

**Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы жер қатынастары бөлімінің көрсететін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 31 шілдедегі N 201 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 29 тамызда N 13-7-179 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 29 қаңтардағы N 14 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 29.01.2013 N 14 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі)**

«Әкімшілік рәсімдер жөнінде» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1 бабы 4-тармағына сәйкес аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. Қоса беріліп отырған:

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

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

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

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау «Жамбыл ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығына жүктелсін.

3. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен он күнтізбелік күн өткеннен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі*

*С. Ыбыраев*

А у д а н

ә к і м д і г і н і н

2012 жылдың

31

шілдесіндегі

№

201

қаулысымен бекітілді

**«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 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 кәсіпорнының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен «Жамбыл 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 және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет стандартының негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жер теліміне жеке меншік құқығына 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:  
уәкілетті орган ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Е.Шайкин көшесі, 30 мекен-жайы бойынша көрсетіледі,  
телефон: (8-715-44) 2-28-48;

орталық ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Горький 10 «Г» оралымы мекен-жайы бойынша көрсетіледі,  
телефон: (8-715-44) 2-29-16.

8. Мемлекеттік қызмет мынадай жағдайда көрсетіледі:

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

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

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

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушының қажетті құжаттарды осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған уақытынан бастап 6 жұмыс күні ішінде, жер теліміне жеке меншік құқығына акт 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 осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мөлшерде жер теліміне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртекті) уәкілетті органға немесе Орталыққа берумен ақылы негізде көрсетіледі.

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

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

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

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

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

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

уәкілетті орган арқылы :

1) тұтынушы уәкілетті органға жер теліміне жеке меншік құқығына актіні (актінің төлқұжаты) 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 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, тұтынушыға жер теліміне жеке меншік құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны береді.

## О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

- 1) тұтынушы Орталыққа акт (акт 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 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 немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама немесе дәлелді бас тартуға 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 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 учаскесіне жеке меншік құқығына актіні немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) мемлекет жер учаскесіне жеке меншік құқығын берген кезде: уәкілетті органға осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті беруге өтініш;  
жергілікті атқарушы органның жер учаскесіне жеке меншік құқығын беру туралы шешімінен үзінді көшірме;  
уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмелері;

жеке тұрғын үй құрылысына бөлуге арналған алаңда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетілген жұмыстарды орындаған ұйым беретін, нақты жер учаскесіне арналған жерге орналастыру жобасының бір бөлігі және оның жергілікті жердегі шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар;

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

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

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: уәкілетті органға осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті беруге өтініш;

жергілікті атқарушы органның жеке меншік құқығына бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешімінен үзіндінің және/немесе сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергендігін растайтын өзге құжаттың көшірмесі;

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

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

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

3) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беру кезінде: уәкілетті органға осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш; жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

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

17. Өтініш бланкілері уәкілетті органда болады.

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

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

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның жауапты қызметшісі;

- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі;
- 6) мамандандырылған кәсіпорын басшылығы;
- 7) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы;
- 8) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік құрылымдық бөлімшесі.

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

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

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

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

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

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына  
 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 )  
 -----





Әрекет атауы ( процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу	қояды және жаттарды найды	Тізім жасайды және жаттарды жолдайды	кіріс хат-хат-барлар журналы на тіркеу	нысу, жауапты қызметші белгілеу	дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Аяқтау үлгісі ( мәліметтер, құжат, дастырушылық-жарлық шешім)	құжат ұйым қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу орындалу үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспеш хат, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама
Орындау мерзімі	30 минут көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9	10	11	12
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорын басылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорын басылығы
Әрекет атауы ( процесс, рәсімдер, операция) және	Уәкілетті орган	Құжат тармен	Құжаттарды өндірістік бө	Акт (акт төлқұжатын)	Актіге (акт төлқұжатына)	Актіге (акт

оларға сипаттама	ның сұрауын тіркеу	танысу, бұрыштама жазу	лімшеге тапсыру	әзірлеу	сараптама жүргізу	төлқұжатына) қол қою
Аяқтау үлгісі ліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім	(мә) Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік лімшеге тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) қабылдау 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 қызметшісі	Уәкілетті орган шылығы	Уәкілетті орган бас	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспекторы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және	Актіні (акт төлқұжатын)	Әзірленген актіні (акт)	Актіге (акт төлқұжатына), дәлелді бас туды немесе мемлекеттік қызмет көрсету	тар	Актіні (акт төлқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт төлқұжатын) актілерді беру тобына	Актіні (акт төлқұжатын), дәлелді бас туды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату

оларға сипаттама	уәкілетті органға жолдау	төлқұжатын) тексеру	ді тату ралы жазбаша хабарламаға қол қою	кеу, акті (акт) төлқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйым дастырушылық-өкімдік шешім	Актіні (акт төлқұжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) уәкілетті орган шылығына тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт төлқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минуттан артық емес
Келесі әрекет нөмірі	14	15	16	17	

