

## Жер қатынастары саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 27 шілдедегі N 275 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 31 тамызда N 13-6-197 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 31 қаңтардағы N 28 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 31.01.2013 N 28 қаулысымен**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабына, «Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді сапалы көрсету мақсатында, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қ о с а б е р і л г е н :

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

«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

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

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі бастығының міндетін атқарушы Г.К. Жақыповаға жүктелсін.

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

Аудан әкімі *Е. Нұрақиев*

Есіл ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 27 шілдедегі  
№ 275 қаулысымен  
бекітілді

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

## **1. Жалпы ережелер**

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

2. Мемлекеттік қызмет жер теліміне жеке меншік құқығына акт әзірлейтін Жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы Агенттігінің жер ресурстарын және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес кәсіпорының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 23 және 43-баптары, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жер теліміне жеке меншік құқығына қағаз жеткізушіде актіні немесе жер теліміне 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 тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет:

Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы Явленка селосы, Ленин көшесі, 4 мекен-жайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71543) 2-15-65; Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы Явленка селосы, Ленин көшесі, 6

мекен-жайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71543) 2-20-

3 3 .

8. Мемлекеттік қызмет мынадай жағдайда көрсетіледі:

уәкілетті органға өтініш берген жағдайда:

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

Орталыққа өтініш берген жағдайда:

аптасына алты жұмыс күн, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, 13.00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен қызмет атқарады. Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерде және [esilzemo@mail.kz](mailto:esilzemo@mail.kz) уәкілетті органның интернет - ресурстарында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушының қажетті құжаттарды осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған уақытынан бастап 6 жұмыс күні ішінде, жер теліміне жеке меншік құқығына акт төлқұжатын беру кезінде 4 жұмыс күні ішінде; құжаттарды тапсыру және алу кезіндегі кезекті күту мерзімі 30 минуттан аспайды;

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

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

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

12. Тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген сәйкес

құжаттарды бермеген жағдайда уәкілетті орган немесе Орталық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

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

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

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

уәкілетті орган арқылы:

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

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

3) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

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

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

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін жер

теліміне жеке меншік құқығына актіні (акт төлқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп, тұтынушыға жер теліміне жеке меншік құқығына актіні (акт төлқұжатын) немесе дәлелді бас тартуды, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны береді.

#### О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмесін тексеру үшін

құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерістен кейін тұтынушыға қайтарылады ;

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

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);  
заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;  
жер теліміне жеке меншік құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат ( тү бі р т е к ) ;  
тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі, немесе тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі .

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

3) жер теліміне жеке меншік құқығына акт төлқұжатын беру кезінде: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер теліміне жеке меншік құқығына акт төлқұжатын беру үшін уәкілетті органға өтініш; жер теліміне жеке меншік құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат ( тү бі р т е к ) ;  
тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі, немесе тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі ;

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

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

17. Өтініш бланкілері уәкілетті органда болады.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1-қосымша

Жер қатынастары жөніндегі  
уәкілетті органның бастығына

-----  
( уәкілетті орган атауы )

-----  
( тегі, аты, әкесінің аты )



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

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

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

\_\_\_\_\_ Құжаттың деректемелері

\_\_\_\_\_ байланыс телефоны, мекен-жайы)

### Жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт беру туралы өтініш

\_\_\_\_\_ берілген

(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

\_\_\_\_\_ мекен-жайында орналасқан

(жер учаскесінің мекен-жайы (орналасқан жері)

жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт (акт телқұжатын) беруіңізді сұраймын

Датасы \_\_\_\_\_

Өтініш беруші \_\_\_\_\_

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

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына  
актілер ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

### Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау

#### 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

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

	Орталық инспекторы	инспекторы	инспекторы	қызметшісі	ған басшылығы	жауапты қызметшісі
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарлар журналына кеу	Хат-хабарлармен танысу, жауапты қызметшіні белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жіберу, дәлелді бас тарту туралы жауап немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Бұрышталма жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрышталма жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспеш хат, дәлелді бас тарту туралы жауапты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама
Орындау мерзімі	30 минут көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кемінде 2 рет	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9	10	11	12
			Маманданды		Маманданды	

ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы	рылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	рылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжаттармен танысу, бұрыштама жазу	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Акт (акт төлқұжатын) әзірлеу	Актіге (акт төлқұжатына) сараптама жүргізу	Актіге (акт төлқұжатына) қол қою
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) былдау және беру тобына тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) кеңсеге тапсыру
Орындау мерзімі	1 сағат Актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт төлқұжатын әзірлеу мерзімі - 4 жұмыс күні	30 минут	2 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минут ішінде	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10	11	12	13
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14	15	16	17	
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі	Уәкілетті орган метшісі	Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспекторы

Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Актіні (акт төл құжатын) уәкілетті ганға жолдау	Өзірленген актіні (акт төлқұжатын) тексеру	Актіге (акт төл құжатына), делді бас тарту туралы жауапқа немесе мемлекеттік қызмет сетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қою	Актіні (акт төл құжатын) елтаңбалы мөрмен ландыру, актіні (акт төл құжатын) актілерді беру бына кеу, ні төлқұжатын) нушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт төл құжатын), делелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламаны тұтынушыға беру
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Актіні (акт төл құжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт төл құжатын) уәкілетті орган басылығына тапсыру	Актіні (акт төл құжатын), делелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет мет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны жауапты орын даушыға тапсыру	Актіні (акт төл құжатын), делелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламаны тұтынушыға немесе актіні Орталыққа беру	Актіні (акт төл құжатын), делелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламаны тұтынушыға беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күн ішінде	30 минут	30 минут	30 минут	30 минуттан артық емес
Келесі әрекет нөмірі	14	15	16	17	

