

**"Қызылжар аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

*Күші жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 16 шілдедегі N 302 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 21 тамызда N 13-8-177 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 8 ақпандағы N 45 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар аудандық әкімдігінің 08.02.2013 N 45 қаулысымен (ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)**

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 31, 37-баптарына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілгендер бекітілсін:

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

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

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

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Р.Е. Р а м а з а н о в қ а жү к т е л с і н .

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

*Қызылжар ауданының әкімі*

*В. Редин*

Қ ы з ы л ж а р  
ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

а у д а н ы  
ж ы л ғ ы

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 «Қызылжар аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт әзірлейтін жер ресурстарын және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес кәсіпорнының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен көрсетіледі.

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт төлқұжатын немесе жазбаша түрде бас тарту себебін көрсетумен қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

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

### **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары**

7. Мемлекеттік қызмет:

Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы Бескөл ауылы, Институт көшесі, 1 мекен-жайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында

көрсетіледі, телефон: 8(71538) 2-15-54;

Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы Бескөл ауылы, Институт көшесі, 1в мекен-жайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71538) 2-17-56;

8. Мемлекеттік қызмет мынадай жағдайларда 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 ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерде және [zematbish@mail.ru](mailto:zematbish@mail.ru) уәкілетті органның интернет-ресурстарында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

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

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

кәсіпорынның кассасында жүргізіледі.

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

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

3) бір 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 қалдыру 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 ( акт төлқұжатын) беру туралы өтініш береді;

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

3) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты қызметшісі тұтынушының барлық қажетті құжаттарын 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 акт (акт төлқұжатын) әзірлеу туралы сұрауын қарайды, акт (акт төлқұжатын) әзірлейді, уәкілетті

органға акт (акт төлқұжатын) жолдайды;

б) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні (акт төлқұжатын) жолдайды, Елтаңба мөрімен бекітіп тұтынушыға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны б е р е д і .

О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

- 1) тұтынушы Орталыққа акт (акт төлқұжатын) беру туралы өтініш береді;
  - 2) Орталық инспекторы өтінішті тіркейді және тұтынушыға сәйкесінше құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және өтініш пен қажетті құжаттарды Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторына жолдайды;
  - 3) Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторы құжаттар жинағын жүзеге асырып, тізім жасайды, құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;
  - 4) уәкілетті орган қызметшісі өтінішті тіркейді және қажетті құжаттарды 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 ілеспек хатпен немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама немесе дәлелді бас тартуға б а с ш ы л ы қ қ а қ о л қ о ю ү ш і н ә з і р л е й д і ;
  - 7) мамандандырылған кәсіпорын уәкілетті органның акт (акт төлқұжатын) әзірлеу туралы сұрауын қарайды, акт (акт төлқұжатын) әзірлейді, уәкілетті органға акт (акт төлқұжатын) жолдайды;
  - 8) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні (акт төлқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп актіні (акт төлқұжатын) Орталықтың жинақтауыш бөлім и н с п е к т о р ы н а ж о л д а й д ы ;
  - 9) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттарды Орталық и н с п е к т о р ы н а б е р е д і ;
  - 10) Орталық инспекторы тұтынушыға акт (акт төлқұжатын) немесе дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша х а б а р л а м а б е р е д і .
14. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғаның ең төмен саны бір қызметкерді құрайды.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі әрекеттер (өзара 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 акт немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт түбіртегін беру үшін Орталыққа немесе уәкілетті органға келесі құжаттар ұсынылу қажет:

1) мемлекеттің жер учаскесіне жеке меншік құқығын беру кезінде: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш;  
жер учаскесіне жеке меншік құқығын беру туралы жергілікті атқарушы орган шешімінен үзіндінің көшірмесі;

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

жеке тұрғын үй салу үшін бөлуге арналған алаңдарда жер учаскелеріне орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда нақты жер теліміне жерге орналастыру жобасының бір бөлігі және көрсетілген жұмыстарды орындаған ұйыммен берілетін жергілікті жерде оның шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар ұсынылады;

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

Тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі немесе

тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі.

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

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

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН); заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі; сәйкес жер теліміне жеке меншік құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек); тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі, немесе тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі.

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

3) жер теліміне жеке меншік құқығына акт төлқұжатын беру кезінде: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт төлқұжатын беру үшін уәкілетті органға өтініш; жер теліміне жеке меншік құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);

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

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

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

17. Өтініштер бланкілері уәкілетті органда 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 кеңесі;
- 6) мамандандырылған кәсіпорын басшылығы;
- 7) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы;
- 8) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік құрылымдық бөлімшесі.