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	4 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы	5 топ ҚФБ Мамандандырылған кәміпорын
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 (акт төлқұжатын) әзірлеу,

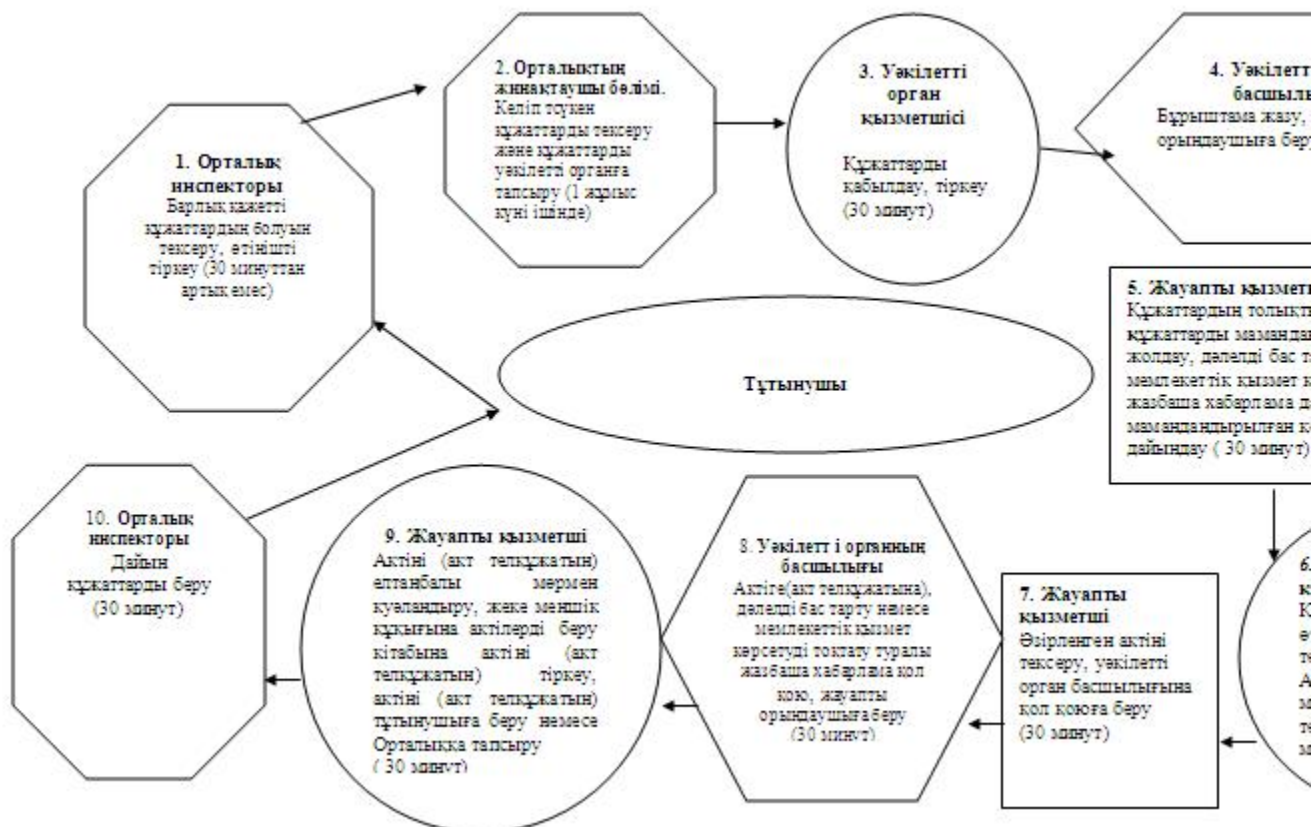
		үшін құжаттарды дайындау		актіні (акт төлқұжатын) уәкілетті органға жолдау
		№ 6 әрекет Әзірленген актіні (акт төлқұжатын) тексеру	№ 7 әрекет Актіге (акт төлқұжатына) қол қою	
		№ 8 әрекет Актіні (акт төлқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт төлқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру		
№ 9 әрекет Актіні (акт төлқұжатын) Орталықта тұтынушыға беру				

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты қызметшісі	4 топ ҚФБ 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 көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызба**



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

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

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

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

А у д а н ә к і м д і г і н і ң  
2012 жылдың 31 шілдесіндегі № 201  
қаулысымен бекітілді

## **«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 жер теліміне тұрақты 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 «Жамбыл 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 Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген «Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет стандартының 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:

уәкілетті орган ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Е.Шайкин көшесі, 30 мекен-жайы бойынша көрсетіледі, телефон: (8-715-44) 2-28-48;

Орталық ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Горький 10 «Г» оралымы мекен-жайы бойынша көрсетіледі, телефон: (8-715-44) 2-29-16.

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

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

Орталыққа өтініш берген жағдайда:

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерде және [www.ozo-zhb.sko.kz](http://www.ozo-zhb.sko.kz) уәкілетті



органның интернет-ресурсында орналастырылады.

