұжатын) әзірлеу туралы сұрауын қарайды, акт (акт телқұжатын) әзірлейді, уәкілетті органға акт (акт телқұжатын) жолдайды;
- 8) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін жер теліміне жеке меншік құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп, актіні (акт телқұжатын) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторына ж о л д а й д ы ;
- 9) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына т а п с ы р а д ы ;
- 10) Орталық инспекторы тұтынушыға акт (акт телқұжатын) немесе дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша х а б а р л а м а б е р е д і .

14. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібіне сипаттама**

15. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау уәкілетті органның жауапты орындаушысы арқылы жүзеге асырылады.

Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» бағытталуы мен орындалатын қызметтері туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушыға төмендегілерді көрсетумен сәйкесінше құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі:

сұрауды қабылдау нөмірі мен датасы;  
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;  
қоса берілген құжаттар саны мен атаулары;  
құжаттарды беру датасы, уақыты және орны;  
мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының немесе уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы.

16. уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт телқұжатын беру үшін Орталыққа немесе уәкілетті органға келесі құжаттар ұсынылу қажет:

1) мемлекеттің уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына беру кезінде:

осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш;  
уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына беру туралы жергілікті атқарушы орган шешімінен үзіндінің көшірмесі;  
уәкілетті органмен бекітілген жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер телімінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі ;

жеке тұрғын үй салу үшін бөлуге арналған алаңдарда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда нақты жер учаскесіне жерге орналастыру жобасының бір бөлігі және көрсетілген жұмыстарды орындаған ұйыммен берілетін жергілікті жерде оның шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар ұсынылады;

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);  
занды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;  
жер теліміне жеке меншік құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі немесе тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын

қ ұ ж а т т ы ң

к ө ш і р м е с і .

тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмесін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қ а й т а р ы л а д ы ;

2) жер телімінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерткен жағдайда: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш;

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына ертеде берілген жер телімінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы жергілікті атқарушы органның шешімінен үзіндінің көшірмесі және/немесе жер телімінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгертуді куәландыратын басқа қ ұ ж а т т ы ң к ө ш і р м е с і ;

уәкілетті органмен бекітілген жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер телімінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі ;

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);

заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі, немесе тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын қ ұ ж а т т ы ң к ө ш і р м е с і .

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмесін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қ а й т а р ы л а д ы ;

3) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт т е л қ ұ ж а т ы н б е р у к е з і н д е :

осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт телқұжатын беру үшін уәкілетті о р г а н ғ а ө т і н і ш ;

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);

тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмесін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қ а й т а р ы л а д ы ;

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы жарияланған хабарландырумен жер телімінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыс газетінің данасы.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмесін тексеру үшін

құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қайтарылады.

17. Өтініш бланкілері уәкілетті органда болады.

Орталықта өтініштердің бланкілері күту залындағы арнайы үстелшеде немесе Орталық консультанттарында болады.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде мынадай құрылымдық - функционалдық бірліктер (бұдан әрі – СФЕ) әрекет жасайды:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның жауапты қызметшісі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі;
- 6) мамандандырылған кәсіпорын басшылығы;
- 7) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы;
- 8) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік құрылымдық бөлімшесі.

19. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) сабақтастығы мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын уәкілетті органның, Орталықтың, мамандандырылған кәсіпорынның және оның өндірістік бөлімшелерінің басшылары мен лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар олармен қабылданатын шешімдерге және мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы әрекеттерге (әрекетсіздік), мемлекеттік қызмет көрсетуді Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде жүзеге асыруға жауап береді.

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

Жер уәкілетті қатынастары жөніндегі бастығына  
органның

(уәкілетті орган атауы)

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты)

(немесе заңды тұлға толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаны куәландыратын)

Құжаттың деректемелері

байланыс телефоны, мекенжайы)

**Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт беру туралы өтініш**

\_\_\_\_\_ берілген  
(жер телімінің нысаналы мақсаты)

\_\_\_\_\_ мекенжайында орналасқан  
(жер телімінің мекенжайы (орналасқан жері)

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт (акт телқұжатын) беруіңізді сұраймын.

