

"Аққайын аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Аққайын аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 17 шілдедегі N 178 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаменті 2012 жылғы 24 тамызда N 13-2-159 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Аққайын аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 15 ақпандағы N 42 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Аққайын аудандық әкімдігінің 15.02.2013 N 42 қаулысымен (алғаш ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңы 37 бабының 2 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 өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 01 желтоқсандағы № 1429 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді сапалы ұсыну мақсатында, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мемлекеттік қызметтер регламенттерінің қоса берілген тізбесі бекітілсін:
«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді рәсімдеу және беру»;
«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді рәсімдеу және беру»;
«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді рәсімдеу және беру»;
«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді рәсімдеу және беру».

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Б.Е. Жақановқа жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Р.Елубаев

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

1. Жалпы ережелер

1. «Жер учаскесіне жеке меншік 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 қызметті жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт әзірлейтін Жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы Агенттігінің жер ресурстарын және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес кәсіпорының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен «Аққайың аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) к ө р с е т е д і .

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы баламалы негізде к ө р с е т і л у і м ү м к і н .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 23, 43-баптары, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы негізінде ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жер учаскесіне жеке меншік құқығына актісі немесе жер учаскесіне 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 (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет:

Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Народная көшесі, 37 мекен-жайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефоны: 8(71532) 2-14-86;

Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труда көшесі, 11 мекен-жайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефоны: 8(71532) 2-25-86;

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 сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, 13.00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен 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 мекен-жайлары 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. ozo.Akkain.kz](http://www.ozo.Akkain.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 учаскесіне 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 учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртекті) уәкілетті органға немесе Орталыққа берумен ақылы негізде көрсетіледі.

Жер учаскесіне 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 банктерде 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 учаскесі бойынша сот шешімдері болғанда немесе жүріп жатқан сот талқылауы туралы хабарлама болғанда;

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

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

Жер учаскелеріне 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 учаскелеріне құқықтарын ресімдеуді тоқтату туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер учаскесіне 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 учаскесіне 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 учаскесіне жеке меншік 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 жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп, тұтынушыға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны 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 жер учаскесіне 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 учаскесіне 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:

сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
сұрау салынған 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 учаскесіне жеке меншік құқығына акт немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт телқұжатын беру үшін Орталыққа немесе уәкілетті органға келесі құжаттар ұсынылу қажет:

1) мемлекеттің жер учаскесіне жеке меншік құқығына беру кезінде: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш;

жер учаскесіне жеке меншік құқығына беру туралы жергілікті атқарушы орган шешімінен үзіндінің көшірмесі;

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

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);
занды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;
сәйкес жер учаскесіне 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 учаскесіне жеке меншік құқығына акт телқұжатын беру кезінде: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт телқұжатын беру үшін уәкілетті органға өтініш; жер учаскесіне 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 учаскесіне жеке меншік құқығына акт түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы жарияланған хабарландырумен жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті аудандық 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 – ҚФБ) 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

_____ (уәкілетті _____ орган _____ атауы)

_____ (тегі, _____ аты, _____ әкесінің _____ аты)

_____ (жеке тұлғаның тегі, _____ аты, _____ әкесінің _____ аты)

_____ (немесе _____ заңды _____ тұлға _____ толық _____ атауы)

_____ (жеке _____ немесе _____ заңды _____ тұлғаны _____ куәландыратын)

_____ Қ ұ ж а т т ы ң _____ деректемелері

_____ байланыс телефоны, мекен-жайы)

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт беру туралы өтініш

_____ берілген
_____ (жер учаскесінің _____ нысаналы _____ мақсаты)
_____ мекен-жайында орналасқан
(жер учаскесінің _____ мекен-жайы _____ (орналасқан _____ жері)
жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт (акт телқұжатын) беруіңізді сұраймын .

Датасы _____ Өтініш беруші _____

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

« Ж е р _____ у ч а с к е с і н е _____ ж е к е
_____ меншік _____ құқығына _____ актілерді
ресімдеу _____ және _____ беру _____ мемлекеттік
қ ы з м е т _____ р е г л а м е н т і н е
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
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті орган қызметшісі	У ба
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	Х та қі ба
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-жарлы шешім	қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Б о ж о ж
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет	30 минут	30
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9	10	11
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	М к қ т
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжаттармен танысу, бұрыштама жазу	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Акт (акт телқұжатын) әзірлеу	А т с
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) қабылдау және беру тобына тапсыру	А т ба та
Орындау мерзімі	1 сағат	30 минут	2 жұмыс күн ішінде	30 минут	
	актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт телқұжатын әзірлеу				

	мерзімі -4 жұмыс күні				30
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10	11	12

Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14	15	16	17
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі	Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспекторы
Әрекет атауы (барысы, жұмыс легі)	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау	Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру	Актіге (акт телқұжатына), дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қою	Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен актіні (акт телқұжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын) дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға (немесе Орталыққа) беру
Аяқтау үлгісі (барысы, жұмыс легі)	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті орган басшылығына тапсыру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын) дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға (немесе Орталыққа) беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минуттан кем емес
Келесі әрекет нөмірі	14	15	16	17	18

2-кесте.

