# Жер қатынастары саласында мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 2012 жылғы 29 маусымдағы N 223 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 8 тамызда N 13-5-150 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 2020 жылғы 20 мамырдағы № 134 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 20.05.2020 № 134 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Қоса берілген мемлекеттік қызмет регламенттері бекітілсін:

1) "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру";

2) "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдеу және беру";

3) "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру";

4) "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру".

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Ерлан Естайұлы Әділбековке жүктелсін.

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

| | |
|---|---|
| *Аудан әкімі* | *М. Тасмаған* |

Ғабит Мүсірепов атындағы
аудан әкімдігінің
2012 жылғы 29 маусымдағы
№ 223 қаулысымен
бекітілген

## "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 қызмет "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) және жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт ресімдейтін Жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы агенттігінің жер ресурстарын басқару және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес кәсіпорнының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын ) қатысуымен көрсетіледі.

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 23, 43-баптары, "Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттары нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және күші жойылды деп тану туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысының 1-тармағы 1) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген, "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет стандарты, " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі мемлекеттік мекемелерін – халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының 2-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт төлқұжатын 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 уәкілетті орган ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим с., Ленин к., 2 мекен-жайы бойынша көрсетіледі, телефон: (8-715-35) 22-2-71;

Орталық ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы Новоишим с., Ленин к., 7 мекен-жайы бойынша көрсетіледі, телефон: (8-715-35) 22-2-19;

8. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

уәкілетті органға өтініш берген жағдайда:

аптасына бес жұмыс күн, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ге дейін, сағат 13-00-ден 14-30-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, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, үзіліссіз 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 Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 7, 8-тармақтарында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарында тақта қағаздарында және көрсетілген ұйымдардың уәкілетті органның интернет-ресурсында орнатылады: - www.ozo-gm.sko.kz.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

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

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма - қол немесе қолма-қол емес тәсілімен екінші деңгейдегі банктер арқылы

мамандандырылған кәсіпорынның есеп-шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

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

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

1) осы жер 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 қалдыру деп саналады.

Жер учаскелеріне құқықтарын ресімдеуді тоқтату туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер учаскесіне 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 акт (акт төлқұжатын) 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 жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт (акт төлқұжатын) 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 акт (акт төлқұжатын) әзірлеу туралы сұрауын қарайды, акт (акт төлқұжатын) әзірлейді, уәкілетті органға акт (акт төлқұжатын) жолдайды;

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

Орталық арқылы:

тұтынушы Орталыққа акт (акт төлқұжатын) беру туралы өтініш береді;

Орталық инспекторы өтінішті тіркейді және тұтынушыға сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және өтініш пен қажетті құжаттарды Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторына жолдайды;

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

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

5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

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

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

8) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні (акт төлқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп актіні (акт төлқұжатын) Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторына жолдайды;

9) Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына береді;

10) Орталық инспекторы тұтынушыға акт (акт төлқұжатын) 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. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, онда "терезелердің" бағытталуы мен орындалатын қызметтері туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының аты-жөні көрсетіледі.

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

Құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушыға төмендегілерді көрсетумен сәйкес 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. Жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт немесе Жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт түбіртегін беру үшін Орталыққа немесе уәкілетті органға келесі құжаттар ұсынылу қажет:

1) мемлекеттің жер учаскесіне жеке меншік құқығын беру кезінде:

осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш;

жер учаскесіне жеке меншік құқығын 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);

заңды 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 көшірмесі 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;

жеке меншік құқығына бұрын 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 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 көшірмесі тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қайтарылады;

3) жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт төлқұжатын беру кезінде:

осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт төлқұжатын беру үшін уәкілетті органға өтініш;

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;

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 көшірмесі тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қайтарылады.

17. Өтініштер бланкілері уәкілетті органда болып табылады.

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 кеңсесі;

4) уәкілетті органның басшылығы;

5) мамандандырылған кәсіпорынның кеңесі;

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)

____________________________________

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты)

____________________________________

(заңды немесе жеке тұлғаның
____________________________________
толық атауы, аты-жөні)
____________________________________
(заңды тұлға құжатының деректемелері
____________________________________
байланыс телефоны, мекен-жайы)
Жеке меншік құқығына акт беру туралы
өтініш

___________________________________________________________________
_________________________________________________________________
берілген (жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

_________________________________________________________
мекен-жайындағы
(жер учаскесінің мекен-жайы (орналасқан жері)
жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт (акт төлқұжатын) беруіңізді сұраймын.
Датасы ____________Өтініш беруші__________________

___________________________________________________________________
___ (уәкілетті тұлғаның аты-жөні, қолы)

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді
ресімдеу және беру" мемлекеттік
қызмет регламентіне
2-қосымша