#### 10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушының қажетті құжаттарды осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған уақытынан бастап 6 жұмыс күні ішінде, жер теліміне жеке меншік құқығына акт 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 осы регламенттің 4-қосымшасына 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 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 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 бектіп тұтынушыға тұрақты жер пайдалану құқығына актіні 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 немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама немесе дәлелді бас тартуға 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 арналған актіні беру немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

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

жергілікті атқарушы органның тұрақты жер пайдалану құқығын беру туралы  
ш е ш і м і н е н ү з і н д і к ө ш і р м е ;

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

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;  
заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;  
тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы  
төленгені туралы құжат (түбіртек);  
өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхатының немесе өкілдің өкілеттігін  
куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары  
ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда:  
уәкілетті органға осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес тұрақты жер  
пайдалану құқығына акті беруге өтініш;

жергілікті атқарушы органның тұрақты жер пайдалану құқығына бұрын  
берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы  
шешімінен үзіндінің және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру  
сипаттамаларының өзгергендігін растайтын өзге құжаттың көшірмесі;

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

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;  
заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;  
тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін  
қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);  
өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхатының немесе өкілдің өкілеттігін  
куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары  
ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

3) тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын беру  
к е з і н д е :

уәкілетті органға осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес тұрақты жер  
пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш;  
тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны үшін  
қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);  
өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;  
жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің

тұрақты жер пайдалану құқығына актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхатының немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады.

17. Өтініш бланкілері уәкілетті органда болады.

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

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

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

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

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

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

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

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

«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер  
р е с і м д е у ж ә н е б е р у »

мемлекеттік т қызмет Регламентіне  
1-қосымша  
Жер қатынастары жөніндегі  
уәкілетті органның бастығына  
-----  
(уәкілетті орган атауы)  
-----  
(тегі, аты, әкесінің аты)  
-----  
(заңды тұлға толық атауы)  
-----  
(заңды тұлғаны куәландыратын)  
-----  
құжаттың деректемелері  
-----  
байланыс телефоны, 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 төлқұжатын) беруіңізді  
сұраймын.  
Датасы \_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қолы)  
«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер  
р е с і м д е у ж ә н е б е р у»  
мемлекеттік т қызмет Регламентіне  
2-қосымша

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

#### **1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау**

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс легі)						

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

жұмыс легі)						
ҚФБ атауы	Мамандан дырылған кәсіпо рын кең сесі	Маман данды рылған кәсіпо рын бас шылығы	Маман данды рылған кәсіпо рынның қабыл дау және беру тобы	Маман данды рылған кәсіпо рынның өнді рістік бөлім шесі	Маман данды рылған кәсіпо рынның қабыл дау және беру тобы	Мамандан дырылған кәсіпо рын бас шылығы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Уәкілет ті орган ның сұ рауын тіркеу	Құжат тармен танысу, бұрышта ма жазу	Құжат тарды өндіріс тік бө лімшеге тапсыру	Акт (акт төлқұ жатын) әзір леу	Актіге (акт төлқұжа тына) сарапта ма жүр гізу	Актіге (акт төлқұжа тына) қол қою
Аяқтау үлгісі (мә) ліметтер, құжат, ұйымдасты рушылық- өкімдік шешім	Бұрышта ма жазу үшін құ жаттарды басшылық қа жол дау	Құжат тарды қабыл дау және беру тобына тапсыру	Құжат тарды өндіріс тік бө лімшеге тапсыру	Актіні (акт төлқұ жатын) қабыл дау және беру тобына тапсы ру	Актіні (акт төлқұжа тын) басшы лыққа тапсыру	Актіні (акт төлқұжа тын) кеңсеге тапсыру
Орындау мерзімі	1 сағат актіні әзірлеу дің жал пы мер зімі - 6 жұмыс күні, акт төл құжатын әзірлеу мерзімі - 4 жұ мыс күні	30 ми нут	2 жұмыс күні ішінде	30 ми нут	30 ми нут ішінде	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10	11	12	13
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14	15	16	17	



ҚФБ атауы	Мамандан дырылған кәсіпорын ның кең сесі	Уәкілетті орган метшісі	Уәкілет ті ган шылығы	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспекторы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Актіні (акт төл құжатын) уәкілетті органға жолдау	Өзірлен ген акті ні (акт төлқұжа тын) тексеру	Актіге (акт төлқұжа ына), дәлелді бас туды немесе мемле кеттік қызмет көрсету ді тату ралы жазбаша хабарла маға қол қою	Актіні (акт төл құжатын) елтаңбалы мөрмен ландыру, актіні (акт төл құжатын) актілерді беру бына кеу, ні төлқұжа тын) нушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжа тын), дәлел ді бас тар ту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Аяқтау үлгісі (мәлімет тер, жат, дастырушы лық-өкім дік шешім	Актіні (акт төл құжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт төл құжатын) уәкілетті орган шылығына тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын), дәлелді бас немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні (акт төл құжатын), дәлелді бас немесе лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламаны тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжа тын), дәлел ді бас тар ту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минуттан артық емес
Келесі әрекет нөмірі	14	15	16	17	

