

**"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жер қатынастары бөлімі"  
мемлекеттік мекемесі көрсететін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін  
бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 10 тамыздағы N 321 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 3 қыркүйекте N 1816 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 5 ақпандағы N 66 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау аудандық әкімдігінің 05.02.2013 N 66 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына, «Мемлекеттік қызмет көрсету 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, мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ** :

1. Қ о с а б е р і л г е н :  
«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті;  
«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті;  
«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті;  
«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы Н.М. Төребековке жүктелсін.

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

*Аудан әкімі*

*Е. Жанділдин*

## **«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 (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жер қатынастары бөлімі» 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, 43-баптары, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 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, Айыртау ауданы Саумалкөл селосы, Достық көшесі, 80 мекенжайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8 (71533) 2-17-23;

Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы Саумалкөл селосы, Сыздықов көшесі, 4 мекенжайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8 (71533) 2-01-84.

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 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 орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) 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;

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

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

11. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 4-қосымшасына 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



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 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 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 аландарда 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 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 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 құжаттың 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 аудандық 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) 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 )

Қ ұ ж а т т ы ң \_\_\_\_\_ 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

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	7

ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган 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 тауәкілетті органның жауапты қызметшісінің белгілеуі	Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тарту немесе лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-жарлы шешім)	қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспелі хат, дәлелді тартуды немесе лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама
Орындау мерзімі	30 минут көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кемінде 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 басылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндіріс бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның басылығы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға паттама	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжаттармен танысу, бұрыштама жазу	Құжаттарды өндіріс тік бөлімшеге тапсыру	Акт (акттелқұжатын) әзірлеу	Актіге (акттелқұжатына) раптама жүргізу	Актіге (акттелқұжатына) қол қою
Аяқтау үлгісі ліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім	Бұрыштама жазу үшін құжаттардың басылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндіріс тік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акттелқұжатын) қабылдау және беру тобына тапсыру	Актіні (акттелқұжатын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акттелқұжатын) кеңсеге тапсыру
Орындау мерзімі	1 сағат актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акттелқұжатын 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	
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі	Уәкілетті орган метшісі	Уәкілетті орган басылығы	Уәкілетті орган метшісі	Уәкілетті орган метшісі	Орталық инспекторы

Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Актіні (акт тел құжатын) уәкілетті органға жолдау	Өзірленген актіні (акт тел құжатын) тексеру	Актіге (акт тел құжатына), дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламаға қол қою	Актіні (акт тел құжатын) елтаңбалы мөрмен қуәландыру, актіні (акт тел құжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, акті (акт тел құжатын) тұлғаның қолына немесе Орталыққа беру	Актіні (акт тел құжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламаны тұлғаның қолына беру
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, жат, дастырушылық-өкімдік шешім)	Актіні (акт тел құжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт тел құжатын) уәкілетті органшылығына тапсыру	Актіні (акт тел құжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламаны жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні (акт тел құжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламаны тұлғаның қолына немесе Орталыққа беру	Актіні (акт тел құжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламаны тұлғаның қолына 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 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұлғаның қолына өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу,	№ 3 әрекет уәкілетті органның жауапты орындаушы
---	---	--

тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		сын бел гілеу, бұ рыштама 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 тел 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.