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

1 топ Қ Ф Б Орталық инспекторы	2 топ Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	4 топ Қ Ф Б Уәкілетті орган басшылығы	5 топ Қ Ф Б Мамандандырылған кәсіпорын
1 әрекет Құжаттарды	№ 2 әрекет Орталықтан немесе			

қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әрекет Жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу	
		4 әрекет Өтінішті қарау, маман дандырылған 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, актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт төлқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру		
№ 9 әрекет Актіні (акт төлқұжатын) Орталықта тұтынушыға беру				

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

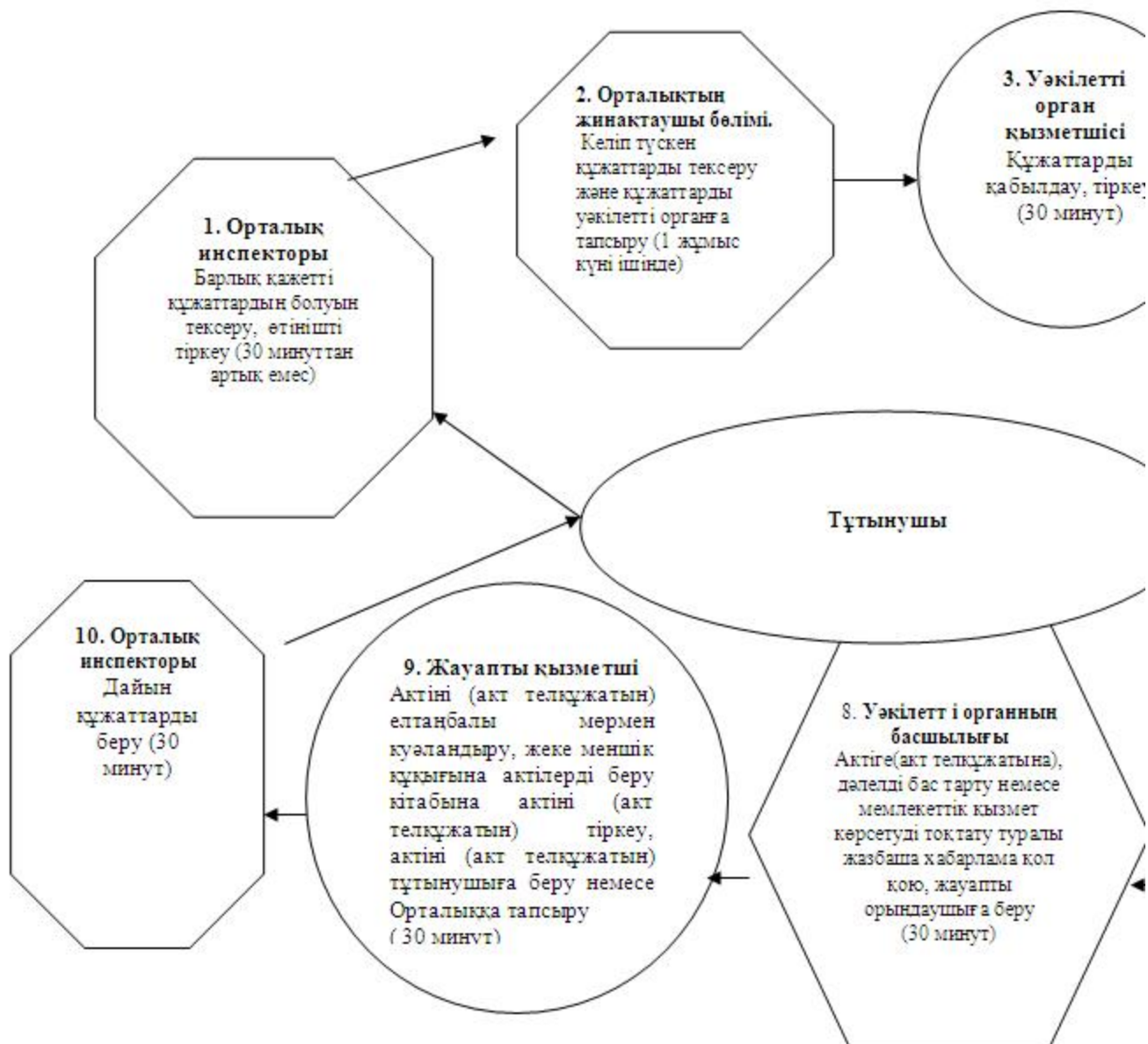
#### Баламалы процесс.

1 Қ Ф Б Орталық инспекторы	2 Қ Ф Б Уәкілетті орган қызметшісі	3 Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты қызметшісі	4 Қ Ф Б Уәкілетті орган басшылығы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әрекет Жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу

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

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына  
актілер ресімдеу және беру»  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
3-қосымша

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



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

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

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

бақшалық және бақша құрылысы		1,9	
жеке тұрғын үй құрылысы		1,9	
жеке қосалқы шаруашылық		1,9	
гараждар		1,9	
Шаруа және фермерлік қожалығы	50 дейін	3,2	100 га дейін – 1,1; 500 га дейін – 1,2; 1000 га дейін – 1,3; 1000 га аса – 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5 дейін	3,2	1 га дейін – 1,1; 10 га дейін – 1,2; 50 га дейін – 1,3; 50 га аса – 1,4
Үй-жайдың меншік иелері (кондоминиум қатысушылары)	1 дейін	5,2	1,5 га дейін – 1,1; 2,0 га дейін – 1,2; 2,5 га дейін – 1,3; 2,5 га аса – 1,4

Е с і л а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 7 ш і л д е д е г і  
№ 2 7 5 қ а у л ы с ы м е н  
бекітілді

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

### 1. Жалпы ережелер

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

2. Мемлекеттік қызмет жер теліміне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт әзірлейтін Жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы Агенттігінің жер ресурстарын және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес кәсіпорының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

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



3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі автоматтандырылмаған.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына актіні немесе жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт 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 тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет:

Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы Явленка селосы, Ленин көшесі, 4 мекен-жайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71543) 2-15-65;

Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы Явленка селосы, Ленин көшесі, 6 мекен-жайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71543) 2-20-3 3 .