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

--	--	--	--	--	--

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	4 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы	5 топ ҚФБ Мамандандырылған кәміпорын
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				

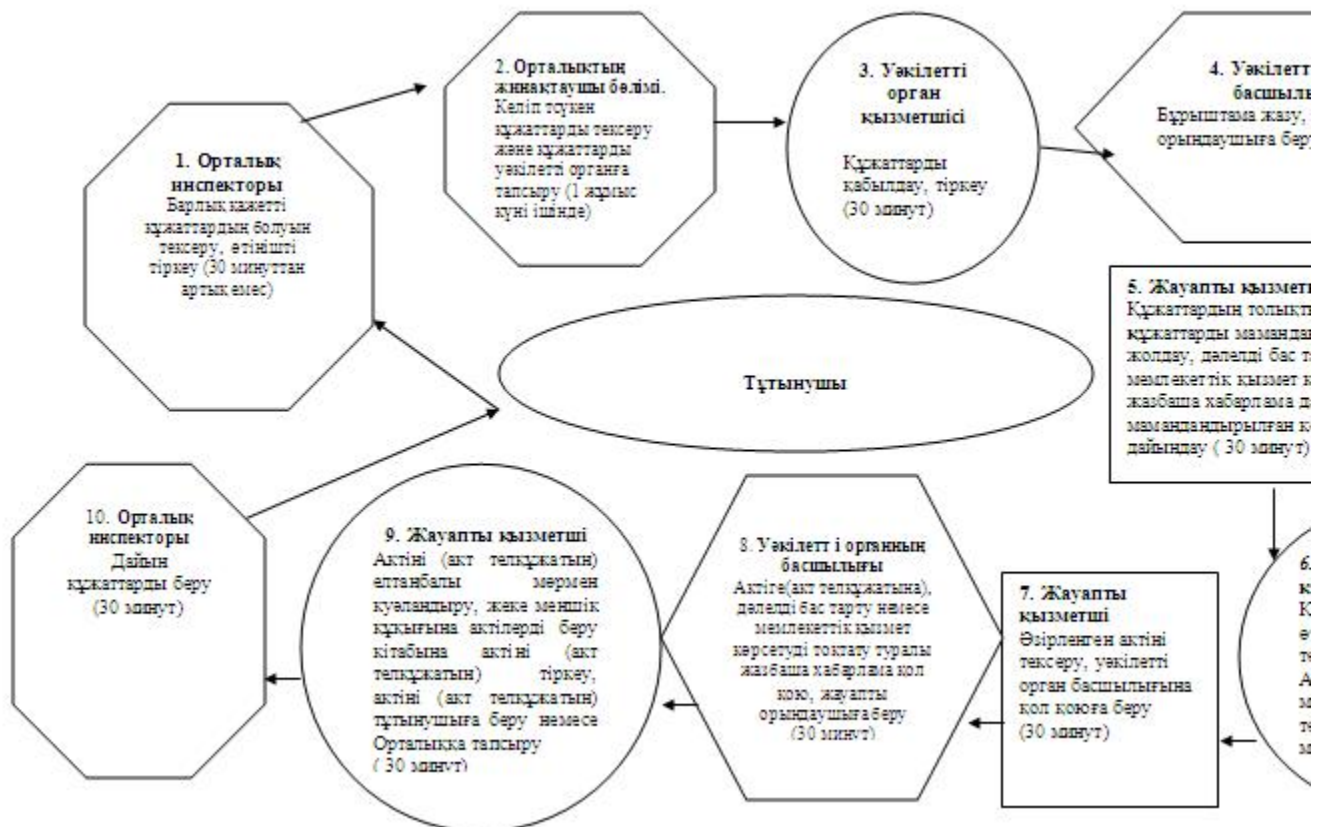
### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты қызметшісі	4 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу,	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті		№ 3 әрекет жауапты орындаушыны

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

**«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және мемлекеттік қызмет беру» 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  
3-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:			
Бакшалық және бакша құрылысы		1,9	
Жеке тұрғын үй құрылысы		1,9	
Жеке қосалқы шаруашылық		1,9	
Гараждар		1,9	
Шаруа және фермерлік қожалығы	50 дейін	3,2	100 га дейін – 1,1; 500 га дейін – 1,2; 1000 га дейін – 1,3; 1000 га аса – 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5 дейін	3,2	1 га дейін – 1,1; 10 га дейін – 1,2; 50 га дейін – 1,3; 50 га аса – 1,4
Үй-жайдың меншік иелері (кондоминиум қатысушылары)	1 дейін	3,2	1,5 га дейін – 1,1; 2,0 га дейін – 1,2; 2,5 га дейін – 1,3; 2,5 га аса – 1,4

А у д а н ә к і м д і г і н і ң  
2012 жылдың 31 шілдесіндегі № 201  
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 құқығына акт әзірлейтін Жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы Агенттігінің жер ресурстарын және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес кәсіпорнының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен «Жамбыл 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 және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет стандартының негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) 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:

уәкілетті орган ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Е.Шайкин көшесі, 30 мекен-жайы бойынша көрсетіледі,  
телефон: (8-715-44) 2-28-48;

орталық ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Горький 10 «Г» оралымы мекен-жайы бойынша көрсетіледі,  
телефон: (8-715-44) 2-29-16.