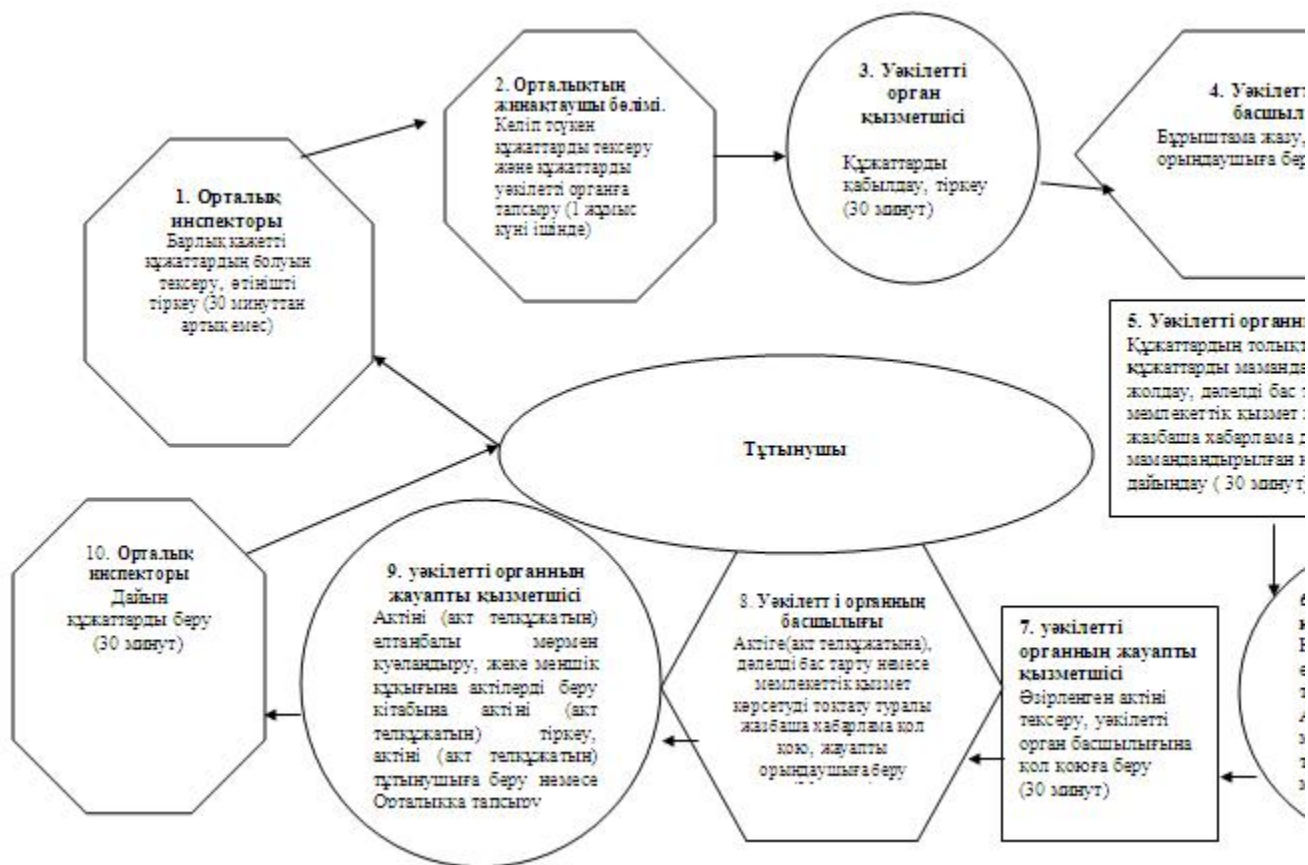
#### Баламалы процесс.

1 топ 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 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 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 актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік

**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	Жер телімінің аумағына байланысты 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 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

А й ы р т а у

ә к і м д і г і н і ң

1 0

қаулысымен бекітілді

2 0 1 2

т а м ы з д а ғ ы

№

а у д а н ы

ж ы л ғ ы

3 2 1

**«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 (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жер қатынастары бөлімі» 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 және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 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, Айыртау ауданы Саумалкөл селосы, Достық көшесі, 80 мекенжайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8 (71533) 2-17-23;

Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы Саумалкөл селосы, Сыздықов көшесі, 4 мекенжайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8 (71533) 2-01-84.

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 мекенжайлары 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 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 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 ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес шамасында тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құ ж а т т ы ( т ү б і р т е к т і ) б е р е д і .

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 б а с т а р т а д ы .

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 б о л ғ а н д а ;

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

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 с а н а л а д ы .

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 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 та 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 ж о л д а й д ы ;

9) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына та 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 ла у а з ы м ы 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 :

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  
қ ұ ж а т т а р ұ с ы н ы л у қ а ж е т :

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);  
занды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;  
жер теліміне тұрақты 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 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 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  
т у р а л ы қ 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

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) жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт телқұжатын беру к е з і н д е :

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 т у р а л ы қ ұ ж а т ( т ү б і р т е к );

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 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 – 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.