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

| Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс легі) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Әрекет № (барысы, жұмыс легі) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтаушы бөлім инспекторы | Жинақтаушы бөлім инспекторы | Уәкілетті орган қызметшісі | Уәкілетті орган басшылығы | Уәкілетті органның жауапты қызметшісі |
| | | | | | | Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды маман |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Әрекет атауы (процесс, процедура, операция) және оларға сипаттама | Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу | Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды | Тізім жасайды және құжаттарды жолдайды | Құжаттарды қабылдау, журналға кіріс хат-хабарларды тіркеу | Хат-хабарлармен танысу, жауапты жауапты қызметшіні белгілеу | дандырылған кәсіпорнына жолдау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау |
| Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-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 жолдау хат немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді |
| 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 кәсіпорын басшылығы | Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы | Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік өндірістік бөлімшесі | Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы | Ма кә ры шы |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Әрекет атауы (процесс, процедура, операция) және оларға сипаттама | Уәкілетті органның сұрауын тіркеу | Құжаттармен танысу, бұрыштама жазу | Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру | Акт (акт телқұжатын) әзірлеу | Актіге (акт телқұжанына) сараптама жүргізу | Ак |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | құ на) |
| Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-жарлы 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 (акт телқұжатын) басшылыққа тапсыру | Ак құ та |
| Орындау мерзімі | 1 сағат актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт төлқұжатын әзірлеу мерзімі - 4 жұмыс күні | 30 минут | 2 жұмыс күн ішінде | 30 минут | 30 минут ішінде | 30 |
| 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 қызметшісі | Уәкілетті орган басшылығы | Уәкілетті орган қызметшісі | Орталық инспекторы |
| Әрекет атауы (процесс, процедура, операция) және оларға сипаттама | Актіні (акт тел құжатын) уәкілетті органға жолдау | Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру | Актіге (акт төлқұжатына) қол қою, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді | Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт телқұжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру | Актіні (акт тел құжатын) беру, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлау немесе тұтынушыға дәлелді бас тарту |
| Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, | Актіні (акт тел құжатын) | Актіні (акт тел құжатын) уәкілетті | Актіні (акт төлқұжатын) жауапты | Актіні (акт тел құжатын) тұтынушыға немесе | Актіні (акт тел құжатын) беру туралы қолхат, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ұйымдастыру-жарлы шешім | уәкілетті органға тапсыру | орган басшылығына тап сыру | орындаушыға тапсыру | Орталыққа беру | туралы жазбаша хабарлау немесе тұтынушыға дәлелді бас тарту туралы қолдаухат |
| Орындау мерзімі | 1 жұмыс күн ішінде | 30 минут | 1 жұмыс күні ішінде | 30 минут артық емес | 30 минут тан артық емес |
| Келесі әрекет нөмірі | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

## 2-кесте.
## Пайдалану нысандары. Негізгі процесс.

| 1 топ ҚФБ Орталық инспекторы | 2 топ Уәкілетті органның кеңсесі | 3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | 4 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы | 5 топ ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорын |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау | № 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау | | № 3 әрекет жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу | |
| | | 4 әрекет Өтінішті қарау, мамандандырылған кәсіпорынға жолдау үшін құжаттарды дайындау | | № 5 әрекет Уәкілетті органның жолдаған сұрауын қарау, актіні (акт төлқұжатын) әзірлеу, актіні (акт төлқұжатын) уәкілетті органға жолдау |
| | | № 6 әрекет Әзірленген актіні (акт төлқұжатын) тексеру | № 7 әрекет Актіге (акт төлқұжатына) қол қою | |
| | | № 8 әрекет Актіні (акт төлқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, жеке меншік құқығына актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт төлқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру | | |

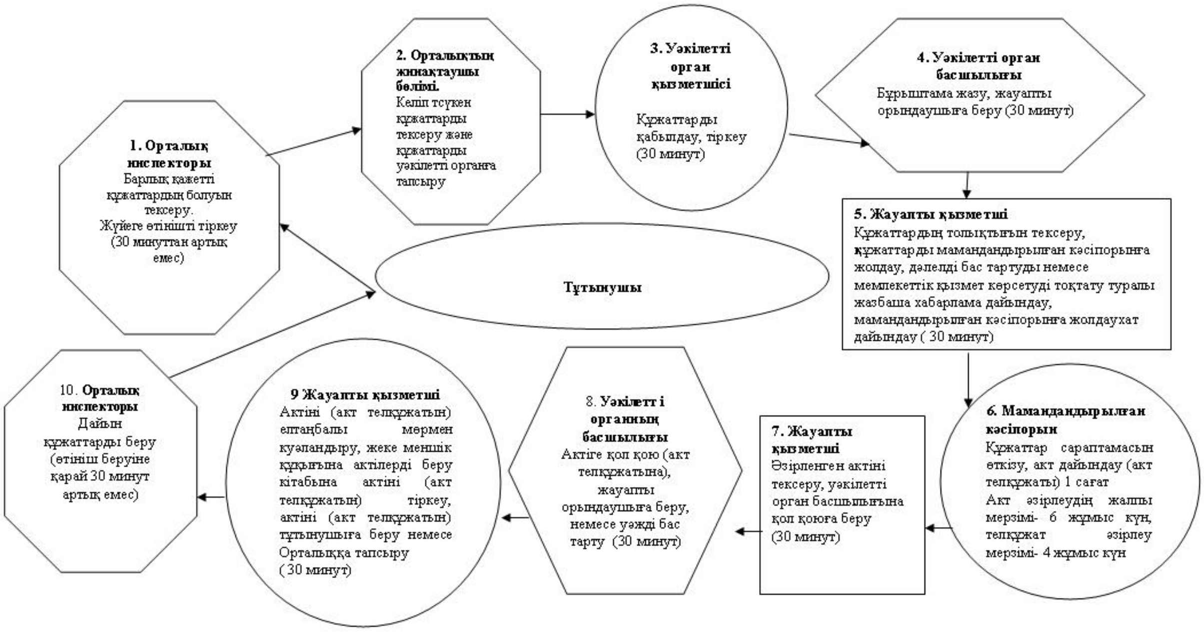
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| № 9 әрекет Актіні ( акт тел құжатын) тұтынушыға Орталықта беру | | | | |

## 3-кесте. Пайдалану нысандары. Альтернативтік процесс.

| 1 топ ҚФБ Орталық инспекторы | 2 топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі | 3 топ ҚФБ Жауапты орындаушы | 4 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы |
|---|---|---|---|
| № 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға 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 тұтынушыға Орталықта беру | | | |

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру"
мемлекеттік
қызмет регламентіне
3-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба




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

## Жер учаскелеріне арналған түгендеу құжаттарын әзірлеу бойынша жұмыс құны республикалық бюджет туралы заңымен сәйкес 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 фермер 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 |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Кеңсе меншіктері (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 |

Ғабит Мүсірепов атындағы
ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 29 маусымдағы
№ 223 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 "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) және жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт ресімдейтін Жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы агенттігінің жер ресурстарын басқару және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес кәсіпорнының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен көрсетіледі.