8. Мемлекеттік қызмет мынадай жағдайда көрсетіледі:

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

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

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

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушының қажетті құжаттарды осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған уақытынан бастап 6 жұмыс күні ішінде, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт 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 осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мөлшерде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртекті) 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 бас тартады.

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

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

Жер телімдеріне құқықтарын ресімдеуді тоқтату туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (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 уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні (актінің төлқұжаты) беру туралы өтініш береді;

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

3) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты қызметшісі тұтынушының барлық қажетті құжаттарын уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (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 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

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 дәлелді бас тарту 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 өтініш пен қажетті құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторына жолдайды;
- 3) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттар жинағын жүзеге асырып, тізім жасайды, құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;
- 4) уәкілетті орган қызметшісі өтінішті тіркейді және қажетті құжаттарды б а с ш ы л ы қ қ а т а п с ы р а д ы ;
- 5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні белгілейді;
- 6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (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 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 теліміне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) актіні (акт төлқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп, актіні (акт төлқұжатын) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторына жолдайды;
- 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. Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні беру немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) мемлекет уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын берген кезде: уәкілетті органға осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті беруге өтініш;

жергілікті атқарушы органның уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын беру туралы шешімінен үзінді көшірме;

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

жеке тұрғын үй құрылысына бөлуге арналған алаңда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетілген жұмыстарды орындаған ұйым беретін, нақты жер учаскесіне арналған жерге орналастыру жобасының бір бөлігі және оның жергілікті жердегі шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;  
заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;  
уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

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

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: уәкілетті органға осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес уақытша өтеулі ( ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті беруге өтініш ;

жергілікті атқарушы органның уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді ) жер пайдалану (жалдау) құқығына бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешімінен үзіндінің және/ немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергендігін растайтын өзге құжаттың көшірмесі;

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

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі; уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат ( түбіртек ) ;

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

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

3) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын беру кезінде:

уәкілетті органға осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес уақытша өтеулі ( ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш ;

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат ( түбіртек ) ;

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның

жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.  
жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің  
уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)  
құқығына актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру  
ж а р и я л а н ғ а н д а н а с ы .

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін  
құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен 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



«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет Регламентіне 2-қосымша

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

### 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

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

дастырушылық-жарлы шешім		құжаттарды жинау	ті ганға жөнелту	ор ды бас шылыққа жолдау	даушы ға жөнелту	көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама
Орындау мерзімі	30 минут көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем де 2 рет	30 ми нут	30 ми нут	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9	10	11	12
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорын басылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорын басылығы
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 ліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім	(мә) Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) қабылдау 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 төл	30 ми нут	2 жұмыс күні ішінде	30 ми нут	30 ми нут ішінде	30 минут

	күжатын әзірлеу мерзімі - 4 жұмыс күні					
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10	11	12	13
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14	15	16	17	
ҚФБ атауы	Мамандан дырылған кәсіпорын ның кең сесі	Уәкілетті орган қыз метшісі	Уәкілет ті ган шылығы	ор бас	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспекторы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Актіні (акт төл күжатын) уәкілетті органға жолдау	Өзірлен ген акті ні (акт төлкүжа тын) тексеру	Актіге ( акт төлкүжа ына ), дәлелді бас туды немесе мемле кеттік қызмет көрсету ді талы жазбаша хабарла маға қол қою	тар тоқ ту	Актіні (акт төл күжатын) елтаңбалы мөрмен куә ландыру, актіні (акт төл күжатын) актілерді беру кіта бына тір кеу, акті ні (акт төлкүжа тын) тұты нушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телкүжа тын), дәлел ді бас тар ту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Аяқтау үлгісі (мәлімет тер, құ жат, ұйым дастырушы лық-өкім дік шешім	Актіні (акт төл күжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт төл күжатын) уәкілетті орган шылығына тапсыру	Актіні (акт төлкүжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны жауапты орындаушыға тапсыру		Актіні төл (акт күжатын), дәлелді бас тарту немесе мем лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша ха барламаны тұтынушыға	Актіні (акт телкүжа тын), дәлел ді бас тар ту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша

				немесе Орталыққа беру	хабарламаны тұтынушыға беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минуттан артық емес
Келесі әрекет нөмірі	14	15	16	17	

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	4 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы	5 топ ҚФБ Мамандандырылған кәміпорын
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)				