8. Мемлекеттік қызмет мынадай жағдайда көрсетіледі:  
уәкілетті органға өтініш берген жағдайда:

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

Орталыққа өтініш берген жағдайда:  
аптасына алты жұмыс күн, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, 13.00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен қызмет атқарады. Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерде және [esilzemo@mail.kz](mailto:esilzemo@mail.kz) уәкілетті

органның интернет-ресурсында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушының қажетті құжаттарды осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған уақытынан бастап 6 жұмыс күні ішінде, жер теліміне жеке меншік құқығына акт төлқұжатын беру кезінде 4 жұмыс күні ішінде; құжаттарды тапсыру және алу кезіндегі кезекті күту мерзімі 30 минуттан аспайды;

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

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

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

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

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

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

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

жасалатын әрекеттерді көрсетумен жазбаша түрде хабарлама жолданады.

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

уәкілетті орган арқылы:

1) тұтынушы уәкілетті органға тұрақты жер пайдалану құқығына актіні (акт 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 ілеспе хатпен жолдайды немесе басшылыққа қол қоюға дәлелді бас тарту туралы жауап 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 (акт төлқұжатын) акт немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді.

Орталық арқылы:

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

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

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

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

5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні белгілейді;

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі тұрақты жер пайдалану (акт төлқұжатын) құқығына актіні ресімдеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға тұтынушының барлық қажетті құжаттарын ілеспе хатпен жібереді немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты басшылыққа қол қою үшін әзірлейді;

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 жинақтаушы бөлім инспекторына жолдайды;

9) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына тапсырады;

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

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

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

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

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

1) мемлекеттің тұрақты жер пайдалану құқығын беру кезінде: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер теліміне тұрақты жер

пайдалану құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш;  
жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығын беру туралы жергілікті  
атқарушы орган шешімінен үзіндінің көшірмесі;  
уәкілетті органмен бекітілген жерге орналастыру жобасының және жергілікті  
жерде жер телімінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі  
;

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);  
занды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;  
жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем  
т у р а л ы к ұ ж а т ( т ү б і р т е к );

өкілдің уәкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі.

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

2) жер телімінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерткен жағдайда:  
осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер теліміне тұрақты жер  
пайдалану құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш;

тұрақты жер пайдалану құқығына ертеде берілген жер телімінің  
сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы жергілікті атқарушы органның  
шешімінен үзіндінің көшірмесі және/немесе жер телімінің сәйкестендіру  
сипаттамаларын өзгертуді куәландыратын басқа құжаттың көшірмесі;

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

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);  
занды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;  
жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем  
т у р а л ы к ұ ж а т ( т ү б і р т е к );

өкілдің уәкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі.

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

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

осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер теліміне тұрақты жер  
пайдалану құқығына акт телқұжатын беру үшін уәкілетті органға өтініш;  
жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем  
т у р а л ы к ұ ж а т ( т ү б і р т е к );

өкілдің уәкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;

жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы жарияланған хабарландырумен жер телімінің орналасқан жері бойынша жергілікті аудандық газетінің данасы.

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

17. Өтініш бланкілері уәкілетті органда болады.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1-қосымша

Жер қатынастары жөніндегі  
уәкілетті органның бастығына

-----  
(уәкілетті орган атауы)

-----  
(тегі, аты, әкесінің аты)

-----  
(заңды тұлғаның толық атауы)

-----  
(заңды тұлғаны куәландыратын)

-----  
құжаттың деректемелері

-----  
байланыс телефоны, мекен-жайы)

### **Тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру туралы өтініш**

----- берілген

(жер телімінің нысаналы мақсаты)

----- мекен-жайында орналасқан

(жер телімінің мекен-жайы (орналасқан жері)

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

Датасы \_\_\_\_\_

Өтініш беруші \_\_\_\_\_

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

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

2-қосымша

# Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау

## 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс легі)						
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	1	2	3	4	5	7
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган басылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметшісі
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарлар журналына тіркеу	Хат-хабарлар мен тапсырыс, жауапты қызметшінің белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тарту туралы жауап немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттардың жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспеш хат, дәлелді бас тарту туралы жауапты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама



Орындау мерзімі	30 минут көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9	10	11	12
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжат тарманы су, бұрышта ма жа	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Акт (акт төлқұжатын) әзірлеу	Актіге (акт төлқұжатына) сараптама жүргізу	Актіге (акт төлқұжатына) қол қою
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) былдау және беру тобына тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) кеңсеге тапсыру
Орындау мерзімі	1 сағат Актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт құжатын әзірлеу мерзімі	30 минут	2 жұмыс күні ішінде	30 минут		30 минут