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 37 және 43-баптары, "Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттары нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және күші жойылды деп тану туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысының 1-тармағы 1) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген, "Жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет стандарты, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту

туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі мемлекеттік мекемелерін – халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының 2-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жер учаскесіне уақытша өтеулі жер пайдалану құқығына актіні немесе жер учаскесіне уақытша өтеулі 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 уәкілетті орган ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим с, Ленин к., 2 мекен-жайы бойынша көрсетіледі, телефон: (8-715-35) 22-2-71;

Орталық ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим с., Ленин к., 7 мекен-жайы бойынша көрсетіледі, телефон: (8-715-35) 22-2-19;

8. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

уәкілетті органға өтініш берген жағдайда:

аптасына бес жұмыс күн, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ге дейін, сағат 13-00-ден 14-30-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, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, үзіліссіз 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 Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 7, 8-тармақтарында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарында тақта қағаздарында және көрсетілген ұйымдардың интернет-ресурстарында орнатылады: уәкілетті орган - www.ozo-gm.sko.kz.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

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

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

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

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

1) осы жер 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 қалдыру деп саналады.

Жер учаскелеріне құқықтарын ресімдеуді тоқтату туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер учаскесіне уақытша өтеулі

(ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) 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 дайындау акт (акт төлқұжатын) 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 уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану ( жалдау) құқығына акт (акт төлқұжатын) 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 акт (акт төлқұжатын) әзірлеу туралы сұрауын қарайды, акт (акт төлқұжатын) әзірлейді, уәкілетті органға акт (акт төлқұжатын) жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні (акт төлқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану ( жалдау) құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді.

Орталық арқылы:

тұтынушы Орталыққа акт (акт төлқұжатын) беру туралы өтініш береді;

Орталық инспекторы өтінішті тіркейді және тұтынушыға сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және өтініш пен қажетті құжаттарды Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторына жолдайды;

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

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

5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні (акт төлқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану ( жалдау) құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді.

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

8) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні (акт төлқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп актіні (акт төлқұжатын) Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторына жолдайды;

9) Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына береді;

10) Орталық инспекторы тұтынушыға акт (акт төлқұжатын) 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. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, онда "терезелердің" бағытталуы мен орындалатын қызметтері туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының аты-жөні көрсетіледі.

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

Құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушыға төмендегілерді көрсетумен сәйкес 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 өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт түбіртегін беру үшін Орталыққа немесе уәкілетті органға келесі құжаттар ұсынылу қажет:

1) мемлекеттің жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын беру кезінде:

осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне уақытша өтеулі ( ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш;

жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын 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);

заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;

жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) 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 көшірмесі тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қайтарылады;

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерткен жағдайда:

осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне уақытша өтеулі ( ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш;

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына бұрын 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 өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) 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 көшірмесі тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қайтарылады;

3) жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт төлқұжатын беру кезінде:

осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне уақытша өтеулі ( ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт төлқұжатын беру үшін уәкілетті органға өтініш;

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

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

17. Өтініштер бланкілері уәкілетті органда болып табылады 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 кеңсесі;

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)

_____________________________________

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты)

___________________________________

(заңды тұлғаның

_____________________________________

толық атауы)

_____________________________________

(заңды тұлға құжатының деректемелері

____________________________________

байланыс телефоны, мекен-жайы)

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді)

жер пайдалану құқығына акт беру туралы

өтініш

_________________________________________________________________

_______________________________________________________________

берілген

(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

_______________________________________________________

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

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

Датасы ____________ Өтініш беруші___________________________

________________________________________________________________

(уәкілетті тұлғаның аты-жөні, қолы)

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді)
жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу
және беру" мемлекеттік қызмет
регламентіне
2-қосымша

## Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) біріздiлiгi мен өзара әрекеттерiн сипаттау

## 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

| Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс легі) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Әрекет № ( барысы, жұмыс легі) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтаушы бөлім инспекторы | Жинақтаушы бөлім инспекторы | Уәкілетті орган қызметшісі | Уәкілетті орган басшылығы | Уәкілетті органның жауапты қызметшісі |
| Әрекет атауы (процесс, процедура, операция) және | Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу | Журналға қол қояды және | Тізім жасайды және құжаттарды жолдайды | Құжаттарды қабылдау, журналға | Хат-хабарлармен танысу, жауапты жауапты қызметшіні белгілеу | Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқ |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| оларға сипаттама | | құжаттарды жинайды | | кіріс хат-хабарларды тіркеу | | тату туралы жазбаша хабарлама дайындау |
| Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-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 жолдау хат немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді |
| 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 кәсіпорын басшылығы | Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы | Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік өндірістік бөлімшесі | Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы | Мамандa кәсіпо рын шылығы |
| Әрекет атауы (процесс, процедура, операция) және оларға сипаттама | Уәкілетті органның сұрауын тіркеу | Құжаттармен танысу, бұрыштама жазу | Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру | Акт (акт телқұжатын) әзірлеу | Актіге (акт телқұжатына) сараптама жүргізу | Актіге құжаты на) қол қо |
| Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-жарлы шешім | Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау | Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру | Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру | Актіні (акт тел құжатын) қабылдау және беру тобына тапсыру | Актіні (акт телқұжатын) басшылыққа тапсыру | Актіні құжатын) 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 ішінде | 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 қызметшісі | Уәкілетті орган басшылығы | Уәкілетті орган қызметшісі | Орталық инспекторы |
| Әрекет атауы (процесс, процедура, операция) және оларға сипаттама | Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау | Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру | Актіге (акт телқұжатына) қол қою, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді | Актіні (акт төлқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт төлқұжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт төлқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру | Актіні (акт тел құжатын) беру, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлау немесе тұтынушыға дәлелді бас тарту |
| Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-жарлы шешім | Актіні (акт тел құжатын) уәкілетті органға тапсыру | Актіні (акт тел құжатын) уәкілетті орган басшылығына тапсыру | Актіні (акт төлқұжатын) жауапты орындаушыға тапсыру | Актіні (акт төлқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру | Актіні (акт тел құжатын) беру туралы қолхат, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлау немесе тұтынушыға дәлелді бас тарту туралы қолдаухат |
| Орындау мерзімі | 1 жұмыс күн ішінде | 30 минут | 1 жұмыс күні ішінде | 30 минут артық емес | 30 минуттан артық емес |

| Келесі әрекет нөмірі | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|---|---|---|---|---|---|