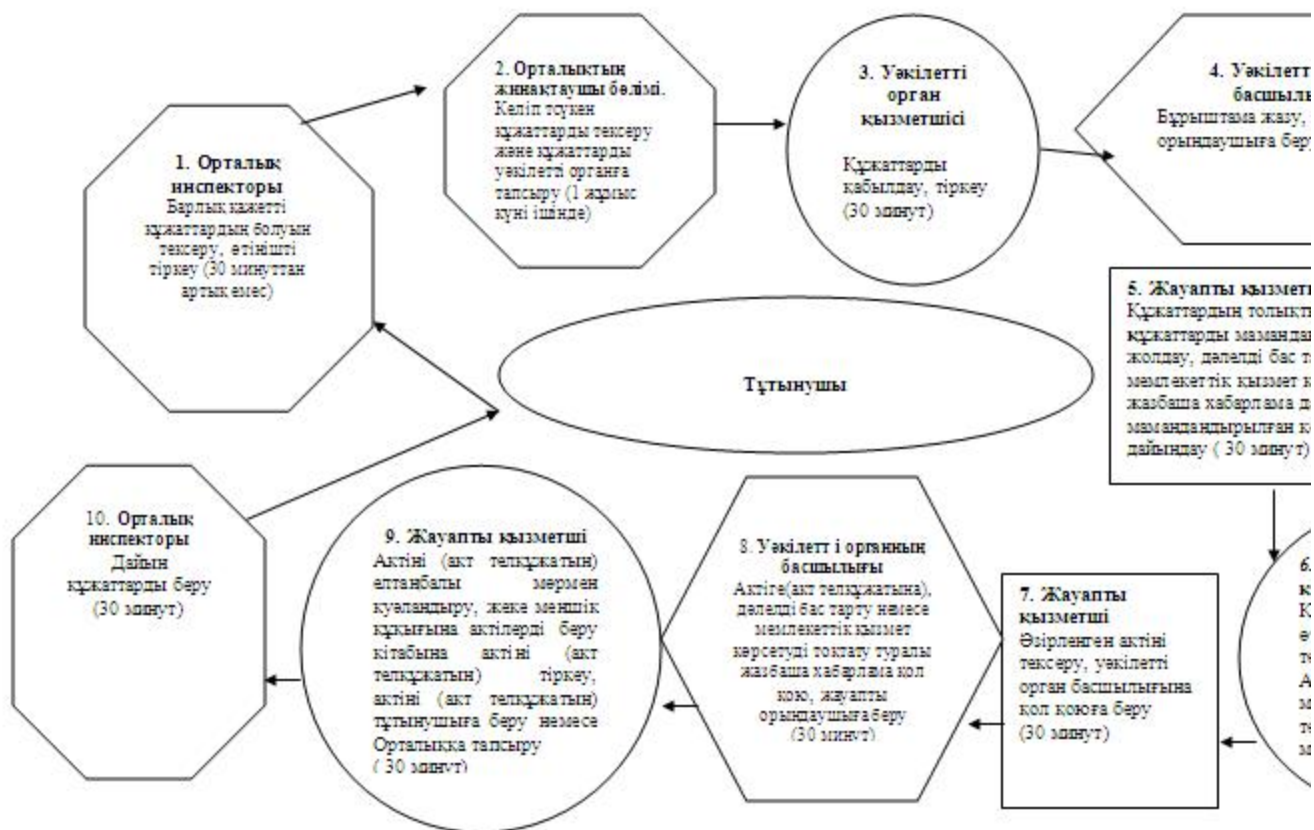
Орталықта тұтынушыға беру				
------------------------------	--	--	--	--

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты қызметшісі	4 топ ҚФБ 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 кол қою
	№ 6 әрекет Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет Дәлелді бас тартуды Орталықта тұтынушыға беру			

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

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



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

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

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

Шаруа және фермерлік қожалығы	50 дейін	3,2	100 га дейін – 1,1; 500 га дейін – 1,2; 1000 га дейін – 1,3; 1000 га аса – 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5 дейін	3,2	1 га дейін – 1,1; 10 га дейін – 1,2; 50 га дейін – 1,3; 50 га аса – 1,4
Үй-жайдың меншік иелері (кондоминиум қатысушылары)	1 дейін	3,2	1,5 га дейін – 1,1; 2,0 га дейін – 1,2; 2,5 га дейін – 1,3; 2,5 га аса – 1,4

А у д а н Ә к і м д і г і н і н  
2012 жылдың 31 шілдесіндегі № 201  
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 кәсіпорнының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен «Жамбыл 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 м ү м к і н .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 36 және 43-баптары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет стандартының 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 төлқұжатын немесе жазбаша түрде бас тарту себебін көрсетумен қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып т а б ы л а д ы .

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

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет :  
уәкілетті орган ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Е.Шайкин көшесі, 30 мекен-жайы бойынша көрсетіледі,  
телефон : ( 8 - 7 1 5 - 4 4 ) 2 - 2 8 - 4 8 ;

орталық ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Горький 10 «Г» оралымы мекен-жайы бойынша көрсетіледі,  
телефон : ( 8 - 7 1 5 - 4 4 ) 2 - 2 9 - 1 6 .