Датасы \_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_  
(жеке тұлғаның немесе заңды тұлғаның

\_\_\_\_\_ немесе уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қолы)  
«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

## Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс легі)						
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	1	2	3	4	5	7
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті органның қызметшісі	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметшісі
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарлар журналына тіркеу	Хат-хабарлармен тағайындау, жауапты қызметшіні белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-жарлық шешім)	қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органның жөнеуі	Бұрышталма жазу үшін құжаттардың басшылыққа жолдау	Бұрышталма жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспе хат, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9	10	11	12
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын	Мамандандырылған кәсіпорын	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және	Мамандандырылған кәсіпорынның	Мамандандырылған кәсіпорынның	Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы



	рын кесісі	рын басшылығы	не берубы	өндіріс бөлімшесі	және беру тобы	
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжаттармен танысу, бұрыштама жазу	Құжаттардың өндірістік бөлімшеге тапсыру	Акт (акт телқұжатын) әзірлеу	Актіге (акт құжатына) раптама жүргізу	Актіге (акт құжатына) қол қою
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, жат, дастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама жазу үшін құжаттардың басшылыққа жолдау	Құжаттардың қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттардың өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) былдау және беру тобына тапсыру	Актіні (акт құжатын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт құжатын) кеңсеге тапсыру
Орындау мерзімі	1 сағат актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт тел құжатын әзірлеу мерзімі - 4 жұмыс күні	30 минут	2 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минут ішінде	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10	11	12	13
Әрекет (барысы, жұмыс легі)	№ 13	14	15	16	17	
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіп орынның кеңсесі	Уәкілетті органның қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті орган қызметшісі		Орталық инспекторы
			Актіге (акт құжатына), дәлелді	Актіні (акт телқұжатын) бас		

Әрекет атауы ( процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Актіні ( акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау	Әзірленген актіні ( акт телқұжатын) тексеру	тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қою	елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні ( акт телқұжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні ( акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні ( акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйым дастырушылық-өкімдік шешім	Актіні ( акт телқұжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні ( акт телқұжатын) уәкілетті орган басшылығына тапсыру	Актіні ( акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні ( акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні ( акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минуттан артық емес
Келесі әрекет нөмірі	14	15	16	17	

## 2-кесте.

### Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	4 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы	5 топ ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорын
1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті		№ 3 әрекет жауапты	

үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	орган басшылығына жолдау		орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу	
		4 әрекет Өтінішті қарау, мамандандырылған кәсіпорынға жолдау үшін құжаттарды дайындау		№ 5 әрекет Уәкілетті органның жолдаған сұрауын қарау, актіні (акт телқұжатын) әзірлеу, актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау
		№ 6 әрекет Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру	№ 7 әрекет Актіге (акт телқұжатына) қол қою	
		№ 8 әрекет Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру		
№ 9 әрекет Актіні (акт телқұжатын) Орталықта тұтынушыға беру				