	- жұмыс күні	4			30 м и н у т ішінде	
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10	11	12	13
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14	15	16	17	
ҚФБ атауы	Мамандан дырылған кәсіп орынның кеңсесі	Уәкілетті орган метшісі	Уәкілетті орган қыз басшылығы	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспекторы	
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Актіні (акт төл құжатын) уәкілетті ганға жолдау	Әзірлен ген ні төлқұжа тын) тексеру	Актіге (акт төл құжаты на), дә лелді бас тарту туралы жауапқа немесе мемлекет тік қыз мет сетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама қою	Актіні (акт төл құжатын) елтаңбалы мөрмен ландыру, актіні (акт төл құжатын) актілерді беру кіта бына кеу, ні (акт төл құжатын) тұты нушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт төл құжатын), дә лелді бас тарту немесе мем лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша ха барламаны тұтынушыға беру	
Аяқтау үлгісі (мәлімет тер, құжат, ұйымдасты рушылық- өкімдік шешім	Актіні (акт төл құжатын) уәкілетті орган ға тапсы ру	Актіні (акт төл құжатын) уәкілетті орган ба сшылығына тапсыру	Актіні (акт төл құжатын), дә лелді бас тарту немесе мемлекет тік қыз мет көр сетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама ны жауап ты орын даушыға тапсыру	Актіні (акт төл құжатын), дә лелді бас тарту немесе мем лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламаны тұтынушыға немесе актіні Орталыққа беру	Актіні (акт төл құжатын), дә лелді бас тарту немесе мем лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша ха барламаны тұтынушыға беру	

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

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

1 топ Қ Ф Б Орталық инспекторы	2 топ Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	4 топ Қ Ф Б Уәкілетті орган басшылығы	5 топ Қ Ф Б Мамандандырылған кәсіпорын
1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әрекет Жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу	
		4 әрекет Өтінішті қарау, мамандандырылған кәсіпорынға жолдау үшін құжаттарды дайындау		№ 5 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, актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт төлқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру		
№ 9 әрекет Актіні (акт төлқұжатын) Орталықта тұтынушыға беру				

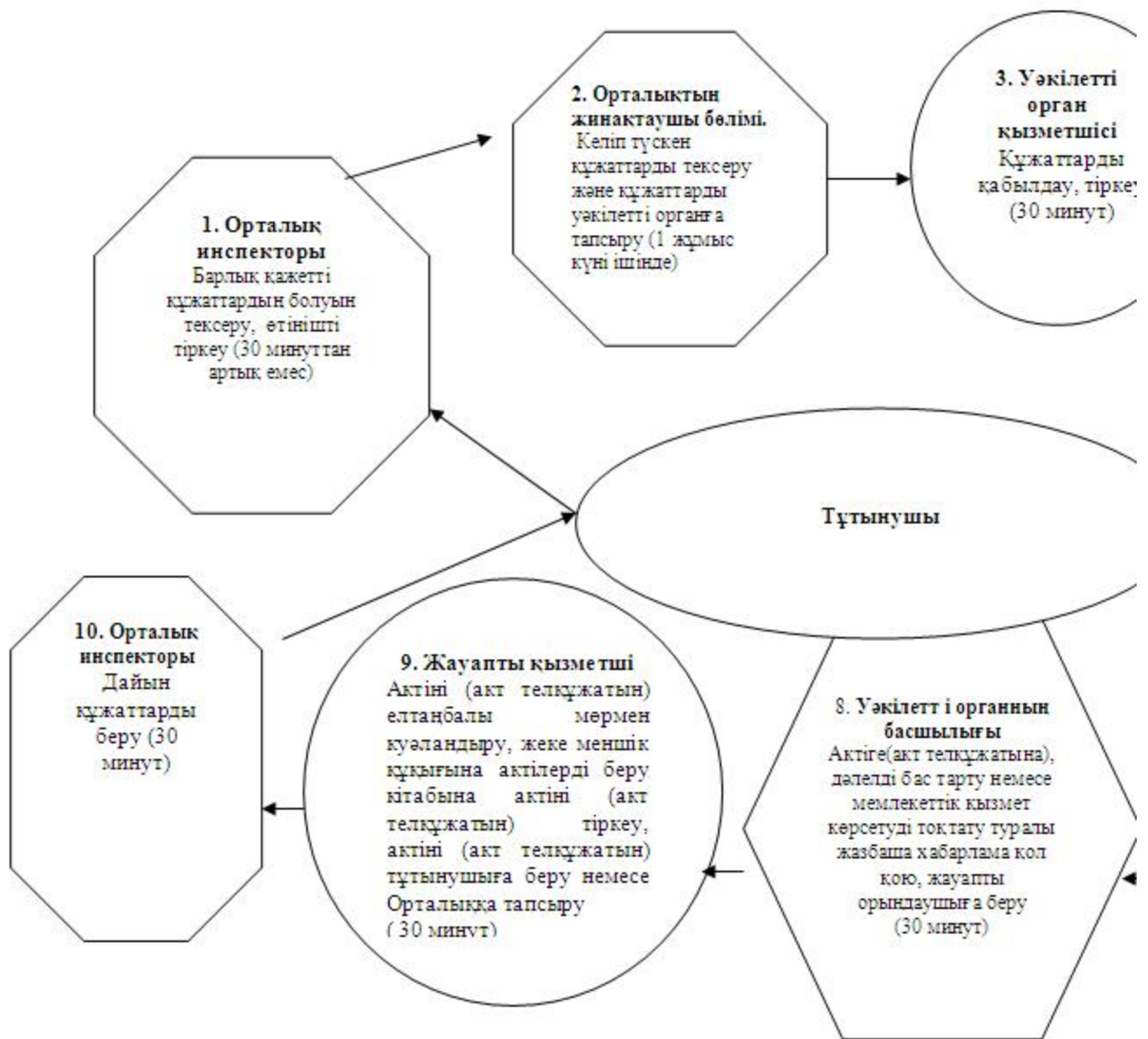
### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