## 2-кесте.
## Пайдалану нысандары. Негізгі процесс.

| 1 топ ҚФБ Орталық инспекторы | 2 топ Уәкілетті органның кеңсесі | 3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | 4 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы | 5 топ ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорын |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау | № 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау | | № 3 әрекет жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу | |
| | | 4 әрекет Өтінішті қарау, мамандандырылған кәсіпорынға жолдау үшін құжаттарды дайындау | | № 5 әрекет Уәкілетті органның жолдаған сұрауын қарау, актіні (акт төлқұжатын) әзірлеу, актіні (акт төлқұжатын) уәкілетті органға жолдау |
| | | № 6 әрекет Әзірленген актіні (акт төлқұжатын) тексеру | № 7 әрекет Актіге (акт төлқұжатына) қол қою | |
| | | № 8 әрекет Актіні (акт төлқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, жеке меншік құқығына актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру | | |
| № 9 әрекет Актіні (акт телқұжатын) тұтынушы | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ға Орталықта беру | | | | |

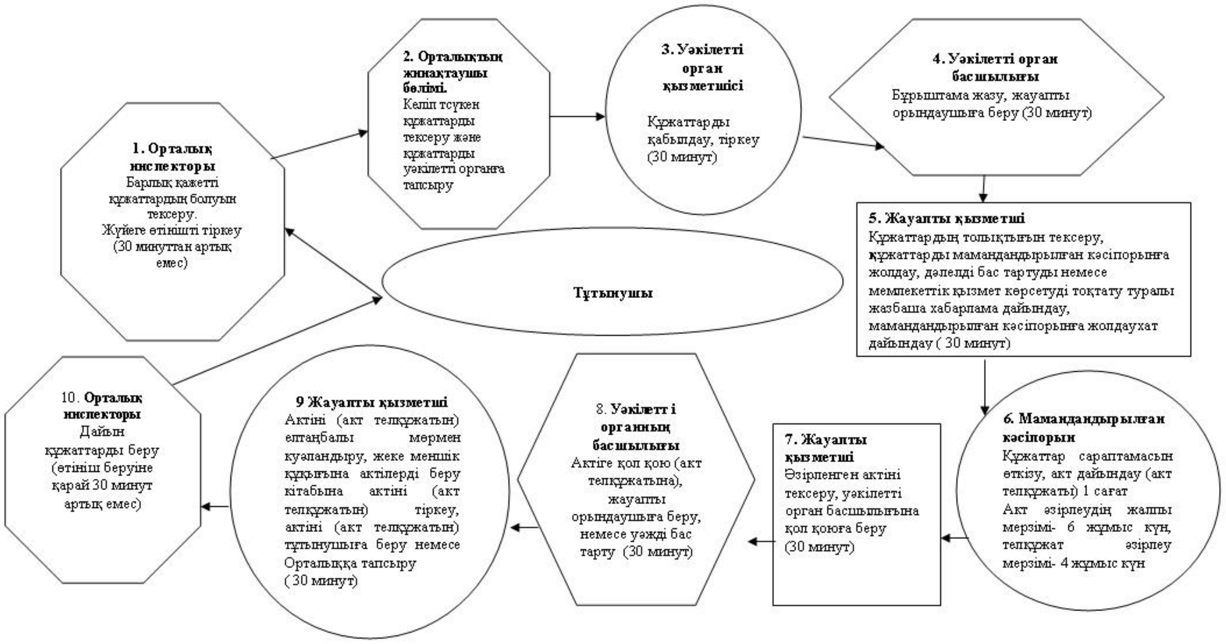
## 3-кесте. Пайдалану нысандары.

Альтернативтік процесс.

| 1 топ ҚФБ Орталық инспекторы | 2 топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі | 3 топ ҚФБ Жауапты орындаушы | 4 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы |
|---|---|---|---|
| № 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға 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 тұтынушыға Орталықта беру | | | |

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді)
жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу
және беру" мемлекеттік қызмет
регламентіне
3-қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба




"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді)
жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу
және беру" мемлекеттік қызмет
регламентіне
4-қосымша

# Жер учаскелеріне арналған түгендеу құжаттарын әзірлеу бойынша жұмыс құны республикалық бюджет туралы заңымен сәйкес 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 фермер қожалығы | 50 дейін | 3,2 | 100 га дейін – 1,1;<br>500 га дейін – 1,2;<br>1000 га дейін – 1,3<br>;<br>1000 га аса – 1,4 |
| Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері | 0,5 дейін | 3,2 | 1 га дейін – 1,1;<br>10 га дейін – 1,2;<br>50 га дейін – 1,3;<br>50 га аса – 1,4 |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Кеңсе меншіктері (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 |

Ғабит Мүсірепов атындағы
ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 29 маусымдағы
№ 223 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 қызмет "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) және жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт ресімдейтін Жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы агенттігінің жер ресурстарын басқару және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес кәсіпорнының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын ) қатысуымен көрсетіледі.