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

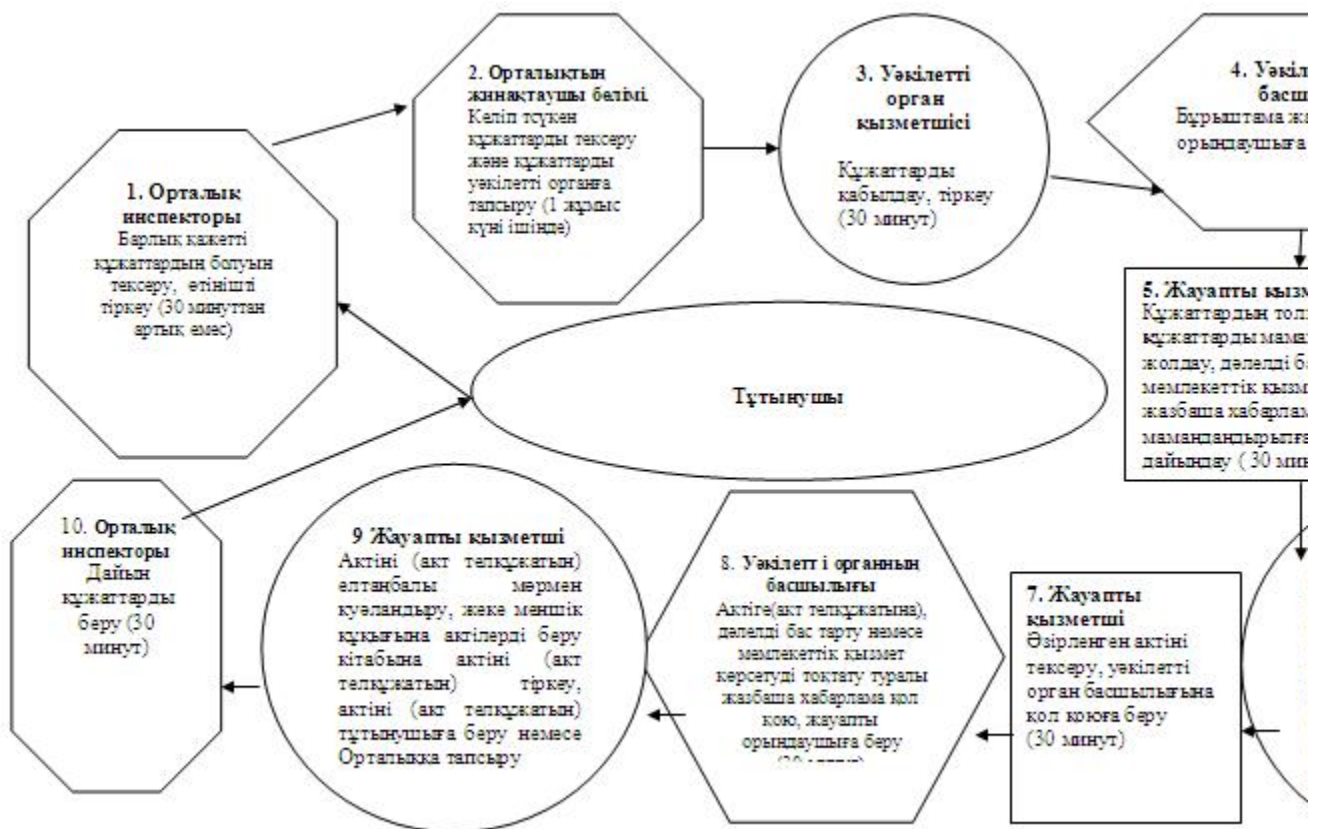
#### Баламалы процесс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Қ Ф Б Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты қызметшісі	4 топ Қ Ф Б Уәкілетті орган басшылығы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әрекет жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу
		№ 4 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою

	№ 6 әрекет Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет Дәлелді бас тартуды Орталықта тұтынушыға беру			

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

### Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қысқынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызба



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

**Жер телімдеріне арналған түгендеу құжаттарын әзірлеу бойынша жұмыс құны республикалық бюджет туралы заңымен сәйкесінше қаржылық жылға бекітілген айлық есептік көрсеткіш өлшемінен есептелінеді (бұдан әрі – АЕК)**

Субъектілердің атауы	Жер телімінің аумағы, гектар (га)	Жұмыс құны	
		АЕК	
Жеке тұлғалар			
Жүргізу үшін:			
Бақшалық және бақша құрылысы		1,9	
Жеке тұрғын үй құрылысы		1,9	
Жеке қосалқы шаруашылық		1,9	
Гараждар		1,9	
Шаруа және фермерлік қожалығы	50 дейін	3,2	100 га дейін – 1,1; 500 га дейін – 1,2; 1000 га дейін – 1,3; 1000 га аса – 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 аса – 1,4
Үй-жайдың меншік иелері (кондоминиум қатысушылары)	1 дейін	3,2	1,5 га дейін – 1,1; 2,0 га дейін – 1,2; 2,5 га дейін – 1,3; 2,5 га аса – 1,4

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі**

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
1	СҚО ХҚКО	Петропавл қ., Ауезов к. 157	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8-715-2-33-66-16