#### Баламалы процесс.

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

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

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



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

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

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

бақшалық және бақша құрылысы		1,9	
жеке тұрғын үй құрылысы		1,9	
жеке қосалқы шаруашылық		1,9	
гараждар		1,9	
Шаруа және фермерлік қожалығы	50 дейін	3,2	100 га дейін – 1,1; 500 га дейін – 1,2; 1000 га дейін – 1,3; 1000 га аса – 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5 дейін	3,2	1 га дейін – 1,1; 10 га дейін – 1,2; 50 га дейін – 1,3; 50 га аса – 1,4
Үй-жайдың меншік иелері (кондоминиум қатысушылары)	1 дейін	5,2	1,5 га дейін – 1,1; 2,0 га дейін – 1,2; 2,5 га дейін – 1,3; 2,5 га аса – 1,4

Есіл ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 27 шілдедегі  
№ 275 қаулысымен  
бекітілді

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

2. Мемлекеттік қызмет уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт әзірлейтін Жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы Агенттігінің жер ресурстарын және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес кәсіпорының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі автоматтандырылмаған.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актіні немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) 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 Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин көшесі, 4 мекен-жайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71543) 2-15-65;

Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы Явленка селосы, Ленин көшесі, 6 мекен-жайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71543) 2-20-3 3 .

8. Мемлекеттік қызмет мынадай жағдайда көрсетіледі:

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

Орталыққа өтініш берген жағдайда: аптасына алты жұмыс күн, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, 13.00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен қызмет атқарады. Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпаратты мемлекеттік

қызмет көрсету орындарындағы стендтерде және [esilzemo@mail.kz](mailto:esilzemo@mail.kz). уәкілетті органның интернет-ресурсында орналастырылады.

#### 10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушының қажетті құжаттарды осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған уақытынан бастап 6 жұмыс күні ішінде, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт телқұжатын беру кезінде 4 жұмыс күні ішінде;

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

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

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

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

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

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

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

Жер телімдеріне құқықтарын ресімдеуді тоқтату туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт ресімдеу кезінде болмаған





қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні ресімдеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға тұтынушының барлық қажетті құжаттарын ілеспе хатпен немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама немесе дәлелді бас тартуға басшылыққа қол қою үшін әзірлейді;

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

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

9) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына тапсырады;

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

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

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

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

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

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

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

16. Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)

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

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

осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес 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 беру туралы жергілікті атқарушы орган шешімінен үзіндінің көшірмесі ;

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

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

занды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі; жер теліміне 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 құжаттың көшірмесі .

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

2) жер телімінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерткен жағдайда: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес 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 ертеде берілген жер телімінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы жергілікті атқарушы органның шешімінен үзіндінің көшірмесі және/немесе жер телімінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгертуді куәландыратын басқа құжаттың көшірмесі ;

уәкілетті органмен бекітілген жерге орналастыру жобасының және жергілікті

жерде жер телімінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі ;

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);  
заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;  
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  
қ ұ ж а т т ы ң к ө ш і р м е с і .

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

3) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)  
құқығына акт төлқұжатын беру кезінде:  
осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,  
қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт төлқұжатын беру үшін  
у ә к і л е т т і о р г а н ғ а ө т і н і ш ;

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  
қ ұ ж а т т ы ң к ө ш і р м е с і ;

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

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

17. Өтініш бланкілері уәкілетті органда болады.

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

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

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

7) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы;

8) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік құрылымдық бөлімшесі.

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

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

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

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

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

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

1-қосымша

Жер қатынастары жөніндегі уәкілетті органның бастығына

-----  
(уәкілетті орган атауы)

-----  
(тегі, аты, әкесінің аты)

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

-----  
(немесе заңды тұлғаның толық атауы)

-----  
(жеке немесе заңды тұлғаны куәландыратын)

байланыс телефоны, мекен-жайы)

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

\_\_\_\_\_ берілген

(жер телімінің нысаналы мақсаты)

\_\_\_\_\_ мекен-жайында орналасқан

(жер телімінің мекен-жайы (орналасқан жері)

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

Датасы \_\_\_\_\_

Өтініш беруші \_\_\_\_\_

(жеке тұлғаның немесе заңды тұлғаның

\_\_\_\_\_ немесе уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

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

2-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірзділігі 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, кұ

Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарлар журналына тіркеу	Хат-хабарлармен тапсыру, жауапты қызметшінің белгілеу	жаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тарту туралы жауап немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазау орындау үшін жауапты шығару жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспеші, дәлелді бас тарту туралы жауапты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама
Орындау мерзімі	30 минут көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9	10	11	12
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы

Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжат тармен танысу, бұрыштама жазу	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Акт (акт төлқұжатын) әзірлеу	Актіге (акт төлқұжатына) сараптама жүргізу	Актіге (акт төлқұжатына) қол қою
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) былдау және беру тобына тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) кеңсеге тапсыру
Орындау мерзімі	1 сағат Актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт төлқұжатын әзірлеу мерзімі - 4 жұмыс күні	30 минут	2 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минут ішінде	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10	11	12	13
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14	15	16	17	
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі	Уәкілетті орган метшісі	Уәкілетті орган қызматшысы	Уәкілетті орган қызматшысы	Орталық инспекторы	
Әрекет атауы (процесс,			Актіге (акт төлқұжатына), дәлелді тарту туралы	Актіні (акт төлқұжатын) елтаңбалы мөрмен ландыру, актіні	Актіні (акт төлқұжатын) дәлелді тарту	



рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Актіні (акт төл құжатын) уәкілет ті ғанға жолдау	Әзірлен ген ні төлқұжа тын) тексеру	жауапқа немесе мемлекет тік қыз мет көр сетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама ға қол кою	(акт төл құжатын) актілерді беру қызына кеу, ні төлқұжа тын) нушыға немесе Орталыққа беру	немесе мем лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламан ы тұтынушыға беру
Аяқтау үлгісі (мәлімет тер, құжат, ұйымдасты рушылық- өкімдік шешім	Актіні (акт төл құжатын) уәкілет ті ғанға тапсы ру	Актіні (акт төл құжатын) уәкілетті орган бас шылығына тапсыру	Актіні (акт төл құжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекет тік қыз мет көр сетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама ны жауап ты орын даушыға тапсыру	Актіні (акт төл құжатын), дәлелді бас тарту немесе мем лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламан ы тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт төл құжатын), дәлелді бас тарту немесе мем лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламан ы тұтынушыға беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күн ішінде	30 минут	30 минут	30 минут	30 минут тан артық емес
Келесі әрекет нөмірі	14	15	16	17	