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

1 топ	2 топ	3 топ	4 топ	5 топ
ҚФБ Орталық инспекторы	Уәкілетті орган қызметшісі	ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы	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 әр Уәкілетті орган жолдаған сұрақ қарау, актіні (акт телқұжатын) әзірлеу (акт телқұжатын) уәкілетті орган 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.

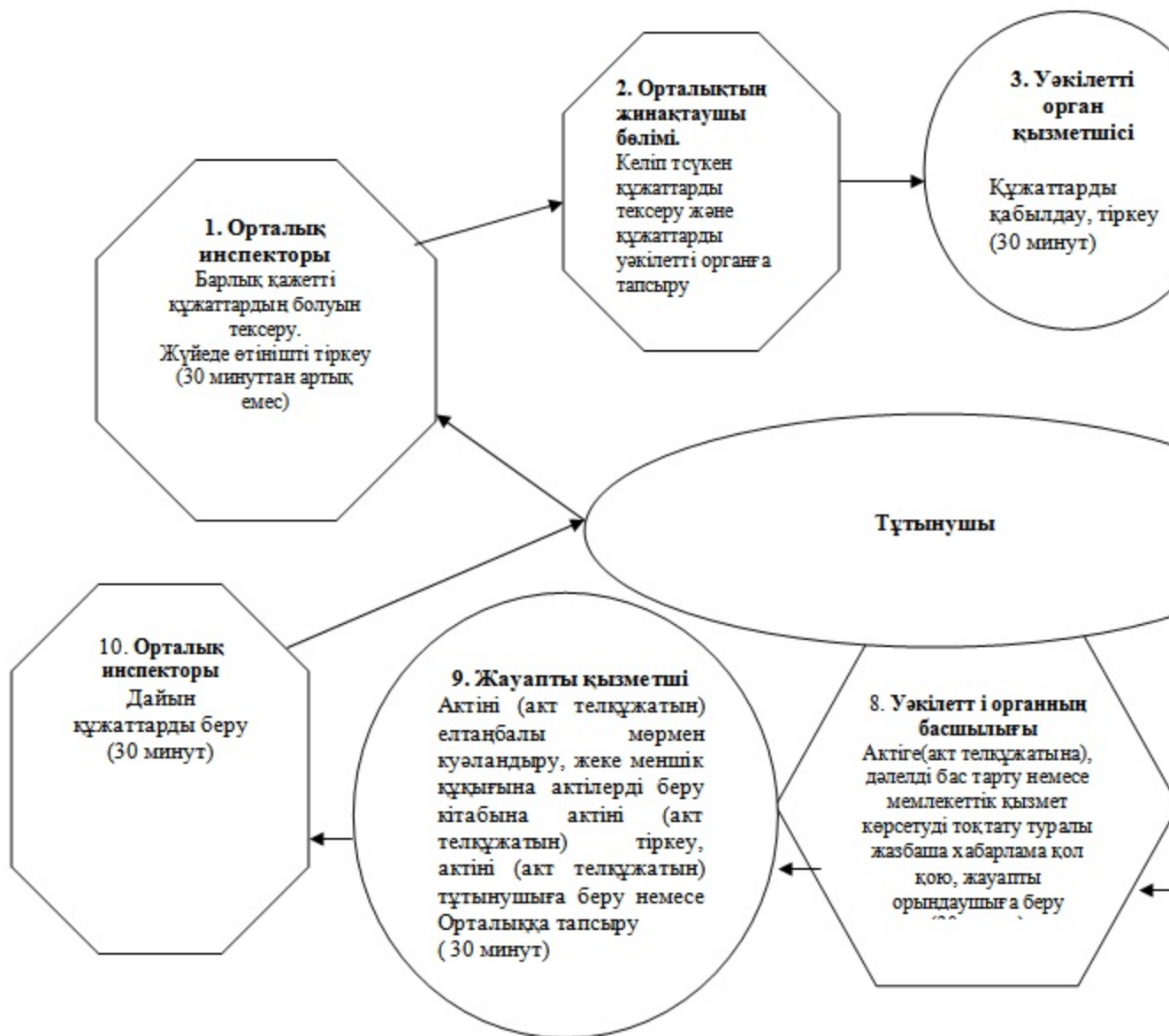
Баламалы процесс.

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 басшысы
№ 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 әр жауапты орындаушы белгілеу, бұрыштама жа

		№ 4 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 әр Дәлелді бас тартуға қол
	№ 6 әрекет Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет Дәлелді бас тартуды Орталықта тұтынушыға беру			

«Жер учаскесіне жеке меншік 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



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

Жер учаскелеріне 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 учаскесінің 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 – 500 га дейін – 1000 га дейін – 1000 га аса – 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5 дейін	3,2	1 га дейін – 10 га дейін – 50 га дейін – 50 га аса – 1,4
Үй-жайдың меншік иелері (кондоминиум қатысушылары)	1 дейін	3,2	1,5 га дейін – 2,0 га дейін – 2,5 га дейін – 2,5 га аса – 1,4