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	Орталықтың жиі нақтаушы бөлім инспекторы	Орталықтың жиі нақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметшісі
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу	Журналға қол қояды және жаттарды жинайды	Тізім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарлар журналына тіркеу	Хат-хабарлар мен тапсырыс, кілетті органның жауапты қызметшісінің білеуі	Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау

Аяқтау үлгісі ліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-жарлы шешім	(мә колхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспелелді тартуды немесе лекеттік 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 кәсіпорынның басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға паттама	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжаттармен танысу, бұрыштама жазу	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Акт (акт телқұжатын) әзірлеу	Актіге (акт телқұжатына) раптама жүргізу	Актіге (акт телқұжатына) кол қою
Аяқтау үлгісі ліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім	(мә 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 (акт телқұжатын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) кеңсеге тапсыру



Орындау мерзімі	1 сағат актіні әзірлеу дің жалпы мерзімі - 6 жұ мыс кү ні, акт телқұжа тын әзірлеу мерзімі - 4 жұмыс күні	30 ми нут	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	Мамандан дырылған кәсіп орынның кеңсесі	Уәкілетті орган метшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті орган метшісі	Орталық инспекторы	
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Актіні (акт тел құжатын) уәкілет ті ор ганға жолдау	Өзірленген актіні (акт тел құжатын) тексеру	Актіге (акт тел құжатына), дәлелді бас тар туды не месе мем лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламаға қол қою	Актіні (акт тел құжатын) елтанбалы мөрмен ландыру, актіні (акт тел құжатын) актілерді беру кіта бына тір кеу, акті ні (акт телқұжа тын) тұты нушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт тел құжатын), дәлелді бас тарту немесе мем лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламаны тұтынушыға беру	
Аяқтау үлгісі	Актіні (акт тел	Актіні (акт тел	Актіні (акт тел құжатын), дәлелді бас тарту немесе мем	Актіні (акт тел құжатын), дәлелді бас тарту немесе мем	Актіні (акт тел құжатын), дәлелді бас тарту	

(мәліметтер, жат, дастырушылық-өкімдік шешім	құжатын) уәкілетті органға тапсыру	құжатын) уәкілетті орган басылығына тапсыру	лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламань жауапты орындаушыға тапсыру	лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламань тұтынушыға немесе Орталыққа беру	немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламань 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 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 басылығына жолдау		№ 3 әрекет уәкілетті органның жауапты орындаушысын 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				

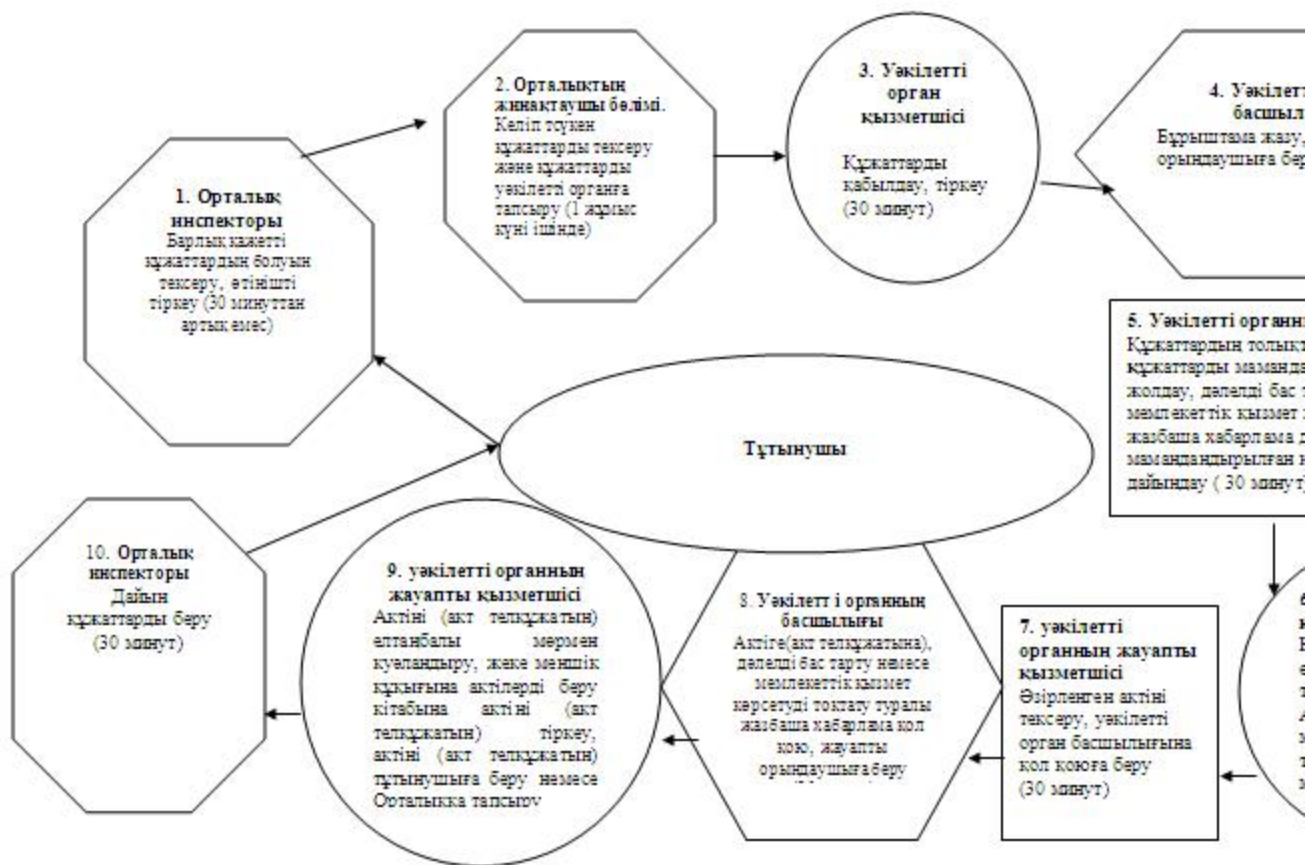
### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