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

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	4 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы	5 топ ҚФБ Маманданды рылған кәсіпорын
1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әрекет Жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу	

		4 әрекет Өтінішті қарау, маман дандырылған 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 төлқұжаты на) қол қою	
		№ 8 әрекет Актіні (акт төлқұжатын ) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт төлқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру		
№ 9 әрекет Актіні (акт төлқұжатын) Орталықта тұтынушыға беру				

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

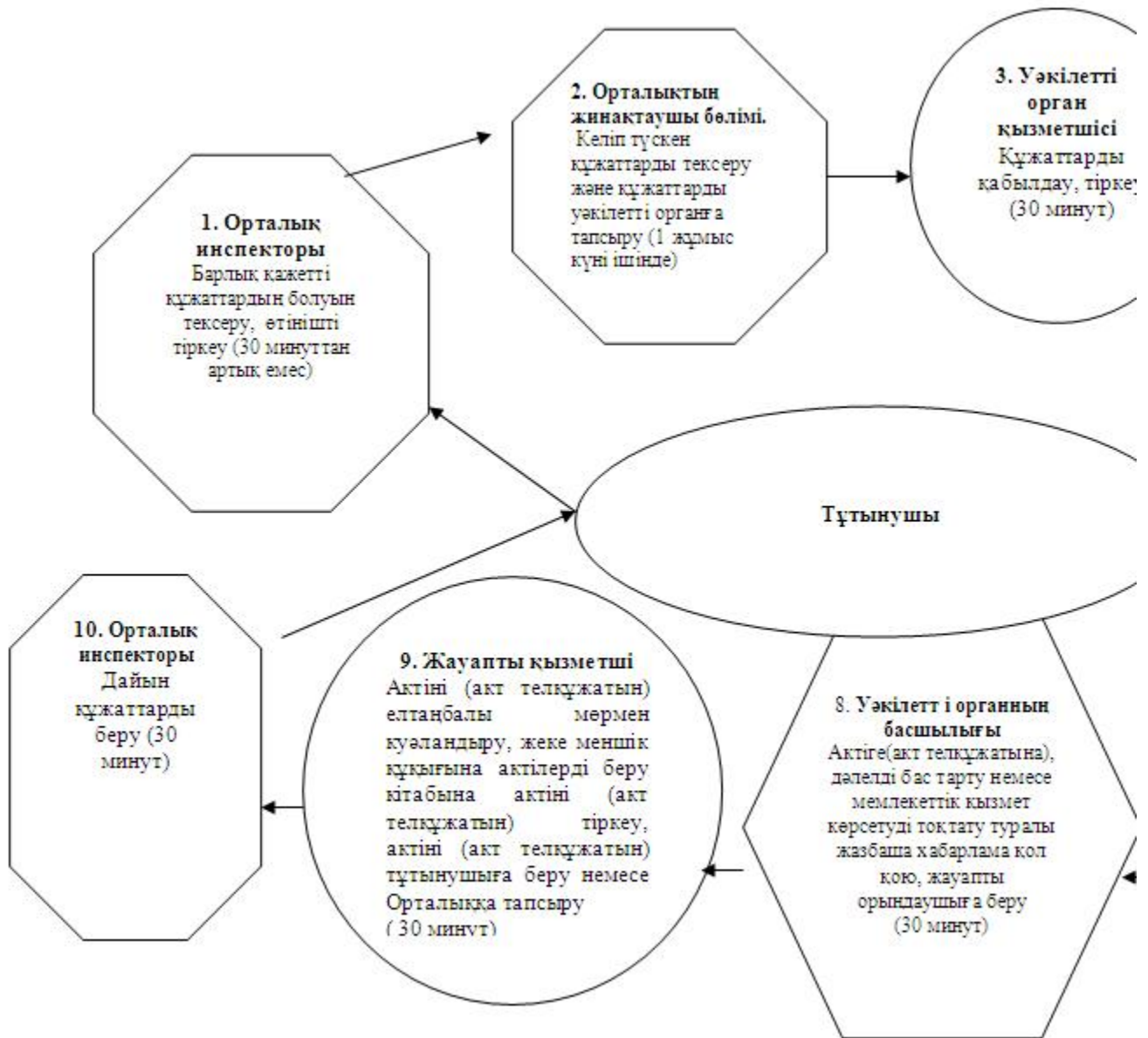
#### Баламалы процесс.

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

Орталықта тұтынушыға беру

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

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



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

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

Субъектілердің атауы	Жер телімінің аумағы, гектар (га)	Жұмыс құны	
		АЕК	
Жеке тұлғалар			
жүргізу үшін:			
бақшалық және бақша құрылысы		1,9	
жеке тұрғын үй құрылысы		1,9	
жеке қосалқы шаруашылық		1,9	
гараждар		1,9	
Шаруа және фермерлік қожалығы	50 дейін	3,2	100 га дейін – 1,1; 500 га дейін – 1,2; 1000 га дейін – 1,3; 1000 га аса – 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5 дейін	3,2	1 га дейін – 1,1; 10 га дейін – 1,2; 50 га дейін – 1,3; 50 га аса – 1,4
Үй-жайдың меншік иелері (кондоминиум қатысушылары)	1 дейін	5,2	1,5 га дейін – 1,1; 2,0 га дейін – 1,2; 2,5 га дейін – 1,3; 2,5 га аса – 1,4

Е с і л а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 7 ш і л д е д е г і  
№ 275 қаулысымен бекітілді

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

**1. Жалпы ережелер**

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

бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет жер теліміне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт әзірлейтін Жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы Агенттігінің жер ресурстарын және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес кәсіпорының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен «Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 36 және 43-баптары және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

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

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

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

7. Мемлекеттік қызмет:

Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы Явленка селосы, Ленин көшесі, 4 мекен-жайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71543) 2-15-65;

Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы Явленка селосы, Ленин көшесі, 6 мекен-жайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71543) 2-20-33.