А қ қ а й ы ң а у д а н ы
 ә к і м д і г і н і ң 2 0 1 2 ж ы л ғ ы
 « 1 7 » ш і л д е д е г і № 1 7 8
 қаулысымен бекітілген

**«Тұрақты жер пайдалану
 құқығына актілер ресімдеу және беру»
 мемлекеттік қызмет регламенті
 1. Жалпы ережелер**

1. «Тұрақты 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 қызметті жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт әзірлейтін Жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы Агенттігінің жер ресурстарын және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес кәсіпорының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен «Аққайың аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша халыққа

қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы баламалы негізде
к ө р с е т і л у і м ү м к і н .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 34 және 43-баптары және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актісі немесе жер учаскесіне 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 жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет:

Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Народная көшесі, 37 мекен-жайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефоны: 8(71532) 2-14-86;

Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труда көшесі, 11 мекен-жайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефоны: 8(71532) 2 - 25 - 86 ;

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 сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, 13.00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен 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 мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 7, 8 - тармақтарында көрсетілген Орталықта немесе уәкілетті

және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер учаскесіне 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

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 тұрақты жер пайдалану құқығына актіні (акт телқұжатын) беру туралы өтініш береді;

2) уәкілетті орган қызметшісі өтінішті тіркейді және тұтынушыға сәйкес 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 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;

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін тұрақты жер пайдалану құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бектіп 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;

6) 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 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 тұрақты жер пайдалану құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп, актіні (акт телқұжатын) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторына жолдайды;

9) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына тапсырады;

10) Орталық инспекторы тұтынушыға акт (акт телқұжатын) немесе дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді.

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:

сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
сұрау салынған 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 учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш; жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығын беру туралы жергілікті атқарушы орган шешімінен үзіндінің көшірмесі; уәкілетті органмен бекітілген жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың к о ш і р м е с і ;

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН); заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі; жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем т у р а л ы к ұ ж а т (т ү б і р т е к); өкілдің уәкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі.

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 учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерткен жағдайда: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш; тұрақты жер пайдалану құқығына ертеде берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы жергілікті атқарушы органның шешімінен үзіндінің көшірмесі және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгертуді куәландыратын басқа құжаттың көшірмесі; уәкілетті органмен бекітілген жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың к о ш і р м е с і ;

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН); заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі; жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем т у р а л ы к ұ ж а т (т ү б і р т е к); тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі, немесе тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын к ұ ж а т т ы ң к о 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) жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт телқұжатын беру к е з і н д е :

осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне тұрақты жер

пайдалану құқығына акт телқұжатын беру үшін уәкілетті органға өтініш;
жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем
ту р а л ы қ ұ ж а т (т ү б і р т е к);

тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі;
жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт түпнұсқасын жарамсыз
деп тану туралы жарияланған хабарландырумен жер учаскесінің орналасқан жері
бойынша жергілікті аудандық 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 – ҚФБ) 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.

«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)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты)

(немесе заңды тұлға толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаны куәландыратын)

Құжаттың деректемелері

байланыс телефоны, мекен-жайы)

Тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру туралы
өтініш

----- берілген

----- (жер учаскесінің нысаналы мақсаты)
----- мекен-жайында орналасқан

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

жер учаскесіне 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

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
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті орган қызметшісі	У ба
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	Х т: к: б:
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-жарлы шешім)	қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Б о: ж о: ж
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет	30 минут	30
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9	10	1
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	М к: к: т:
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжаттармен танысу, бұрыштама жазу	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Акт (акт телқұжатын) әзірлеу	А т: с:

Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) қабылдау және беру тобына тапсыру	Атқару бөлімі
Орындау мерзімі	1 сағат актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт телқұжатын әзірлеу мерзімі -4 жұмыс күні	30 минут	2 жұмыс күн ішінде	30 минут	30
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10	11	12

Әрекет (барысы, жұмыс легі)	№	13	14	15	16	17
ҚФБ атауы		Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі	Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспектор
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама		Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау	Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру	Актіге (акт телқұжатына), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қою	Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт телқұжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын) немесе дәлелді бас тарту мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама тұтынушы беру
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық - 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 хабарламаға 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 хабарлама тұтынушы беру

Орындау мерзімі	1 жұмыс күн ішінде	30 минут	30 минут	30 минут	30 минут артық емес
Келесі әрекет нөмірі	14	15	16	17	18

2-кесте.