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 34, 43-баптары, "Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттары нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және күші жойылды деп тану туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысының 1-тармағы 1) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген, "Жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет стандарты, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20

шілдедегі № 745 қаулысы, "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі мемлекеттік мекемелерін – халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының 2-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актіні немесе жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт төлқұжатын 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 тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет:

Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим с., Ленин к., 2 мекен-жайы бойынша көрсетіледі, телефон: (8-715-35) 22-2-71;

Орталық ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим с., Ленин к., 7 мекен-жайы бойынша көрсетіледі, телефон: (8-715-35) 22-2-19;

8. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

уәкілетті органға өтініш берген жағдайда:

аптасына бес жұмыс күн, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ге дейін, сағат 13-00-ден 14-30-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, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, үзіліссіз 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 Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 7,8-тармақтарында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарында тақта қағаздарында және көрсетілген ұйымдардың уәкілетті органның интернет-ресурсында - www.ozo-gm.sko.kz.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

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

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

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

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

1) осы жер 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 қалдыру деп саналады.

Жер учаскелеріне құқықтарын ресімдеуді тоқтату туралы мәліметтер тіркеу 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 кезеңдері

уәкілетті орган арқылы:

1) тұтынушы уәкілетті органға тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындау акт (акт төлқұжатын) 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 төлқұжатын) 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 акт (акт төлқұжатын) әзірлеу туралы сұрауын қарайды, акт (акт төлқұжатын) әзірлейді, уәкілетті органға акт (акт төлқұжатын) жолдайды;

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

Орталық арқылы:

тұтынушы Орталыққа акт (акт төлқұжатын) беру туралы өтініш береді;

Орталық инспекторы өтінішті тіркейді және тұтынушыға сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және өтініш пен қажетті құжаттарды Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторына жолдайды;

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

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

5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

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

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

8) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін тұрақты жер пайдалану құқығына актіні (акт төлқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп актіні (акт төлқұжатын) Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторына жолдайды;

9) Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына береді;

10) Орталық инспекторы тұтынушыға акт (акт төлқұжатын) 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. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, онда "терезелердің" бағытталуы мен орындалатын қызметтері туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының аты-жөні көрсетіледі.

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

Құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушыға төмендегілерді көрсетумен сәйкес 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. 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 көшірмесі;

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);

заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;

жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);

өкілдің уәкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі.

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

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 бұрын 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 тұрақты жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);

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

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

3) жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт төлқұжатын беру кезінде:

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

жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);

өкілдің уәкілеттігін куаландыратын құжаттың 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 көшірмесі тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қайтарылады.

17. Өтініштер бланкілері уәкілетті органда болып табылады.

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 кеңсесі;

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.

ресімдеу және беру" мемлекеттік
қызмет регламентіне
1-қосымша
Жер қатынастары жөніндегі уәкілетті
органның бастығына

________________________________________
(уәкілетті орган атауы)
________________________________________
(аты-жөні)
______________________________________
(заңды тұлғаның
________________________________________
толық атауы)
________________________________________
(заңды тұлға құжатының деректемелері
________________________________________
байланыс телефоны, мекен-жайы)

Тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру туралы
өтініш

_______________________________________________________________берілген
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

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

жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт (акт төлқұжатын) беруіңізді сұраймын.

Датасы _____________ Өтініш беруші___________________________

_______________________________________________________________________ ( уәкілетті тұлғаның аты-жөні, 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 инспек торы | Жинақтаушы бөлім инспек торы | Жинақтаушы бөлім инспекто ры | Уәкілетті орган қызметшісі | Уәкілетті орган басшылығы | Уәкілет ті орган ның жауапты қызметшісі |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Әрекет атауы (процесс, процеду ра, опе рация) және оларға сипаттама | Құжаттарды қабылдау, журнал ға тіркеу | Журнал ға қол қояды және құжаттарды жинайды | Тізім жасайды және құжаттарды жолдайды | Құжатта рды қабылдау, журналға кіріс хат-хабарларды тіркеу | Хат-хабарлармен танысу, жауапты жауапты қызметшіні белгілеу | Құжаттар дың толықтығын тексеру, құжаттар ды мамандандырыл ған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекет тік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау |
| Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-жарлы шешім | қолхат | Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау | Құжаттар ды уәкілетті органға жөнелту | Бұрыштама жазу үшін құжаттар ды басшылыққа жолдау | Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту | Мамандандырылған кәсіпорынға жолдау хат немесе мемлекеттік қызмет көрсету ді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді |
| 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 | | Мамандандырыл ған кә | Мамандан дырылған кәсіпорынның | Мамандан дырылған кәсіпорынның өнді | Мамандан дырылған кәсіпорынның | Мамандандырылған кәсіпо |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Мамандандырыл ған кәсіпо рын кеңсесі | сіпорын басшылығы | қабыл дау және беру тобы | рістік өндіріс тік бөлім шесі | қа былдау және беру тобы | рын бас шылығы |
| Әрекет атауы (процесс, процеду ра, опе рация) және оларға сипатта ма | Уәкілетті ор ганның сұрауын тіркеу | Құжаттармен танысу, бұрыштама жазу | Құжаттар ды өнді рістік бөлімшеге тапсыру | Акт (акт телқұжа тын) әзірлеу | Актіге (акт тел құжатына) сараптама жүргізу | Актіге (акт тел құжаты на) қол қою |
| Аяқтау нысаны ( мәліметтер, құжат, ұйымдас тыру-жарлы шешім | Бұрыштама жазу үшін құжаттарды бас шылыққа жолдау | Құжаттарды қа былдау және беру тобына тапсыру | Құжаттар ды өнді рістік 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 төл құжатын әзірлеу мерзімі - 4 жұмыс күні | 30 ми нут | 2 жұмыс күн ішінде | 30 минут | 30 минут ішінде | 30 минут |
| Келесі әрекет нөмірі | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