8. Мемлекеттік қызмет мынадай жағдайда көрсетіледі:  
уәкілетті органға өтініш берген жағдайда:

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

көрсетусіз жүзеге асырылады;  
Орталыққа өтініш берген жағдайда:

аптасына алты жұмыс күн, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, 13.00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен қызмет атқарады. Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерде және [esilzemo@mail.kz](mailto:esilzemo@mail.kz) уәкілетті органның интернет-ресурсында орналастырылады.

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

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

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

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

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

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ уәкілетті орган арқылы:

1) тұтынушы уәкілетті органға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындау актіні немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт төлқұжатын беру туралы өтініш береді;

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

3) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты қызметшісі тұтынушының барлық қажетті құжаттарын уақытша 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 актісін (акт төлқұжатын) әзірлеу туралы сұрауын қарайды, акті (акт төлқұжатын) әзірлейді, уәкілетті органға актіні (акт төлқұжатын) жолдайды;

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

Орталық арқылы:

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

2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді және тұтынушыға сәйкесінше құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына жолдайды;

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

4) уәкілетті орган қызметшісі өтінішті тіркейді және қажетті құжаттарды б а с ш ы л ы қ қ а ж о л д а й д ы ;

5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні белгілейді;

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

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 жинақтаушы бөлімінің инспекторына жолдайды;

9) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды Орталықтың и н с п е к т о р ы н а б е р е д і ;

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

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

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

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

Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» бағытталуы мен орындалатын қызметтері туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және л а у а з ы м ы к ө р с е т і л е д і .

Құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға тапсырғаннан кейін





жерде жер телімінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі ;

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

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

3) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт төлқұжатын беру кезінде:  
осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер теліміне уақытша өтеусіз жер  
пайдалану құқығына акт төлқұжатын беру үшін уәкілетті органға өтініш;  
жер теліміне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт әзірлеу  
қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);  
жер теліміне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт түпнұсқасын  
жарамсыз деп тану туралы жарияланған хабарландырумен жер телімінің  
орналасқан жері бойынша жергілікті аудандық газетінің данасы.  
өкілдің уәкілдігін растайтын құжаттың көшірмесі;  
тұтынушының тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі немесе  
тұтынушыдан сенімхаттың және сенімді тұлғаның тұлғасын растайтын құжаттың  
көшірмесі ;

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

17. Өтініш бланкілері уәкілетті органда болады.

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

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

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



байланыс телефоны, мекен-жайы)

## Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт беру туралы өтініш

\_\_\_\_\_ берілген

(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

\_\_\_\_\_ мекен-жайында орналасқан

(жер учаскесінің мекен-жайы (орналасқан жері)

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

Датасы \_\_\_\_\_

Өтініш беруші \_\_\_\_\_

(жеке тұлғаның немесе заңды тұлғаның

\_\_\_\_\_ немесе уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

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

2-қосымша

## Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау

### 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс легі)						
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	1	2	3	4	5	7
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметшісі
Әрекет атауы (процесс,	Құжаттарды қабыл	Журналға қол қояды	Тізім жасайды	Құжаттарды қабылдау,	Хат-хабарлар мен та	Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді

рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	дау, журналға тіркеу	және құжаттарды жинайды	және құжаттарды дайды	ріс хабарлар журналы на кеу	хат-тір	жауапты қызметшіні белгілеу	бас тарту туралы жауап немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім	Қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті ганға жөнелту	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылық жолдау	Бұрыштама жазу орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Бұрыштама жазу орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспешахат, дәлелді бас тарту туралы жауапты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет	30 минут	30 минут	30 минут	
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7	
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9	10	11	12	
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы	
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция)	Уәкілеттінің	Құжат тарментауы, бұрышта	Құжаттарды өндіріс	Акт (акт төлқұжа	Актіге (акт төлқұжатына) сарапта	Актіге (акт төл	

және оларға сипаттама	сұрауын тіркеу	ма жазу	тік бөлімшеге тапсыру	тын) әзірлеу	ма жүргізу	құжатына) қол қою
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім	Бұрышта ма жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) былдау және беру тобына тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) кеңсеге тапсыру
Орындау мерзімі	1 сағат Актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт төлқұжатын әзірлеу мерзімі - 4 жұмыс күні	30 минут	2 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минут ішінде	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10	11	12	13
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14	15	16	17	
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіп орынның кеңсесі	Уәкілетті орган метшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспекторы	
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және	Актіні (акт құжатын) төл уәкілет	Әзірленген	Акті (акт)	Актіге (акт төлқұжатына), дәлелді тарту туралы жауапқа немесе мемлекеттік қызмет	Актіні (акт төлқұжатын) төл елтаңбалы мөрмен қуәландыру, актіні (акт төлқұжатын) актілерді беру қызына	Актіні (акт төлқұжатын), дәлелді тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату