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

1 топ Қ Ф Б 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 әр Уәкілетті орган жолдаған сұра қарау, актіні телқұжатын) әзі актіні (ак телқұжатын) уәкілетті орга 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				

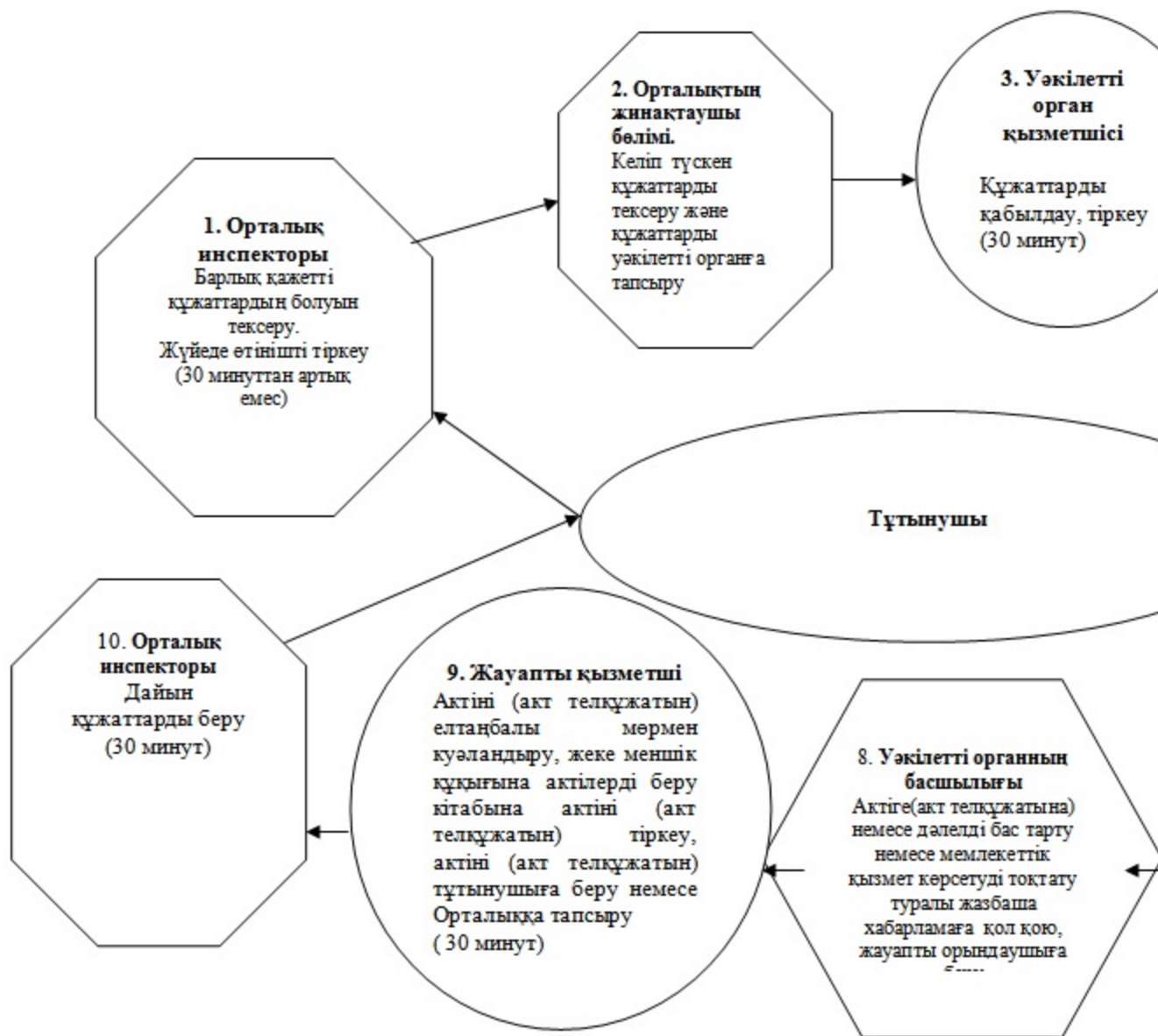
3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Баламалы процесс.

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның қызметшісі	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушы	4 топ Қ Ф Б Уәкілетті орға басшылығы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға беру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әр жауапты орындауш белгілеу, бұрыштама
		№ 4 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 әр Дәлелді бас тартуға 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 және беру» регламентіне
3-қосымша

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



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

Жер учаскелеріне 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 учаскесінің 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 – 500 га дейін – 1000 га дейін – 1000 га аса – 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5 дейін	3,2	1 га дейін – 10 га дейін – 50 га дейін – 50 га аса – 1,4
Үй-жайдың меншік иелері (кондоминиум қатысушылары)	1 дейін	3,2	1,5 га дейін – 2,0 га дейін – 2,5 га дейін – 2,5 га аса – 1,4

А қ қ а й ы ң а у д а н ы
 ә к і м д і г і н і ң 2 0 1 2 ж ы л ғ ы
 « 1 7 » ш і л д е д е г і № 1 7 8
 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) 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 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 кәсіпорының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен «Аққайың аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтары (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, 37 және 43-баптары, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актісі 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 (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет:

Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Народная көшесі, 37 мекен-жайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8 (71532) 2-14-86;

Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труда көшесі, 11 мекен-жайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71532) 2-25-86;

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 сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, 13.00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен 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 мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы

Регламенттің 7, 8 - тармақтарында көрсетілген Орталықта немесе уәкілетті
о р г а н д а а л у ғ а б о л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпаратты мемлекеттік
қызмет көрсету орындарындағы стендтерде және [www. ozo.Akkain.kz](http://www.ozo.akkain.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, 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
а с п а й д ы ;

құжаттарды тапсыру және алу кезіндегі қызмет көрсету мерзімі 30 минуттан
а с п а й д ы .