#### Баламалы процесс.

1 топ 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 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 құқығына актілерді ресімдеу қызмет 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	Жер телімінің аумағына байланысты 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 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

А й ы р т а у

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 0

т а м ы з д а ғ ы

№

3 2 1

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 (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жер қатынастары бөлімі» 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 35, 37 және 43-баптары, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін 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 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, Айыртау ауданы Саумалкөл селосы, Достық көшесі, 80 мекенжайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8 (71533) 2-17-23;

Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы Саумалкөл селосы, Сыздықов көшесі, 4 мекенжайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8 (71533) 2-01-84.

### 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 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 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 осы Регламенттің 4-қосымшасына 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 с а н а л а д ы .

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 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 н 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;

б) 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;

б) 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 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:

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);  
заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;  
жер теліміне жеке меншік құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы қ 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 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 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 тағанда немесе Орталық консултанттарында 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.

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

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



оларға сипаттама	журналға тіркеу	жаттарды жинайды	жаттарды жолдайды	на тіркеу	қызметші сін белгілеу	лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-жарлы шешім)	колхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспелі хат, дәлелді тартуды немесе лекеттік 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 басылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжаттармен танысу, бұрыштама жазу	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Акт (акттелқұжатын) әзірлеу	Актіге (акттелқұжатына) раптама жүргізу	Актіге (акттелқұжатына) қол қою

Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрышта ма жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжат тарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжат тарды өндіріс тік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт тел құжатын) 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 құжаттың 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	Мамандан дырылған кәсіп орынның кеңсесі	Уәкілетті орган метшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті орган метшісі	Орталық инспекторы	
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Актіні (акт тел құжатын) уәкілетті органға жолдау	Әзірленген актіні (акт тел құжатын) тексеру	Актіге (акт тел құжатына), дәлелді бас туды месе лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламаға кол қою	Актіне (акт тел құжатына), елтаңбалы мөрмен ландыру, актіні (акт тел құжатын) актілерді беру кітабына кеу, ні (акт тел құжатын) нушыға немесе	Актіні (акт тел құжатын), дәлелді бас тарту немесе мем лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламаны	

				Орталыққа беру	тұтынушыға беру
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, жат, дастырушылық-өкімдік шешім)	Актіні (акт тел құжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт тел құжатын) уәкілетті органшылығына тапсыру	Актіні (акт тел құжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламаны жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні (акт тел құжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламаны тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт тел құжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламаны 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 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 уәкілетті органның жауапты орындаушысын 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) елтанбалы 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 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 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  
қысқа  
(жалдау)