2	ЦОН Петропавл қ. ХҚКО № 1 филиалы	Петропавл қ., Конституция к., 72	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8-715-2-42-70-01
3	Айыртау ауданының ХҚКО филиалы	Айыртау ауданы, Саумалколь а., Озерная к., 4	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71533) 2-06-58
4	Ақжар ауданының ХҚКО Филиалы	Ақжар ауданы, Талшық а., Победа к., 67	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71546) 2-21-08
5	Аққайын ауданының ХҚКО филиалы	Аққайын ауданы, Смирново а., Труда к., 11	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71532) 2-25-86
6	Есіл ауданының ХҚКО филиалы	Есіл ауданы., Явленка а., Ленин к., 6	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71543) 2-20-03
7	Жамбыл ауданының ХҚКО филиалы	Жамбыл ауданы, Пресновка а., Горького к., 10	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71544) 2-29-10
8	Ғабит Мүсірепов ауданының ХҚКО филиалы	Ғабит Мүсірепов ауданы, Новоишимское а., Ленин к., 7	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71535) 2-22-19
9	Қызылжар ауданының ХҚКО филиалы	Қызылжар ауданы, Бишкуль а., Институтская к., 1	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71538) 2-17-56
10	Мағжан Жұмабаев ауданының ХҚКО филиалы	Мағжан Жұмабаев Ауданы, Булаево қ., Юбилейная к., 62	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71531) 2-03-74
11	Мамлют ауданының ХҚКО филиалы	Мамлют ауданы, Мамлютка а., С. Мұқанов к., 11	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71541) 2-27-49
12	Тайынша ауданының ХҚКО филиалы	Тайынша ауданы, Тайынша к., Қазақстан Конституциясы к., 208	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71536) 2-36-03
13	Тимирязев ауданының ХҚКО филиалы	Тимирязев ауданы, Тимирязев а., Уәлиханов к., 17	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8(71537) 2-03-02
			Күн сайын	

14	Уәлихан ауданының ХҚКО филиалы	Уәлихан ауданы, Кішкенекол а., Уәлиханов к., 80	сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8(71542) 2-28-11
15	Шал ақын ауданының ХҚКО филиалы	Шал ақын ауданы, Сергеевка қ., Желтоқсан к., 31	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71534) 2-73-90

Солтүстік Қазақстан облысы  
 әкімдігінің 2012 жылғы  
 12 қыркүйектегі № 253  
 қаулысымен бекітілді

## **«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт әзірлейтін Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің жер ресурстары және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының (СолтҚаз филиал ҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен «Солтүстік Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – Орталық) арқылы баламалы негізде көрсетілуі мүмкін.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 36 және 43-баптары және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті беру немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

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

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет:

Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, С. Мұқанов көшесі, 58 мекенжайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында, телефон: 8(7152) 53-12-66;

5-қосымшаға сәйкес мекенжайлар бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет:

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

Орталыққа өтініш білдірген кезде:

аптасына алты жұмыс күн, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес үзіліссіз сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, СҚО ХҚКО - үзіліссіз сағат 09.00-ден 20-00-ге дейінгі, демалыс күні - жексенбі қызмет атқарады. Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекенжайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 7, 8-тармақтарында көрсетілген Орталықтан немесе уәкілетті органнан алуға болады.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерде және [www.yzo.sko.kz](http://www.yzo.sko.kz) уәкілетті органның интернет-ресурсында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында анықталған құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - 6 жұмыс күні, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күні ішінде.

құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп



у а қ ы т ы                    3 0                    м и н у т т а н                    а с п а й д ы ;  
құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең  
к ө п                    у а қ ы т ы                    3 0                    м и н у т т а н                    а с п а й д ы .

11. Мемлекеттік қызмет 4-қосымшаға сәйкес мөлшерде тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртекті) уәкілетті органға немесе Орталыққа берумен ақылы негізде к ө р с е т і л е д і .

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілмен төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын беретін екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп-шотына не мамандандырылған кәсіпорынның                    к а с с а с ы н д а                    жүргізіледі.

12. Тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды бермеген жағдайда уәкілетті орган немесе Орталық мемлекеттік қызмет                    к ө р с е т у д е н                    б а с                    т а р т а д ы .

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдері болғанда немесе жүріп жатқан сот талқылауы туралы хабарлама болғанда;

2) заңнама нормаларын бұзуды жойғанға дейін прокурорлық қадағалау актісі б о л ғ а н д а ;

3) бір учаскеге құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініш болғанда немесе ресімдеу үдерісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары анықталған к е з д е .

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді сот шешімдері және прокурорлық қадағалау актілері бойынша тоқтата тұру тоқтата тұру үшін негіз болып табылған мән-жайлар анықталғанға дейін, ал бірнеше өтініштер түсу себептері бойынша тараптар арасында келісім орнатылғанға дейінгі не заңды күшіне енген сот шешімі ұсынылғанға дейінгі мерзімге кейінге қалдырылған деп есептелінеді.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні ресімдеуді тоқтата тұруға негіз болған құжатты және тоқтата тұру мерзімдерін көрсете отырып, ресімдеуді тоқтата тұру себептерін жою үшін тұтынушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып жазбаша хабарлама ж о л д а н а д ы .