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 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 учаскесіне құқықтарын ресімдеуге қатысты бірнеше өтініш болғанда
немесе ресімдеу процесінде осы жер учаскесінің басқа пайдаланушыларын
а н ы қ т а ғ а н ж а ғ д а й д а .

Жер учаскелеріне 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
с а н а л а д ы .

Жер учаскелеріне 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 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 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 б а с ш ы л ы қ қ а ж о л д а й д ы ;

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 учаскесіне жеке меншік құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп, актіні (акт телқұжатын) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторына жолдайды;
- 9) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына тапсырады;
- 10) Орталық инспекторы тұтынушыға акт (акт телқұжатын) немесе дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді.

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:

сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
сұрау салынған 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 учаскесінің 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 учаскесіне 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 құжаттың көшірмесі.

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

2) жер учаскесінің 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 учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы жергілікті атқарушы органның шешімінен үзіндінің көшірмесі және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгертуді куәландыратын басқа құжаттың көшірмесі;

уәкілетті органмен бекітілген жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың

к ө ш і р м е с і ;

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);
занды 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 телқұжатын беру кезінде:
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
учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті аудандық 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 – ҚФБ) 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.

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

Жер қатынастары жөніндегі уәкілетті органның бастығына

(уәкілетті орган атауы)

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты)

(немесе заңды тұлға толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаны куәландыратын)

байланыс телефоны, мекен-жайы)

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

_____ берілген
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)
_____ мекен-жайында орналасқан
(жер учаскесінің мекен-жайы (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 құқығына акт беру» мемлекеттік
қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е
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
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілет басшылы

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-хаба танысу, қызметі белгілеу
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім	қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрышта орындау жауап т орындау жөнелту
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет	30 минут	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9	10	11
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	Маманда кәсіпоры қабылдау тобы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжаттармен танысу, бұрыштама ж а з у	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Акт (акт телқұжатын) әзірлеу	Актіге телқұжа сараптам
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) қабылдау және беру тобына тапсыру	Актіні телқұжа басшыл тапсыру
Орындау мерзімі	1 с а ғ а т актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт телқұжатын әзірлеу мерзімі -4 жұмыс күні	30 минут	2 жұмыс күн ішінде	30 минут	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10	11	12

Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14	15	16	17
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі	Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспекторі
				Актіні (акт телқұжатын)	

Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау	Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру	Актіге (акт телқұжатына), дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қою	елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт телқұжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (телқұжатын) дәлелді тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама беру
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті орган басшылығына тапсыру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (телқұжатын) дәлелді тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күн ішінде	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минут артық емес
Келесі әрекет нөмірі	14	15	16	17	18

2-кесте.

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты қызметшісі	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	
				№ 5 әр Уәкілетті орға

		4 әрекет Өтінішті қарау, мамандандырылған кәсіпорынға жолдау үшін құжаттарды дайындау		жолдаған сұр қарау, актіні телқұжатын) әзірлеу, актіні телқұжатын) уәкілетті орг жолдау
		№ 6 әрекет Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру	№ 7 әрекет Актіге (акт телқұжатына) қол қою	
		№ 8 әрекет Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен қуәландыру, және актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру		
№ 9 әрекет Актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға Орталықта беру				