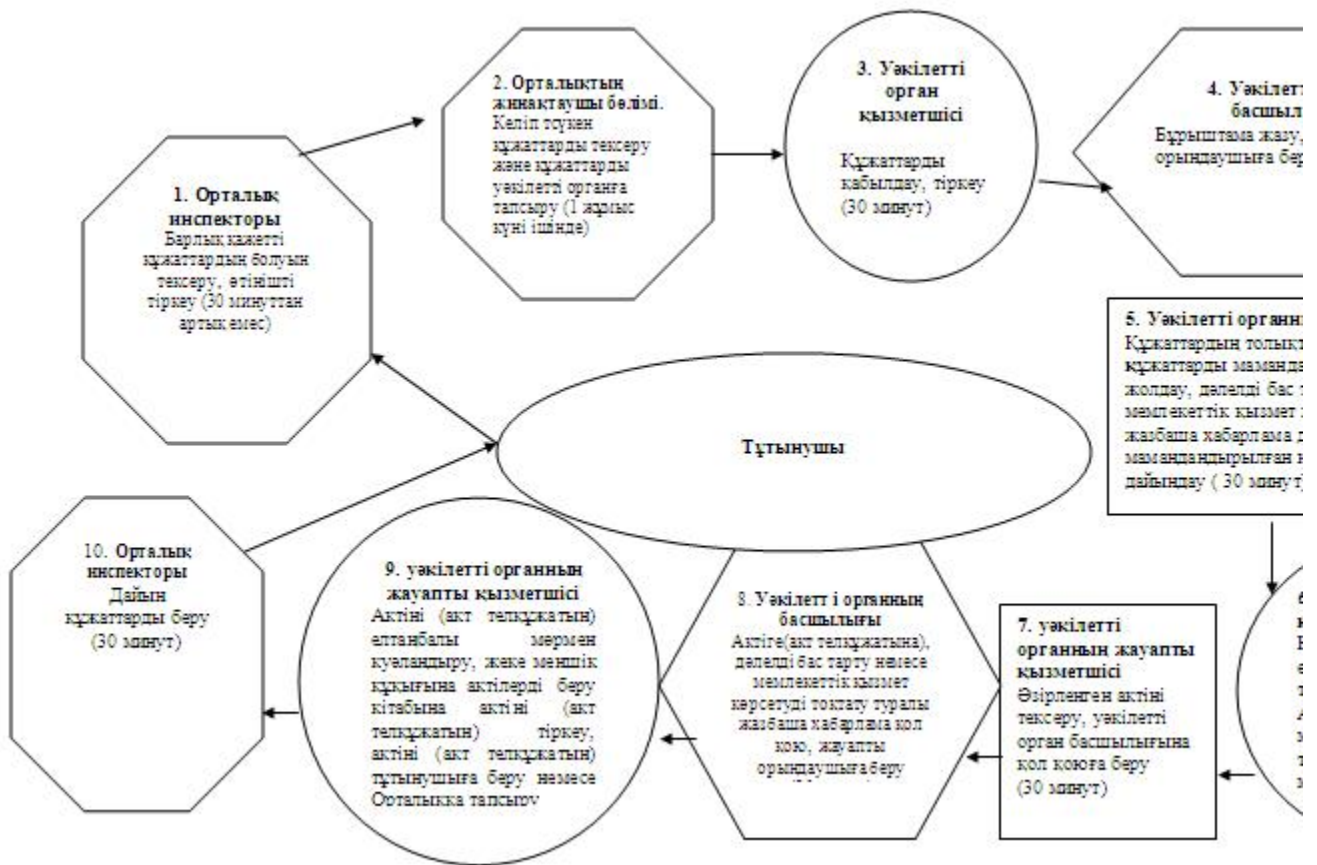
өтеулі  
мерзімді)

құқығына

(ұзақ  
жер

мерзімді,  
пайдалану  
актілерді

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



**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)**

	Жұмыс құны
--	------------

Субъектілердің атауы	Жер телімінің аумағы, гектар (га)	АЕК	Жер телімінің аумағына байланысты 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 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

А й ы р т а у

ә к і м д і г і н і ң

1 0

т а м ы з д а ғ ы

қаулысымен бекітілді

2 0 1 2

№

а у д а н ы

ж ы л ғ ы

3 2 1

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу 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 (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын

) қатысуымен «Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының жер қатынастары бөлімі» 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 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 негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жер теліміне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні 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 көрсетіледі (бұдан әрі - тұтынушы).