| Әрекет № ( барысы, жұмыс легі) | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|---|---|---|---|---|---|
| ҚФБ атауы | Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі | Уәкілетті орган қызметшісі | Уәкілетті орган басшылығы | Уәкілетті орган қызметшісі | Орталық инспекторы |
| Әрекет атауы (процесс, процеду ра, опе рация) және оларға сипатта ма | Актіні (акт тел құжатын) уәкілет ті ор ганға жолдау | Әзірленген актіні (акт тел құжатын) тексеру | Актіге (акт төлқұжатына) қол қою, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді | Актіні (акт төлқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт төлқұжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт төлқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру | Актіні (акт тел құжатын) беру, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлау немесе тұтынушыға дәлелді бас тарту |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Аяқтау нысаны ( мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-жарлы шешім | Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға тапсыру | Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті орган басшылығына тапсыру | Актіні (акт төлқұжатын) жауапты орындаушыға тапсыру | Актіні (акт төлқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру | Актіні (акт телқұжатын) беру туралы қолхат, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлау немесе тұтынушыға дәлелді бас тарту туралы қолдаухат |
| Орындау мерзімі | 1 жұмыс күн ішінде | 30 минут | 1 жұмыс күні ішінде | 30 минут артық емес | 30 минуттан артық емес |
| Келесі әрекет нөмірі | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

## 2-кесте.
## Пайдалану нысандары. Негізгі процесс.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 топ ҚФБ Орталық инспекторы | 2 топ Уәкілетті органның кеңсесі | 3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | 4 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы | 5 топ ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорын |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау | № 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру , тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау | | № 3 әрекет жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу | |
| | | 4 әрекет Өтінішті қарау, мамандандырылған кәсіпорынға жолдау үшін құжаттарды дайындау | | № 5 әрекет Уәкілетті органның жолдаған сұрауын қарау, актіні (акт төлқұжатын) әзірлеу, актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау |
| | | | | |

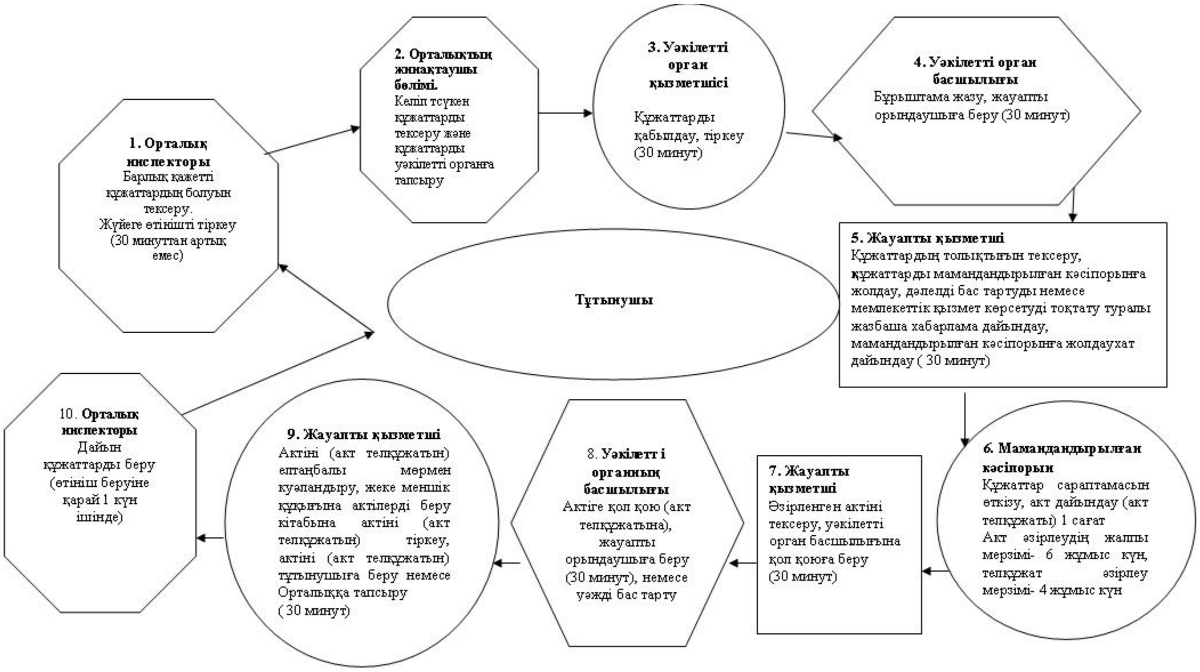
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | № 6 әрекет Әзірленген актіні (акт төлқұжатын) тексеру | № 7 әрекет Актіге (акт төлқұжатына) қол қою | |
| | | № 8 әрекет Актіні (акт төлқұжатын ) елтаңбалы мөрмен куәландыру, жеке меншік құқығына актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт төлқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру | | |
| № 9 әрекет Актіні (акт төлқұжатын) тұтынушыға Орталықта беру | | | | |

# 3-кесте. Пайдалану нысандары. Альтернативтік процесс.

| 1 топ ҚФБ Орталық инспекторы | 2 топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі | 3 топ ҚФБ Жауапты орындаушы | 4 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы |
|---|---|---|---|
| № 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға 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 тұтынушыға Орталықта беру | | | |

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

# Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін 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 сәйкес 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 | |
| | | | 100 га дейін – 1,1;<br>500 га дейін – 1,2; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Шаруа және фермер қожалығы | 50 дейін | 3,2 | 1000 га дейін – 1,3 ;<br>1000 га аса – 1,4 |
| Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері | 0,5 дейін | 3,2 | 1 га дейін – 1,1;<br>10 га дейін – 1,2;<br>50 га дейін – 1,3;<br>50 га аса – 1,4 |
| Кеңсе меншіктері (кондоминиум қатысушылары) | 1 дейін | 3,2 | 1,5 га дейін – 1,1;<br>2,0 га дейін – 1,2;<br>2,5 га дейін – 1,3;<br>2,5 га аса – 1,4 |

Ғабит Мүсірепов атындағы
ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 29 маусымдағы
№ 223 қаулысымен
бекітілген

## "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 "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) және жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт ресімдейтін Жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы агенттігінің жер ресурстарын басқару және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес кәсіпорнының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын ) қатысуымен көрсетіледі.