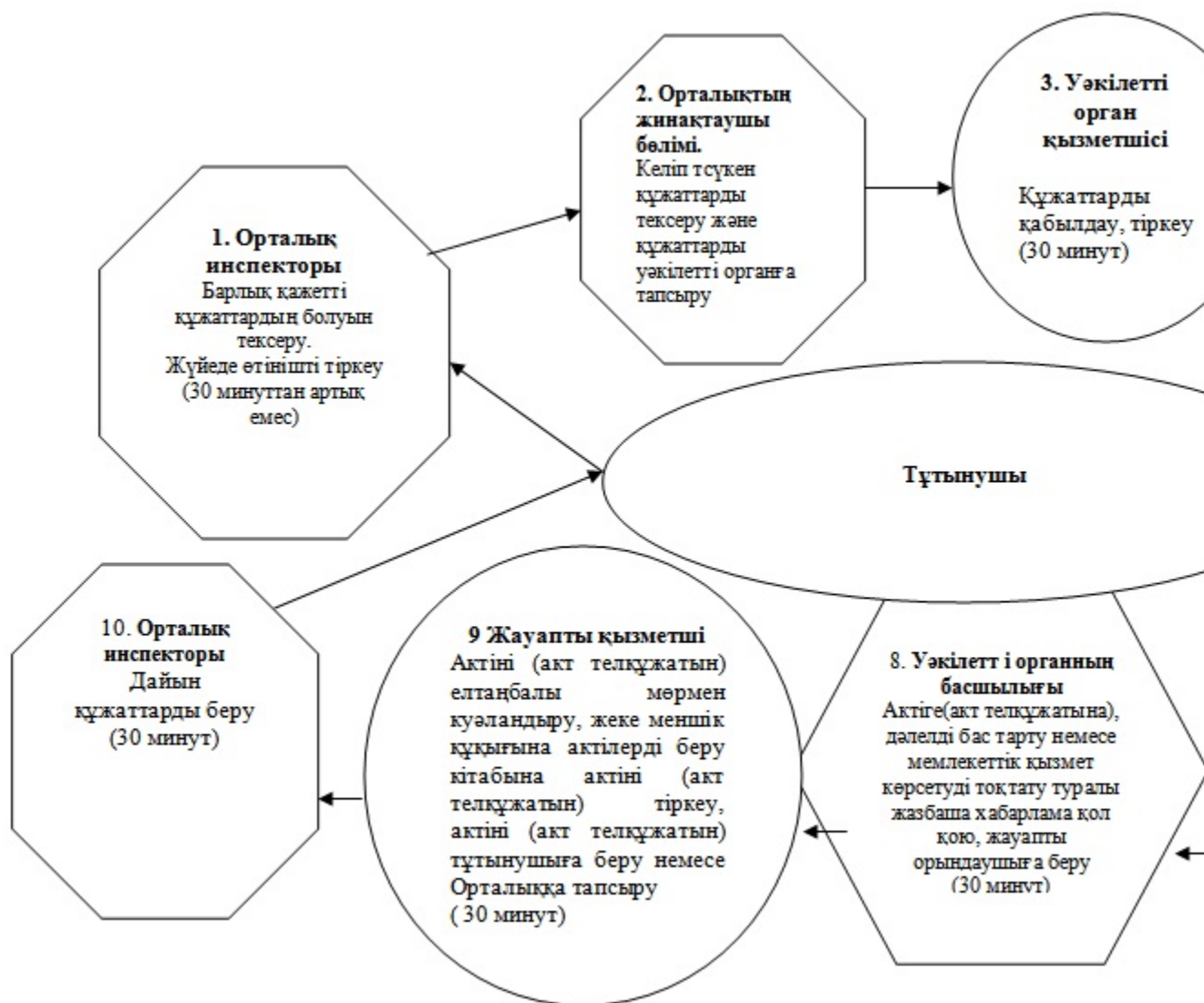
3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Баламалы процесс.

1 топ Қ Ф Б 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 басшы
№ 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 әр Жауапты орындауш белгілеу, бұрыштама ж
		№ 4 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 әр Дәлелді бас тартуға қо.
	№ 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 құқығына акт беру» мемлекеттік

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



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

Жер учаскелеріне арналған түгелдеу құжаттарын әзірлеу бойынша жұмыс құны республикалық бюджет туралы заңымен сәйкесінше қаржылық

жылға бекітілген айлық есептік көрсеткіш өлшемінен есептелінеді (бұдан әрі – АЕК)

Субъектілердің атауы	Жер учаскесінің 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 – 500 га дейін – 1000 га дейін – 1000 га аса – 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5 дейін	3,2	1 га дейін – 10 га дейін – 50 га дейін – 50 га аса – 1,4
Үй-жайдың меншік иелері (кондоминиум қатысушылары)	1 дейін	3,2	1,5 га дейін – 2,0 га дейін – 2,5 га дейін – 2,5 га аса – 1,4

А қ қ а й ы ң
 ә к і м д і г і н і ң
 « 1 7 » ш і л д е д е г і
 қаулысымен бекітілген

2 0 1 2

а у д а н ы
 ж ы л ғ ы
 № 1 7 8

«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 Жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан

Республикасы Агенттігінің жер ресурстарын және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес кәсіпорының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен «Аққайың аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтары (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 қызметтер тізімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актісі немесе жер учаскесіне уақытша өтеусіз 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 (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет:

Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы Смирново селосы, Народная көшесі, 37 мекен-жайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71532) 2-14-86;

Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труда көшесі, 11 мекен-жайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71532) 2-25-86;

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 сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, 13.00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен 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 мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 7, 8 - тармақтарында көрсетілген Орталықта немесе уәкілетті о р г а н д а а л у ғ а б о л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерде және [www. ozo.Akkain.kz](http://www.ozo.akkain.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 учаскесіне жеке меншік құқығына акт телқұжатын беру кезінде 4 жұмыс күні ішінде; құжаттарды тапсыру және алу кезіндегі кезекті күту мерзімі 30 минуттан а с п а й д ы ;

құжаттарды тапсыру және алу кезіндегі қызмет көрсету мерзімі 30 минуттан 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 (түбіртек) уәкілетті органға немесе Орталыққа берумен ақылы негізде к ө р с е т і л е д і .

Тұрақты 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 банктерде 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 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 құқықтарын ресімдеуге қатысты бірнеше өтініш болғанда немесе ресімдеу процесінде осы жер учаскесінің басқа пайдаланушыларын а н ы қ т а ғ а н ж а ғ д а й д а .

Жер учаскелеріне 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 с а н а л а д ы .