13. Тұтынушының мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш берген уақытынан бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін берген уақытқа дейінгі мемлекеттік қызмет к ө р с е т у                    к е з е ң д е р і

\_\_\_\_\_ у ә к і л е т т і                    о р г а н                    а р қ ы л ы :

1) тұтынушы уәкілетті органға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына

актіні немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт телнұсқасын беру туралы өтініш береді;

2) уәкілетті орган қызметшісі өтінішті тіркейді және тұтынушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және өтініш пен қажетті құжаттарды басшылыққа жолдайды;

3) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты қызметшісі тұтынушының барлық қажетті құжаттарын уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт (акт телнұсқасын) ресімдеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды немесе басшылыққа қол қою үшін мемлекеттік қызмет көрсетуден уәжді бас тарту немесе тоқтата тұру туралы жазбаша хабарлама әзірлейді;

5) мамандандырылған кәсіпорын уәкілетті органның актіні (акт телнұсқасын) әзірлеу туралы сұрауын қарайды, акт (акт телнұсқасын) әзірлейді, уәкілетті органға акт (акт телнұсқасын) жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актіні (акт телнұсқасын) жолдайды, елтаңбалы мөр басып және тұтынушыға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы уәжді бас тарту немесе жазбаша хабарлама береді.

#### О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

1) тұтынушы Орталыққа акт (акт телнұсқасын) беру туралы өтініш береді;

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді, тұтынушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына жолдайды;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттар жинауды жүзеге асырып, тізілім жасайды, құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;

4) уәкілетті орган қызметшісі өтінішті тіркейді және қажетті құжаттарды басшылыққа жолдайды;

5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі ілеспе хатпен уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актіні (акт телнұсқасын) ресімдеу үшін барлық қажетті құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды немесе басшылыққа қол қою үшін мемлекеттік қызмет көрсетуден уәжді бас тарту немесе тоқтата тұру туралы жазбаша хабарлама дайындайды;

7) мамандандырылған кәсіпорын уәкілетті органның акт (акт телнұсқасын) әзірлеу туралы сұрауын қарайды, акт (акт телнұсқасын) әзірлейді, уәкілетті органға акт (акт телнұсқасын) жолдайды;

8) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні (акт телнұсқасын) жолдайды,

елтаңбалы мөрмен бекітіп, актіні (акт телнұсқасын) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына жолдайды;

9) Орталықтың жинақтаушы бөлімнің инспекторы құжаттарды Орталықтың инспекторына береді;

10) Орталық инспекторы тұтынушыға акт (акт телнұсқасын) немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден уәжді бас тарту немесе тоқтата тұру туралы жазбаша хабарлама береді.

14. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібінің сипаттамасы**

15. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау уәкілетті органның жауапты қызметшісі арқылы жүзеге асырылады.

Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» бағытталуы мен орындалатын қызметтері туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушыға төмендегілерді көрсетумен тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі:

сұрауды қабылдау нөмірі мен датасы;  
сұратылатын мемлекеттік қызмет түрі;  
қоса берілген құжаттар саны мен атаулары;  
құжаттарды беру датасы, уақыты және орны;

мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының немесе уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты.

16. Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актіні беру немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа келесі құжаттарды ұсыну қажет:

1) мемлекет уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын берген кезде: уәкілетті органға осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті беруге өтініш;

жергілікті атқарушы органның жер учаскесінің уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беру туралы шешімінен үзінді көшірме;

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

к о ш і р м е л е р і ;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;  
заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;  
уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін  
қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);  
өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;  
тұтынушының жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесі не  
тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның  
жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың, өкілдің өкілеттілігін  
куәландыратын құжаттың және өкілетті өкілдің жеке бас куәлігінің көшірмелерін  
тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін  
т ұ т ы н у ш ы ғ а қ а й т а р ы л а д ы .

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда:  
уәкілетті органға осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес уақытша өтеусіз  
жер пайдалану құқығына акті беруге өтініш;  
жергілікті атқарушы органның уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына  
бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы  
шешімінен үзіндінің және/немесе сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергендігін  
растайтын өзге құжаттардың көшірмелері;

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

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;  
заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;  
уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін  
қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);  
өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;  
тұтынушының жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесі не  
тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның  
жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың, өкілдің өкілеттілігін  
куәландыратын құжаттың және өкілетті өкілдің жеке бас куәлігінің көшірмелерін  
тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін  
т ұ т ы н у ш ы ғ а қ а й т а р ы л а д ы .

3) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын  
б е р у к е з і н д е :

уәкілетті органға осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес уақытша өтеусіз  
жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын беруге өтініш;

уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек); жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы; өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі; тұтынушының жеке басын куәландыратын құжатының көшірмесі не тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі. Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың, өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың және өкілетті өкілдің жеке бас куәлігінің көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады.

17. Өтініштердің бланкілері уәкілетті органда болады.

Орталықта өтініштердің бланкілері күту залындағы арнайы тағанға орналастырылады не Орталықтың консультанттарында болады.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) әрекет етеді:

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның жауапты қызметшісі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі;
- 6) мамандандырылған кәсіпорын басшылығы;
- 7) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы;
- 8) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік құрылымдық бөлімшесі.

19. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде қатысатын уәкілетті органның, Орталықтың, мамандандырылған кәсіпорынның және оның өндірістік бөлімшелерінің

басшылары мен лауазымды тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып  
т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге,  
сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған  
тәртіпте белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға,  
мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олар қабылдайтын шешімдерге және  
әрекеттерге (әрекетсіздіктерге) жауап береді.

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

1-қосымша

Жер қатынастары жөніндегі  
уәкілетті органның бастығы

-----  
( у ә к і л е т т і о р г а н а т а у ы )

-----  
( т е г і , а т ы , ә к е с і н і ң а т ы )

-----  
( ж е к е т ұ л ғ а н ы ң т е г і , а т ы , ә к е с і н і ң а т ы )

-----  
( з а ң д ы т ұ л ғ а н ы ң т о л ы қ а т а у ы )

-----  
( ж е к е н е м е с е з а ң д ы т ұ л ғ а н ы ң ж е к е б а с ы н к у ә л а н д ы р а т ы н

-----  
қ ұ ж а т т ы ң д е р е к т е м е л е р і ,

-----  
байланыс телефоны, мекенжайы)

### **Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт беру туралы өтініш**

-----  
( ж е р у ч а с к е с і н і ң н ы с а н а л ы м а қ с а т ы )  
----- берілген

----- бойынша орналасқан  
( ж е р у ч а с к е с і н і ң м е к е н ж а й ы ( о р н а л а с қ а н ж е р і )

жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт (акт телнұсқасын)  
беруіңізді сұраймын.

Күні \_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_  
( ж е к е т ұ л ғ а н ы ң н е м е с е з а ң д ы т ұ л ғ а н ы ң

не уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қолы)  
 «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына  
 актілер ресімдеу және беру»  
 мемлекеттік қызмет регламентіне  
 2-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау**

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс легі)						
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	1	2	3	4	5	7
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті органның қызметшісі	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметшісі
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім жасайды және құжаттарды жинайды	Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарлар журналына тіркеу	Хат-хабарлармен тапсырысты жауапты қызметшіні белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-жарлық шешім)	қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органның жөнелту	Бұрышты жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрышты жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспе хат, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7
Әрекет № (барысы,	7	8	9	10	11	12

жұмыс легі)						
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорын басылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндіріс бөлімі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорын басылығы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжаттармен танысу, бұрыштама жазу	Құжаттардың өндірістік бөлімшеге тапсыру	Акт (акт телқұжатын) әзірлеу	Актіге (акт құжатына) раптама жүргізу	Актіге (акт құжатына) қол қою
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, жат, дастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама жазу үшін құжаттардың басылыққа жолдау	Құжаттардың қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттардың өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) қабылдау және беру тобына тапсыру	Актіні (акт құжатын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт құжатын) кеңсеге тапсыру
Орындау мерзімі	1 сағат актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт тел құжатын әзірлеу мерзімі - 4 жұмыс күні	30 минут	2 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10	11	12	13
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14	15	16	17	
	Маманданды					



ҚФБ атауы	рылған кәсіп орынның кеңсесі	Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспекторы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау	Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру	Актіге (акт телқұжатын), дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қою	Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт телқұжатын) беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйым дастырушылық-өкімдік шешім)	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті орган басшылығына тапсыру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минуттан артық емес
Келесі әрекет нөмірі	14	15	16	17	