оларға сипаттама	ті ганға жолдау	ор төлқұжатын) тексеру	сетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қою	кеу, актіні (акті төлқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім	Актіні (акті төлқұжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акті төлқұжатын) уәкілетті орган басшылығына тапсыру	Актіні (акті төлқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызметкер тоқтату туралы жазбаша хабарламаны жауапты орын даушыға тапсыру	Актіні (акті төлқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызметкер тоқтату туралы жазбаша хабарламаны немесе актіні Орталыққа беру	Актіні (акті төлқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызметкер тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күн ішінде	30 минут	30 минут	30 минут	30 минуттан артық емес
Келесі әрекет нөмірі	14	15	16	17	

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

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

		үшін құжаттарды дайындау		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, актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт төлқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру		
№ 9 әрекет Актіні (акт төлқұжатын) Орталықта тұтынушыға беру				

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

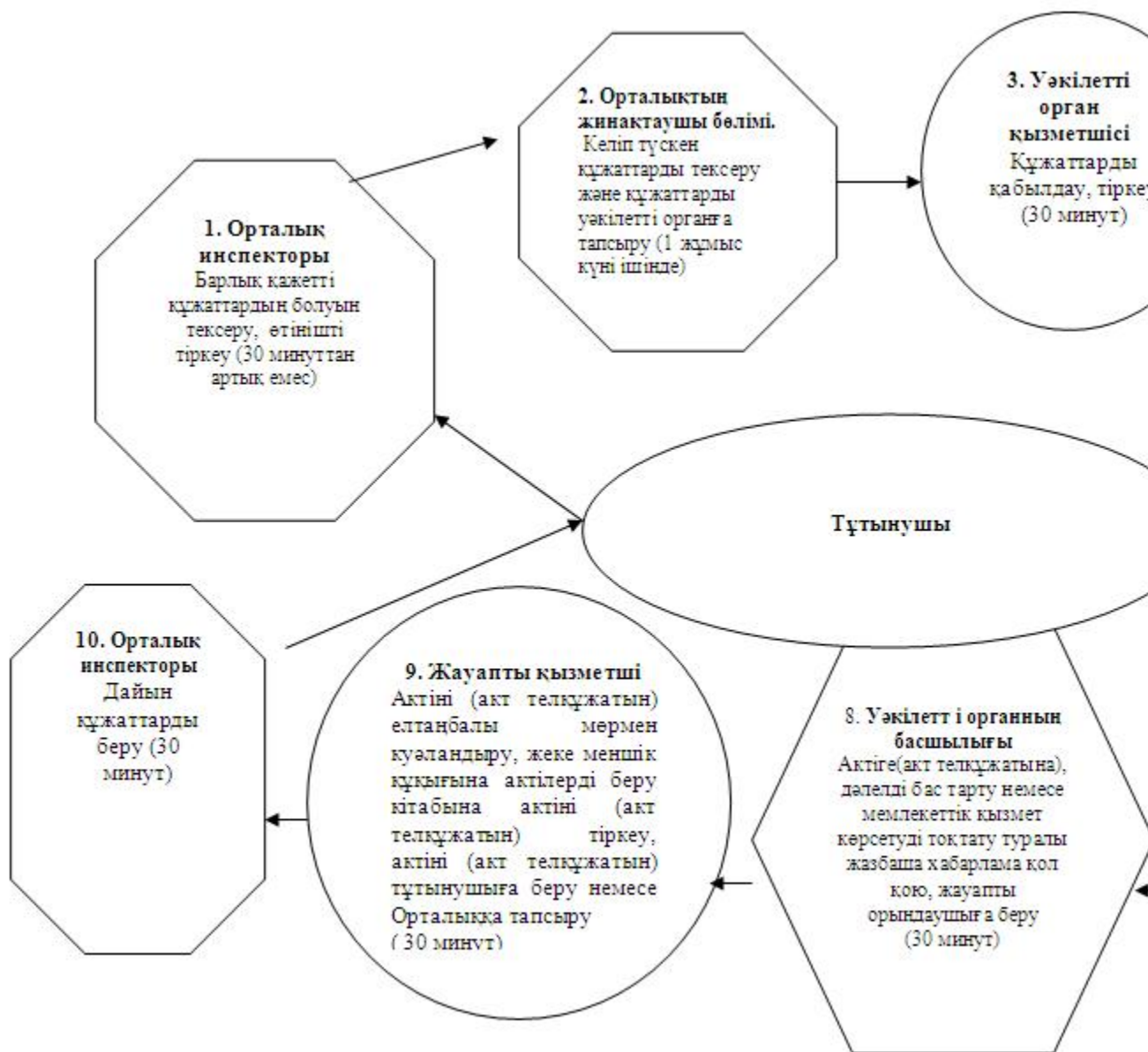
#### Баламалы процесс.

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

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру»



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



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

**Жер телімдеріне арналған түгендеу құжаттарын әзірлеу бойынша жұмыс құны республикалық бюджет туралы заңымен сәйкесінше қаржылық**

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

Субъектілердің атауы	Жер телімінің аумағы, гектар (га)	Жұмыс құны	
		АЕК	
Жеке тұлғалар			
жүргізу үшін:			
бақшалық және бақша құрылысы		1,9	
жеке тұрғын үй құрылысы		1,9	
жеке қосалқы шаруашылық		1,9	
гараждар		1,9	
Шаруа және фермерлік қожалығы	50 дейін	3,2	100 га дейін – 1,1; 500 га дейін – 1,2; 1000 га дейін – 1,3; 1000 га аса – 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5 дейін	3,2	1 га дейін – 1,1; 10 га дейін – 1,2; 50 га дейін – 1,3; 50 га аса – 1,4
Үй-жайдың меншік иелері (кондоминиум қатысушылары)	1 дейін	5,2	1,5 га дейін – 1,1; 2,0 га дейін – 1,2; 2,5 га дейін – 1,3; 2,5 га аса – 1,4