Жер учаскелеріне құқықтарын ресімдеуді тоқтату туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер учаскесіне уақытша өтеусіз 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 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 дайындау актіні немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт телқұжатын беру туралы өтініш береді;

2) уәкілетті орган қызметшісі өтінішті тіркейді және тұтынушыға сәйкесінше құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және өтініш пен қажетті құжаттарды б а с ш ы л ы қ қ а ж о л д а й д ы ;

3) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты қызметшісі тұтынушының барлық қажетті құжаттарын уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт (акт телқұжатын) әзірлеуге мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды немесе басшылыққа қол қоюға дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы ж а з б а ш а 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 учаскесіне жеке меншік құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, немесе тұтынушыға жер учаскесіне 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 және тұтынушыға сәйкесінше құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және өтініш пен қажетті құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына жолдайды;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің 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 ж о л д а й д ы ;

5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні белгілейді;

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі ілеспе хатпен уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні (акт телқұжатын) ресімдеу үшін барлық қажетті құжаттарды немесе басшылыққа қол қою үшін дәлелді бас тарту дайындауды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді;

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 уақытша өтеусіз жр пайдалану құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп актіні (акт телқұжатын) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына жолдайды;

9) Орталықтың жинақтаушы бөлімнің инспекторы құжаттарды Орталықтың инспекторына б е р е д і ;

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 әрекеттесу) тәртібіне сипаттама

15. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау уәкілетті органның жауапты қызметшілері 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 қ о л х а т б е р і л е д і :

сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
сұрау салынған 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 өтеусіз жер пайдалану құқығына акт немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт телқұжатын беру үшін Орталыққа немесе уәкілетті органға келесі құжаттарды ұсынылу қажет:

1) мемлекеттің жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беру к е з і н д е :

осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш;

жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беру туралы жергілікті атқарушы орган шешімінен үзіндінің көшірмесі;

уәкілетті органмен бекітілген жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың к ө ш і р м е с і ;

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; уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем т у р а л ы қ ұ ж а т (т ү б і р т е к);

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

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

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерткен жағдайда: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш;

уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына ертеде берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы жергілікті атқарушы органның шешімінен үзіндінің көшірмесі және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгертуді куәландыратын басқа құжаттың көшірмесі; уәкілетті органмен бекітілген жерге орналастыру жобасының және жергілікті

жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі ;

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);
заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;
жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);
өкілдің уәкілеттілігін растайтын құжат көшірмесі;
тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі немесе тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі .

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

3) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт телқұжатын беру кезінде: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт телқұжатын беру үшін уәкілетті органға өтініш; жер учаскесіне уақытша өтеусіз 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 құжатының көшірмесі ;

жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы жарияланған хабарландырумен жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті аудандық газетінің данасы. өкілдің уәкілдігін растайтын құжаттың көшірмесі;
тұтынушының тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі немесе тұтынушыдан сенімхаттың және сенімді тұлғаның тұлғасын растайтын құжаттың көшірмесі ;

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 – ҚФБ) 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.

5. 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 Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

«Уақытша өтеусіз 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)

 (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты)

 (немесе заңды тұлға толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаны куәландыратын)

Қ ұ ж а т т ы ң

д е р е к т е м е л е р і

байланыс телефоны, мекен-жайы)

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

_____ берілген
_____ (жер учаскесінің нысаналы мақсаты)
_____ мекен-жайында орналасқан
(жер учаскесінің мекен-жайы (орналасқан жері)
жер учаскесіне уақытша өтеусіз 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 өтеусіз 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

ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті басшылы
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, журналға к і р і с хат-хабарларды тіркеу	Хат-хаба танысу, қызметі белгілеу
Аяқтау үлгісі(мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім	қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрышта орындау жауап т орындау жөнелту
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет	30 минут	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9	10	11
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	Маманда кәсіпоры қабылдау тобы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжаттармен танысу, бұрыштама ж а з у	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Акт (акт телқұжатын) әзірлеу	Актіге телқұжа сараптам
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) қабылдау және беру тобына тапсыру	Актіні телқұжа басшыл тапсыру
Орындау мерзімі	1 сағат актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт телқұжатын әзірлеу мерзімі -4 жұмыс күні	30 минут	2 жұмыс күн ішінде	30 минут	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10	11	12

Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14	15	16	17
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның 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 телқұжатына), дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қою	Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт телқұжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын) беру, тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы немесе дәлелді бас тарту жазбаша хабарлама беру
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті орган басшылығына қол қоюға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) беру, жауапты орындаушыға мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы немесе дәлелді бас тарту жазбаша хабарлама беру	Актіні (акт телқұжатын) беру, тұтынушыға немесе Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы немесе дәлелді бас тарту жазбаша хабарлама беру	Актіні (акт телқұжатын) беру, тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы немесе дәлелді бас тарту жазбаша хабарлама беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күн ішінде	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минут артық емес
Келесі әрекет нөмірі	14	15	16	17	18

2-кесте.

Пайдалану нысандары. Негізгі процесс.