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

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 7, 8-тармақтарында көрсетілген Орталықта немесе уәкілетті о р г а н д а а л у ғ а б о л а д ы .

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушының қажетті құжаттарды осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған уақытынан бастап 6 жұмыс күні ішінде, жер теліміне жеке меншік құқығына акт төлқұжатын

беру кезінде 4 жұмыс күні ішінде;  
құжаттарды тапсыру және алу кезіндегі кезекті күту мерзімі 30 минуттан  
а с п а й д ы ;

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

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

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

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

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

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

Жер телімдеріне құқықтарын ресімдеуді тоқтату туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға 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 б а с ш ы л ы қ қ а ж о л д а й д ы ;

3) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты қызметшісі тұтынушының барлық қажетті құжаттарын уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт (акт төлқұжатын) әзірлеуге мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды немесе басшылыққа қол қоюға дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы ж а з б а ш а х а б а р л а м а ә з і р л е й д і ;

5) мамандандырылған кәсіпорын уәкілетті органның актісін (акт 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 уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні (акт төлқұжатын) жолдайды, немесе тұтынушыға жер теліміне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша х а б а р л а м а н ы б е р е д і .

#### О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

1) тұтынушы Орталыққа акт (акт 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 бөлімінің инспекторына жолдайды;

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

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

5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні белгілейді;

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

7) мамандандырылған кәсіпорын уәкілетті органның акт (акт 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 бөлімнің инспекторы құжаттарды Орталықтың 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 әрекеттесу) тәртібіне сипаттама**

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

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

Құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушыға төмендегілерді көрсетумен сәйкесінше құжаттарды қабылдау туралы 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 арналған актіні беру немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) мемлекет уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын берген кезде: уәкілетті органға осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті беруге өтініш; жергілікті атқарушы органның уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беру туралы шешімінен үзінді көшірме;

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

к о ш і р м е л е р і ;

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

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

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

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

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

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың, өкілетті өкілді куәландыратын  
құжаттың және өкілдің өкілеттігін жеке бас куәлігінің көшірмелерін тексеру  
үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға  
қ а й т а р ы л а д ы ;

3) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын  
б е р у к е з і н д е :  
уәкілетті органға осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес уақытша өтеусіз  
жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын беруге өтініш;



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

17. Өтініш бланкілері уәкілетті органда болады.

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

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

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

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

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

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

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын уәкілетті органның, Орталықтың, мамандандырылған кәсіпорынның және оның өндірістік бөлімшелерінің басшылары мен лауазымды

тұлғалары (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

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

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына  
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)

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

---

берілген

(жер телімінің нысаналы мақсаты)

мекен-жайында орналасқан

(жер телімінің мекен-жайы (орналасқан жері)

жер теліміне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт (акт төлқұжатын)  
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 және Регламентіне  
 2-қосымша

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

### 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс легі)						
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	1	2	3	4	5	7
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті органның қызметшісі	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметшісі
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Құжаттардың қабылдау, журналға тіркеу	Журналға қол қояды және құжаттардың жинайды	Тізім жасайды және құжаттардың жол дайды	Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хаттар журналына тіркеу	Хат-хаттармен тапсырыс, жауапты қызметшінің белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы)	қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжат	Құжаттарды уәкілетті органды	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды бас	Бұрыштама жазу, орындалу үшін жауап	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспешат, дәлелді тартуды немесе мемлекет

лық-жарлы шешім		тарды жинау	ғанға жөнелту	шылыққа жолдау	ты орын даушы ға жөнелту	тік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама
Орындау мерзімі	30 минуттан 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 басылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның басылығы
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 ліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім (мә)	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) қабылдау және беру тобына тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) кеңсеге тапсыру
Орындау мерзімі	1 сағаттің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні,	30 минут		30 минут		30 минут

	акт төл құжатын әзірлеу мерзімі - 4 жұмыс күні		2 жұмыс күні ішінде		30 минут ішінде	
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10	11	12	13
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14	15	16	17	
ҚФБ атауы	Мамандан дырылған кәсіпорын ның кең сесі	Уәкілетті орган қыз метшісі	Уәкілет ті ган шылығы	ор бас	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспекторы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Актіні (акт төл құжатын) уәкілетті органға жолдау	Әзірлен ген акті ні төлқұжа тын) тексеру	Актіге ( акт төлқұжа ына), дәлелді бас туды немесе мемле кеттік қызмет көрсету ді тату ралы жазбаша хабарла маға қол қою	тар тоқ ту	Актіні (акт төл құжатын) елтаңбалы мөрмен куә ландыру, актіні (акт төл құжатын) актілерді беру кіта бына тір кеу, ні (акт төлқұжа тын) тұты нушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт төлқұжа тын), дәлел ді бас тар ту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Аяқтау үлгісі (мәлімет тер, құ жат, ұйым дастырушы лық-өкім дік шешім	Актіні (акт төл құжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт төл құжатын) уәкілетті орган шылығына тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны жауапты орындаушыға тапсыру		Актіні (акт төл құжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша барламаны тұтынушыға немесе	Актіні (акт төлқұжа тын), дәлел ді бас тар ту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша

				Орталыққа беру	хабарламаны тұтынушыға беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минуттан артық емес
Келесі әрекет нөмірі	14	15	16	17	

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	4 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы	5 топ ҚФБ Мамандандырылған кәміпорын
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)				

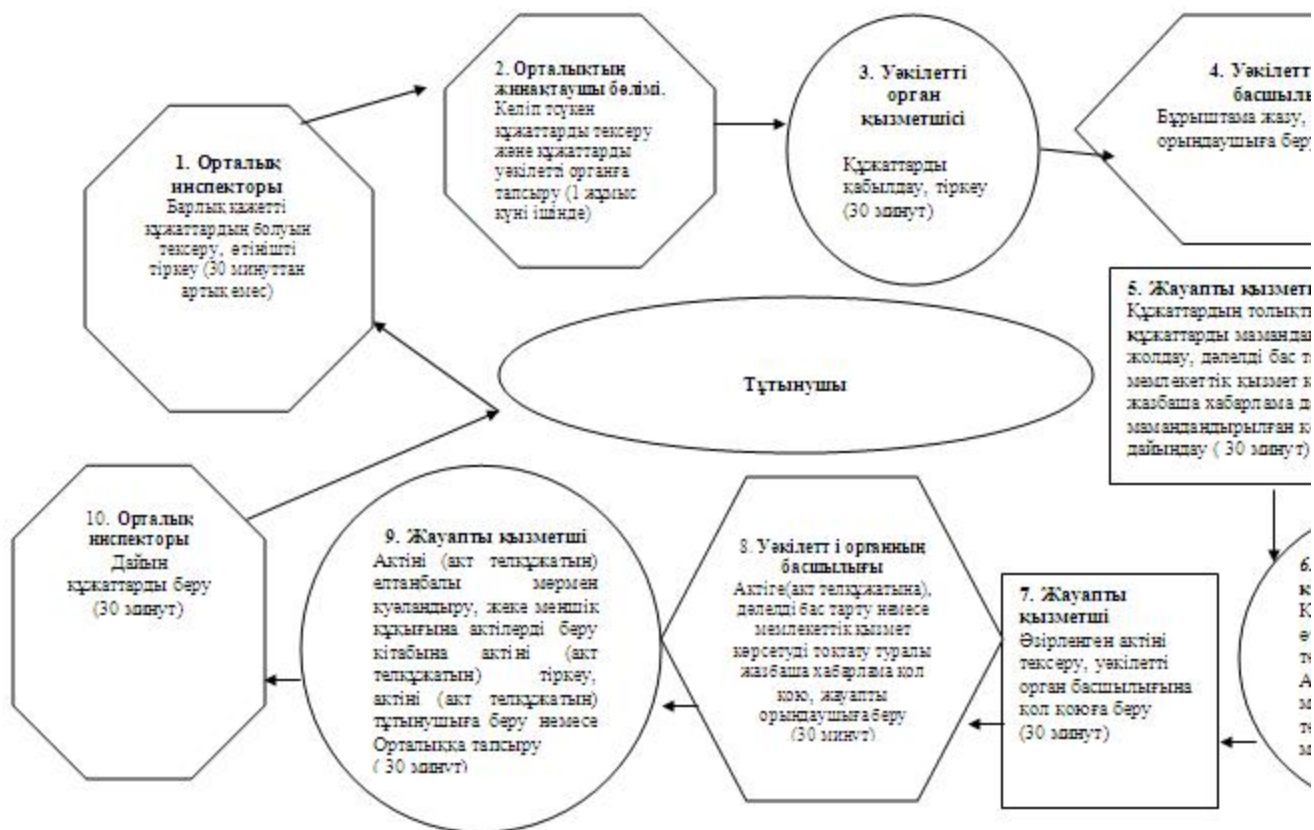
Орталықта тұтынушыға беру				
---------------------------	--	--	--	--

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты қызметшісі	4 топ ҚФБ 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 кол 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 және Регламентіне  
3-қосымша

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



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

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

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



Шаруа және фермерлік қожалығы	50 дейін	3,2	100 га дейін – 1,1; 500 га дейін – 1,2; 1000 га дейін – 1,3; 1000 га аса – 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5 дейін	3,2	1 га дейін – 1,1; 10 га дейін – 1,2; 50 га дейін – 1,3; 50 га аса – 1,4
Үй-жайдың меншік иелері (кондоминиум қатысушылары)	1 дейін	3,2	1,5 га дейін – 1,1; 2,0 га дейін – 1,2; 2,5 га дейін – 1,3; 2,5 га аса – 1,4

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