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

7. Мемлекеттік қызмет:

Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы Саумалкөл селосы, Достық көшесі, 80 мекенжайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8 (71533) 2-17-23;

Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы Саумалкөл селосы, Сыздықов көшесі, 4 мекенжайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8 (71533) 2-01-84;

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 мекенжайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 7, 8-тармақтарында көрсетілген Орталықта немесе уәкілетті ор 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 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 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 осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мөлшерде тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) уәкілетті органға немесе Орталыққа берумен ақылы негізде көрсетіледі.

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 банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп-шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жү р г і з і л е д і .

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 б о л ғ а н д а ;

3) бір теліміне құқықтарын ресімдеуге қатысты бірнеше өтініш болғанда немесе ресімдеу процесінде осы жер телімінің басқа пайдаланушыларын а н ы қ т а ғ а н ж а ғ д а й д а .

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 с а н а л а д ы .

Жер телімдеріне құқықтарын ресімдеуді тоқтату туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер теліміне 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 көрсету кезеңдері :

\_\_\_\_\_ уәкілетті орган арқылы :

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 теліміне жеке меншік құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, немесе 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 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 жер 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 береді;

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 әрекеттесу) тәртібіне сипаттама**

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 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.

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 кезінде:

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

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;  
уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);

өкілдің уәкілеттілігін куәландыратын құжаттың 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 ;

2) жер телімінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерткен жағдайда:  
осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер теліміне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш;  
уақытша өтеусіз 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 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 теліміне уақытша өтеусіз жер  
пайдалану құқығына акт телқұжатын беру үшін уәкілетті органға өтініш;  
жер теліміне 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 теліміне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт түпнұсқасын  
жарамсыз деп тану туралы жарияланған хабарландырумен жер телімінің  
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 – 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 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 )

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)

«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	7
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Орталық тың жиі нақтаушы білім инспекторы	Орталық тың жиі нақтаушы білім инспекторы	Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметшісі
						Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кә

Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу	Журналға қол қояды және жаттарды жинайды	Тізім жасайды және жаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарлар журналына тіркеу	Хат-хабарлар мен нысу, уәкілетті органның жауапты қызметшісін белгілеу	сіпорынға жолдау, дәлелді бас туды немесе лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-жарлы шешім)	колхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органды жөнелту	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылық қолдау	Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспелі хат, дәлелді бас тартуды немесе лекеттік 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 кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы
Әрекет атауы (процесс,	Уәкілетті орг	Құжаттармен	Құжаттарды	Акт (акт телқұжа	Актіге (акт тел	Актіге (акт тел

рәсімдер, операция) және оларға паттама	ганның сұрауын тіркеу	танысу, бұрыштама жазу	өндіріс тік бөлімшеге тапсыру	тын) әзірлеу	құжатына) сақтама жүргізу	құжатына) қол қою
Аяқтау үлгісі ліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім	(мә) Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндіріс тік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт құжатын) 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 телқұжатын 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	
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіп орынның кеңсесі	Уәкілетті орган метшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті орган метшісі	Орталық инспекторы	
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және	Актіні (акт құжатын) уәкілетті ор	Әзірленген актіні	Актіге (акт құжатына), дәлелді бас туды месе лекеттік қызмет көрсетуді	Актіне (акт құжатына), дәлелді бас туды месе лекеттік қызмет көрсетуді	Актіні (акт құжатын) елтаңбалы мөрмен ландыру, актіні (акт құжатын) актілерді беру кітабына	Актіні (акт құжатын), дәлелді бас тарту немесе мем лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату

оларға сипаттама	ғанға жолдау	(акт құжатын) тексеру	тел тоқтату туралы жазбаша барламаға кол қою	кеу, ні (акт (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	туралы жазбаша барламаны тұтынушыға беру
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, жат, дастырушылық-өкімдік шешім	Актіні (акт құжатын) уәкілетті ғанға тапсыру	Актіні (акт құжатын) уәкілетті орган шылығына тапсыру	Актіні (акт құжатын), дәлелді бас немесе лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламаны жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні (акт құжатын), дәлелді бас немесе лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламаны тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт құжатын), дәлелді бас немесе лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламаны 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 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 уәкілетті органның жауапты орындаушысын 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) елтанбалы мөрмен куәландыру, актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру		
№ 9 әрекет Актіні (акт телқұжатын) Орталықта тұтынушыға беру				