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Уәкілетті орган қызметкері	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты қызметкері	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 жолдау үшін	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру,	№ 3 әрекет жауапты
---	---	-----------------------

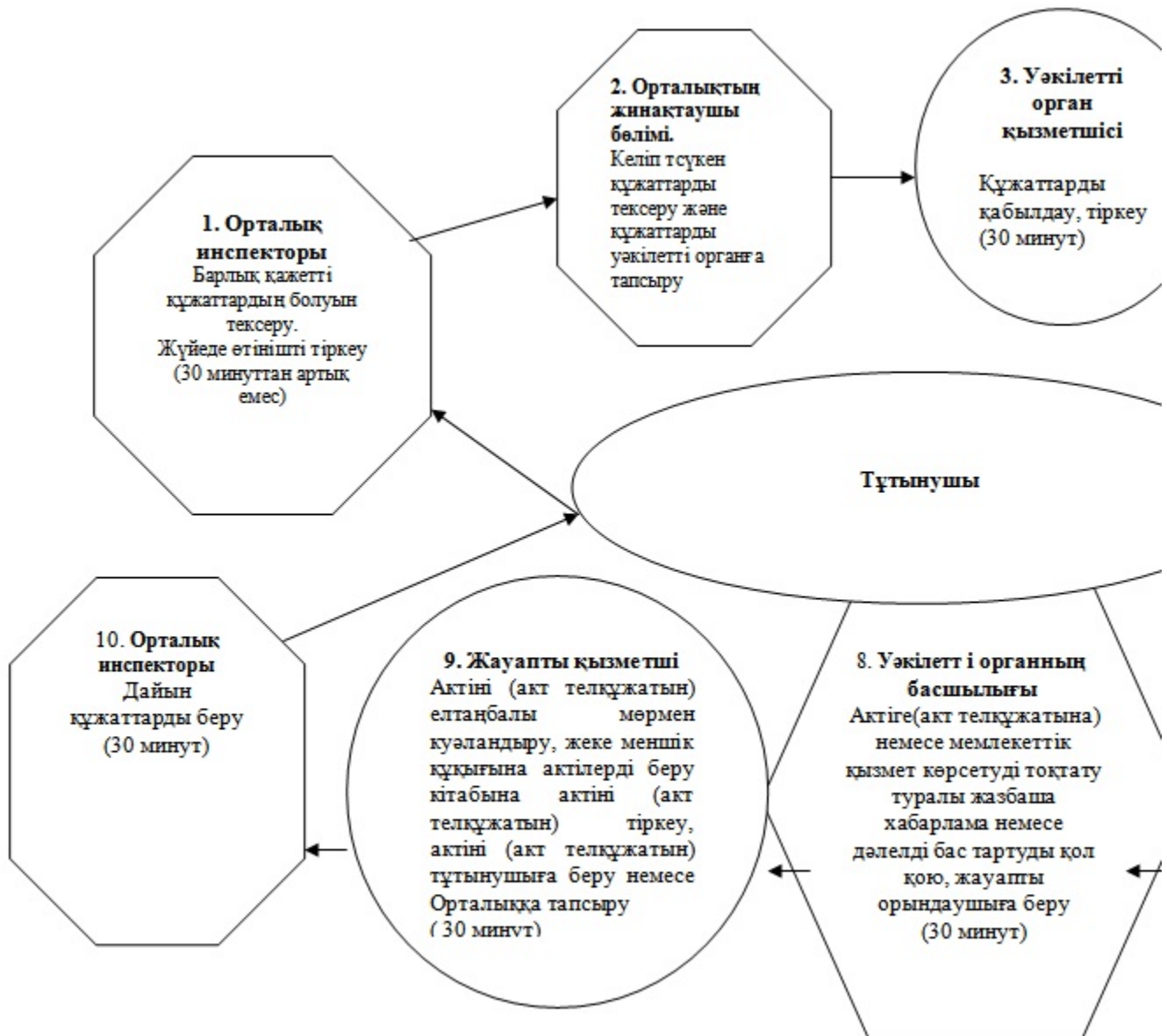
Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу	
		№ 4 әрекет Өтінішті қарау, мамандандырылған кәсіпорынға жолдау үшін құжаттарды дайындау		№ 5 әр Уәкілетті орға жолдаған сұр қарау, актіні телқұжатын) әзірлеу, актіні телқұжатын)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

3-кесте. Пайдалану түрлері. Баламалы процесс.

1 ҚФБ Орталық инспекторы	2 Қ Ф Б Уәкілетті орган қызметкері	3 Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушы	4 Қ Ф Б Уәкілетті орган басшы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әр жауапты орындаушы белгілеу, бұрыштама ж
		№ 4 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 әр Дәлелді бас тартуға қо.
	№ 6 әрекет Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру		

«Уақытша өтеусіз 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**



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

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

Субъектілердің атауы	Жер учаскесінің аумағы, гектар (га)	Жұмыс құны	
		АЕК	Жер учаскесінің аумағына байлан жұмыс бағасын арттыру коэффициенті
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 қожалық	50 дейін	3,2	100 га дейін – 500 га дейін – 1000 га дейін – 1000 га аса – 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5 дейін	3,2	1 га дейін – 10 га дейін – 50 га дейін – 50 га аса – 1,4
Үй-жай меншік иелері (кондоминиум қатысушылары)	1 дейін	3,2	1,5 га дейін – 2,0 га дейін – 2,5 га дейін – 2,5 га аса – 1,4