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 36 және 43-баптары, "Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттары нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және күші жойылды деп тану туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 6

маусымдағы № 511 қаулысының 1-тармағы 1) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген, "Жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет стандарты, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі мемлекеттік мекемелерін – халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының 2-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні немесе жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт төлқұжатын 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 уәкілетті орган ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим с., Ленин к., 2 мекен-жайы бойынша көрсетіледі, телефон: (8-715-35) 22-2-71;

Орталық ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим с., Ленин к., 2 мекен-жайы бойынша көрсетіледі, телефон: (8-715-35) 22-2-19.

8. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

уәкілетті органға өтініш берген жағдайда:

аптасына бес жұмыс күн, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 9-00-ден 18-30-ге дейін, сағат 13-00-ден 14-30-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, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, үзіліссіз 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 Орталықта немесе уәкілетті органда алуға

болады, мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 7,8-тармақтарында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарында тақта қағаздарында және көрсетілген ұйымдардың уәкілетті органның интернет-ресурсында орнатылады: - www.ozo-gm.sko.kz.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

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

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма - қол немесе қолма-қол емес тәсілімен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп-шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

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

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

1) осы жер 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 қалдыру деп саналады.

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 көрсету кезеңдері

уәкілетті орган арқылы:

1) тұтынушы уәкілетті органға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындау акт (акт төлқұжатын) 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 уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт (акт төлқұжатын) 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 акт (акт төлқұжатын) әзірлеу туралы сұрауын қарайды, акт (акт төлқұжатын) әзірлейді, уәкілетті органға акт (акт төлқұжатын) жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні (акт төлқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп тұтынушыға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді.

Орталық арқылы:

тұтынушы Орталыққа акт (акт төлқұжатын) беру туралы өтініш береді;

Орталық инспекторы өтінішті тіркейді және тұтынушыға сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және өтініш пен қажетті құжаттарды Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторына жолдайды;

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

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

5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні (акт төлқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп тұтынушыға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді.

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

8) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні (акт төлқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп актіні (акт төлқұжатын) Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторына жолдайды;

9) орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына береді;

10) орталық инспекторы тұтынушыға акт (акт төлқұжатын) 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. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, онда "терезелердің" бағытталуы мен орындалатын қызметтері туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының аты-жөні көрсетіледі.

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

Құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушыға төмендегілерді көрсетумен сәйкес 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 түбіртегін беру үшін Орталыққа немесе уәкілетті органға келесі құжаттар ұсынылу қажет:

1) мемлекеттің жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беру кезінде:

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

өкілдің уәкілеттігін 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 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 бұрын 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 уәкілеттігін 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;

3) жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт төлқұжатын беру кезінде:

осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт төлқұжатын 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.Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмесі тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қайтарылады.

17. Өтініштер бланкілері уәкілетті органда болып табылады. 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 кеңсесі;

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) біріздiлiгi 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 біріздiлiгi арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

## 4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi

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 өтеусіз жер пайдалану
құқығына
актілерді ресімдеу және беру"
мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша
Жер қатынастары жөніндегі
уәкілетті органның бастығына

______________________________________

(уәкілетті орган атауы)

______________________________________

(аты-жөнi)

____________________________________

(заңды тұлғаның

______________________________________

толық атауы)

______________________________________

(заңды тұлға құжатының деректемелері

______________________________________

байланыс телефоны, мекен-жайы)
Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт беру туралы
өтініш

______________________________________________________________

________________________________________________________________
берілген (жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

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

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

Датасы ____________ Өтініш беруші____________________________

_________________________________________________________________
(уәкілетті тұлғаның аты-жөні, 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 | Жинақтаушы бөлім инспекторы | Жинақтаушы бөлім инспекторы | Уәкілетті орган қызметшісі | Уәкілетті орган басшылығы | Уәкілетті органның жауапты қызметшісі |
| Әрекет атауы (процесс, процедура, операция) және оларға сипаттама | Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу | Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды | Тізім жасайды және құжаттарды жолдайды | Құжаттарды қабылдау, журналға кіріс хат-хабарларды тіркеу | Хат-хабарлармен танысу, жауапты жауапты қызметшіні белгілеу | Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | жазбаша хабарлама дайындау |
| Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-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 жолдау хат, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді |
| 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 кеңесі | Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы | Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы | Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі | Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы | Мама дыры кәсіп басш |
| Әрекет атауы (процесс, процедура, операция) және оларға сипаттама | Уәкілетті органның сұрауын тіркеу | Құжаттармен танысу, бұрыштама жазу | Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру | Акт (акт телқұжатын) әзірлеу | Актіге (акт телқұжатына) сараптама жүргізу | Актіг тел құжат қол қ |
| Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-жарлы 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 (акт телқұжатын) басшылыққа тапсыру | Актін тел құжат кеңес тапсы |
| | 1 сағат актіні әзірлеудің | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Орындау мерзімі | жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт төлқұжатын әзірлеу мерзімі - 4 жұмыс күні | 30 минут | 2 жұмыс күн ішінде | 30 минут | 30 минут ішінде | 30 ми |
| 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 қызметшісі | Уәкілетті орган басшылығы | Уәкілетті орган қызметшісі | Орталық инспекторы |
| Әрекет атауы (процесс, процедура, операция) және оларға сипаттама | Актіні (акт тел құжатын) уәкілетті органға жолдау | Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру | Актіге (акт тел құжатына) қол қою, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді | Актіні (акт тел құжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт тел құжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт тел құжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру | Актіні (акт төлқұжатын) беру, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлау немесе тұтынушыға дәлелді бас тарту |
| Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-жарлы шешім | Актіні (акт тел құжатын) уәкілетті органға тапсыру | Актіні (акт тел құжатын) уәкілетті орган басшылығына тапсыру | Актіні (акт тел құжатын) жауапты орындаушыға тапсыру | Актіні (акт тел құжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру | Актіні (акт төлқұжатын) беру туралы қолхат, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлау немесе тұтынушыға дәлелді бас тарту туралы қолдаухат |
| Орындау мерзімі | 1 жұмыс күн ішінде | 30 минут | 1 жұмыс күні ішінде | 30 минут артық емес | 30 минуттан артық емес |
| Келесі әрекет нөмірі | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