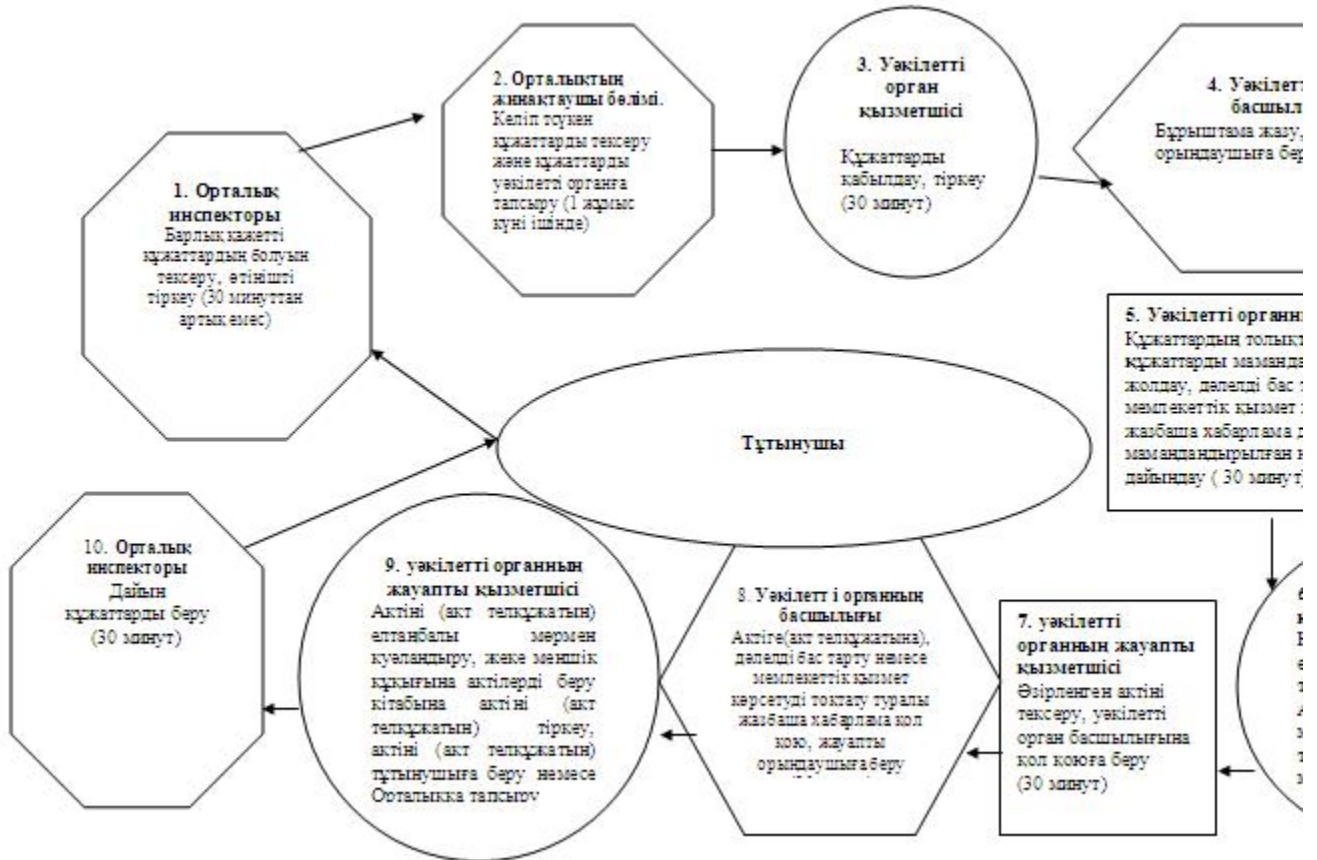
### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

#### Баламалы процесс.

1 топ 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 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 өтеусіз жер пайдалану құқығына  
актілерді ресімдеу және беру»  
мемлекеттік қызмет Регламентіне  
3-қосымша

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



«Уақытша өтеусіз жер пайдалану 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)**

	Жұмыс құны



Субъектілердің атауы	Жер телімінің аумағы, гектар (га)	АЕК	Жер телімінің аумағына байланысты 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 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

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