## 2-кесте.

### Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

1 топ ҚФБ	2 топ	3 Қ Ф Б	4 Қ Ф Б	5 топ
--------------	-------	------------	------------	-------

Орталық инспекторы	Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті орган басшылығы	Қ Ф Б Мамандандырылған кәсіпорын
1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әрекет жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу	
		4 әрекет Өтінішті қарау, мамандандырылған кәсіпорынға жолдау үшін құжаттарды дайындау		№ 5 әрекет Уәкілетті органның жолдаған сұрауын қарау, актіні (акт телқұжатын) әзірлеу, актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау
		№ 6 әрекет Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру	№ 7 әрекет Актіге (акт телқұжатына) қол қою	
		№ 8 әрекет Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру		
№ 9 әрекет Актіні (акт телқұжатын) Орталықта тұтынушыға беру				

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

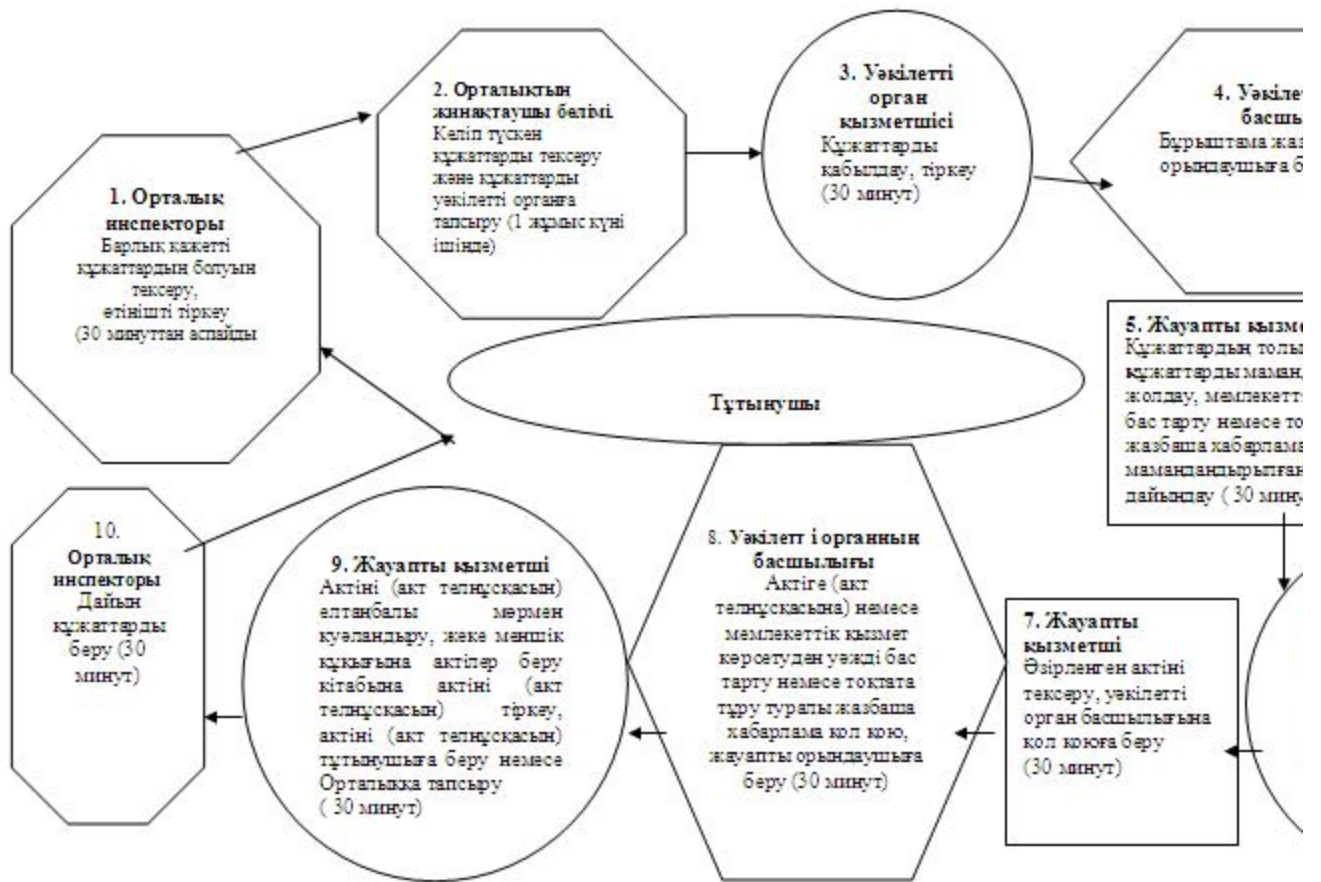
#### Баламалы процесс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Қ Ф Б Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты қызметшісі	4 топ Қ Ф Б Уәкілетті орган басшылығы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру,		

тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әрекет жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу
		№ 4 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою
	№ 6 әрекет Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет Дәлелді бас тартуды Орталықта тұтынушыға беру			

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

**Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік  
әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді  
бейнелейтін сызба**



«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына  
актілер ресімдеу және беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
4-қосымша

**Жер телімдеріне арналған түгендеу құжаттарын әзірлеу бойынша жұмыс құны республикалық бюджет туралы заңымен сәйкесінше қаржылық жылға бекітілген айлық есептік көрсеткіш өлшемінен есептелінеді (бұдан әрі – АЕК)**

Субъектілердің атауы	Жер телімінің аумағы, гектар (га)	Жұмыс құны	
		АЕК	
Жеке тұлғалар			
Жүргізу үшін:			
Бақшалық және бақша құрылысы		1,9	
Жеке тұрғын үй құрылысы		1,9	
Жеке қосалқы шаруашылық		1,9	
Гараждар		1,9	

Шаруа және фермерлік қожалығы	50 дейін	3,2	100 га дейін – 1,1; 500 га дейін – 1,2; 1000 га дейін – 1,3; 1000 га аса – 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 аса – 1,4
Үй-жайдың меншік иелері (кондоминиум қатысушылары)	1 дейін	3,2	1,5 га дейін – 1,1; 2,0 га дейін – 1,2; 2,5 га дейін – 1,3; 2,5 га аса – 1,4

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына  
актілер ресімдеу және беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
5-қосымша

## Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
1	СҚО ХҚКО	Петропавл қ., Ауезов к. 157	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8-715-2-33-66-16
2	ЦОН Петропавл қ. ХҚКО № 1 филиалы	Петропавл қ., Конституция к. 72	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8-715-2-42-70-01
3	Айыртау ауданының ХҚКО филиалы	Айыртау ауданы, Саумалколь а., Озерная к., 4	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71533) 2-06-58
4	Ақжар ауданының ХҚКО Филиалы	Ақжар ауданы, Талшық а., Победа к., 67	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71546) 2-21-08
5	Аққайын ауданының ХҚКО филиалы	Аққайын ауданы, Смирново а., Труда к., 11	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71532) 2-25-86
6	Есіл ауданының ХҚКО филиалы	Есіл ауданы., Явленка а., Ленин к., 6	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71543) 2-20-03
			Күн сайын	

7	Жамбыл ауданының ХҚКО филиалы	Жамбыл ауданы, Пресновка а., Горького к., 10	сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71544) 2-29-10
8	Ғабит Мүсірепов ауданының ХҚКО филиалы	Ғабит Мүсірепов ауданы, Новоишимское а., Ленин к., 7	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71535) 2-22-19
9	Қызылжар ауданының ХҚКО филиалы	Қызылжар ауданы, Бишкуль а., Институтская к., 1	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71538) 2-17-56
10	Мағжан Жұмабаев ауданының ХҚКО филиалы	Мағжан Жұмабаев Ауданы, Булаево қ., Юбилейная к., 62	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71531) 2-03-74
11	Мамлют ауданының ХҚКО филиалы	Мамлют ауданы, Мамлютка а., С. Мұқанов к., 11	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71541) 2-27-49
12	Тайынша ауданының ХҚКО филиалы	Тайынша ауданы, Тайынша к., Қазақстан Конституциясы к., 208	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71536) 2-36-03
13	Тимирязев ауданының ХҚКО филиалы	Тимирязев ауданы, Тимирязев а., Уәлиханов к., 17	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8(71537) 2-03-02
14	Уәлихан ауданының ХҚКО филиалы	Уәлихан ауданы, Кішкенекол а., Уәлиханов к., 80	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8(71542) 2-28-11
15	Шал ақын ауданының ХҚКО филиалы	Шал ақын ауданы, Сергеевка к., Желтоқсан к., 31	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8 (71534) 2-73-90