## 2-кесте.
## Пайдалану нысандары. Негізгі процесс.

| 1 топ ҚФБ Орталық инспекторы | 2 топ Уәкілетті органның кеңсесі | 3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | 4 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы | 5 топ ҚФБ Мамандандырылған кәсі порын |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға 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 кәсі порынға жолдау үшін құжаттарды дайындау | | № 5 әрекет Уәкілетті органның жолдаған сұрауын қарау, актіні (акт төлқұжатын) әзірлеу, актіні (акт төлқұжатын) уәкілетті органға жолдау |
| | | № 6 әрекет Әзірленген актіні (акт төлқұжатын) тексеру | № 7 әрекет Актіге (акт тел құжатына) қол қою | |
| | | № 8 әрекет Актіні (акт төлқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, жеке меншік құқығына актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт төлқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру | | |
| № 9 әрекет Актіні (акт төлқұжатын) тұтынушыға Орталықта беру | | | | |

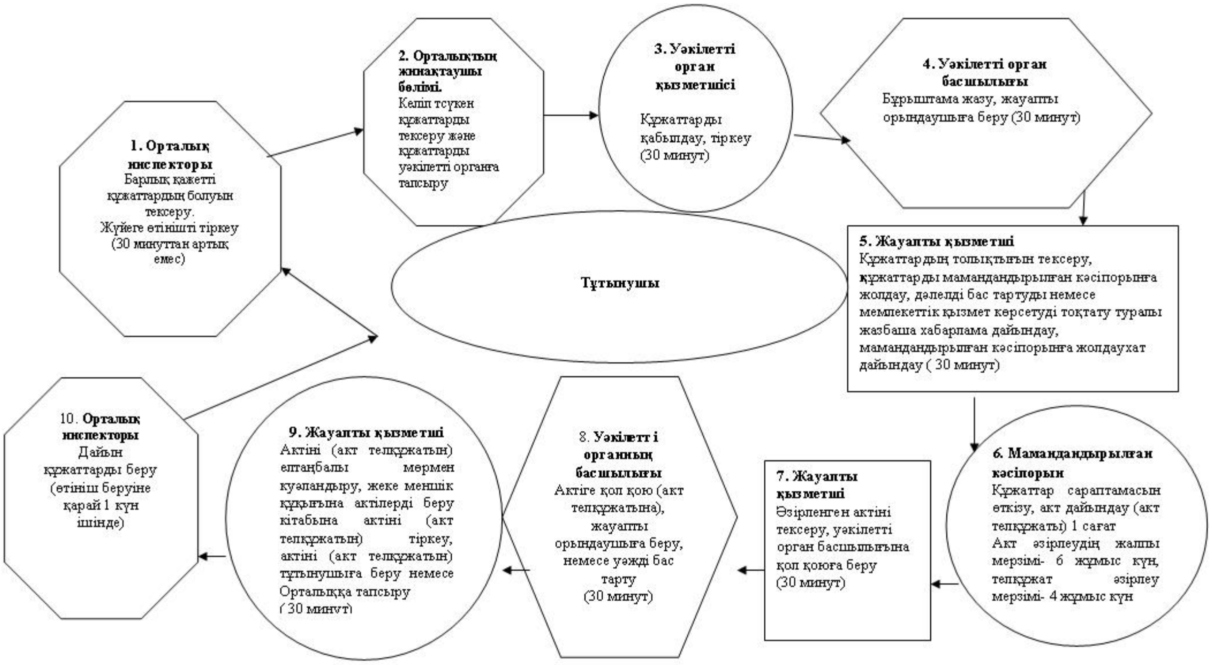
## 3-кесте. Пайдалану нысандары.
## Альтернативтік процесс.

| 1 топ ҚФБ Орталық инспекторы | 2 топ ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі | 3 топ ҚФБ Жауапты орындаушы | 4 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| № 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға 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 тұтынушыға Орталықта беру | | | |

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру"
мемлекеттік
қызмет регламентіне
3-қосымша

# Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба




"Уақытша өтеусіз жер пайдалану
құқығына

акт беру" мемлекеттік қызмет
регламентіне
4-қосымша

## Жер учаскелеріне арналған түгендеу құжаттарын әзірлеу бойынша жұмыс құны республикалық бюджет туралы заңымен сәйкес 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 фермер қожалығы | 50 дейін | 3,2 | 100 га дейін – 1,1;<br>500 га дейін – 1,2;<br>1000 га дейін – 1,3<br>;<br>1000 га аса – 1,4 |
| Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері | 0,5 дейін | 3,2 | 1 га дейін – 1,1;<br>10 га дейін – 1,2;<br>50 га дейін – 1,3;<br>50 га аса – 1,4 |
| Кеңсе меншіктері (кондоминиум қатысушылары) | 1 дейін | 3,2 | 1,5 га дейін – 1,1;<br>2,0 га дейін – 1,2;<br>2,5 га дейін – 1,3;<br>2,5 га аса – 1,4 |

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