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

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

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

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

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

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

Жер қатынастары жөніндегі уәкілетті  
органның бастығына

---



( уәкілетті \_\_\_\_\_ орган \_\_\_\_\_ атауы )

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

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

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

( жеке немесе заңды тұлға құжатының деректемелері )

байланыс телефоны, мекен-жайы )

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

\_\_\_\_\_ берілген

( жер телімінің нысаналы мақсаты )

\_\_\_\_\_ мекен-жайында \_\_\_\_\_ орналасқан

( жер телімінің мекен-жайы ( орналасқан жері )

жер теліміне жеке меншік құқығына акт ( акт төлқұжатын ) беруіңізді сұраймын.

Датасы \_\_\_\_\_

Өтініш беруші \_\_\_\_\_

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

« Жер \_\_\_\_\_ учаскесіне \_\_\_\_\_ жеке \_\_\_\_\_ меншік \_\_\_\_\_ құқығына

актілерді \_\_\_\_\_ ресімдеу \_\_\_\_\_ және \_\_\_\_\_ беру »

мемлекеттік \_\_\_\_\_ қызмет \_\_\_\_\_ регламентіне

2-қосымша

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

#### 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі процесс әрекеті ( барысы, жұмыс легі )						
Әрекет № ( барысы, жұмыс легі )	1	2	3	4	5	7
	Орталық	Жинақтаушы	Жинақтаушы	Уәкілетті	Уәкілетті	ор

ҚФБ атауы	инспекторы	бөлім инспекторы	бөлім инспекторы	ған қызметшісі	ған басылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметшісі
Әрекет атауы (процесс, процедура, және оларға сипаттама)	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, журналға кіріс хат-хабарларды тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, жауапты қызметшінің белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйым дастырушылық-өкімдік шешім)	қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспелі хат, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7
Әрекет (барысы, жұмыс легі)	№ 7	8	9	10	11	12
	Маманданды	Маманданды	Мамандандырылған	Мамандандырылған	Мамандандырылған	

ҚФБ атауы	рылған кәсіпорын кеңсесі	рылған кәсіпорын басшылығы	кәсіпорынның қабилдау және беру тобы	кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы
Әрекет атауы (процесс, процедура, рация) және оларға сипаттама	Уәкілетті органның сұрауын кепірісуге	Құжаттар мен танысу, бұрыштама жазу	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Акт (акт төлқұжатын) әзірлеу	Актіге (акт төлқұжатына) сараптама жүргізу	Актіге (акт құжатына) қол қою
Аяқтау нысаны (мәліметтер, жат, дастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) былдау және беру тобына тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт құжатын) 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	Мамандан дырылған кәсіп орынның кеңсесі	Уәкілетті орган метшісі	Уәкілетті орган қыз басшылығы	Уәкілетті орган қыз метшісі	Орталық инспекторы
Әрекет атауы (процесс, процеду ра, опера ция) және оларға сипаттама	Актіні (акт тел құжатын) уәкілет ті орган ға жол дау	Әзірлен ген тіні төлқұжа тын) серу	ак (акт тек	Актіге (акт тел құжаты на), делді бас ру, акті (акт телқұжа тын) ак тілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт тел құжатын тұтынушы ға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт тел құжатын) беру, мем лекеттік қызмет төктату туралы жазбаша хабарлама немесе бас тарту туралы делелді жауапты тұтынушыға беру
Аяқтау нысаны (мәлімет тер, құ жат, ұйым дастыру- жарлы шешім	Актіні (акт тел құжатын) уәкілет ті ор ганға тапсыру	Актіні (акт тел құжатын) уәкілетті орган бас шылығына тапсыру	Актіні (акт тел құжатын) жауапты орындау шыға тапсыру	Актіні (акт тел құжатын) тұтынушы ға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт тел құжатын) беру, мем лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама немесе бас тарту тура лы делелді жауапты тұтынушыға беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күн ішінде	30 минут	30 минут	30 минут	30 минуттан артық емес
Келесі әрекет нөмірі	14	15	16	17	

## 2-кесте. Пайдалану нысандары. Негізгі процесс

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

1 топ	2 топ	3 топ	4 топ	5 топ
Қ Ф Б Орталық инспекторы	Уәкілетті органның қызметшісі	Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Қ Ф Б Уәкілетті орган басшылығы	Қ Ф Б Маманданды рылған кәсіпорын
1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әрекет жауапты орындаушы ны белгі леу, бұрыш тама жазу	
		4 әрекет Өтінішті қарау, маманданды рылған кәсіпорынға жолдау үшін құжаттарды дайындау		№ 5 әрекет Уәкілетті органның жолдаған сұрауын қарау, актіні (акт төл құжатын) әзірлеу, актіні (акт төл құжатын) уәкілетті органға жолдау
		№ 6 әрекет Әзірленген актіні (акт төлқұжатын) тексеру	№ 7 әрекет Актіге (акт төл құжатына) қол қою	
		№ 8 әрекет Актіні (акт төлқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру және актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт төлқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру		
№ 9 әрекет Актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға Орталықта беру				

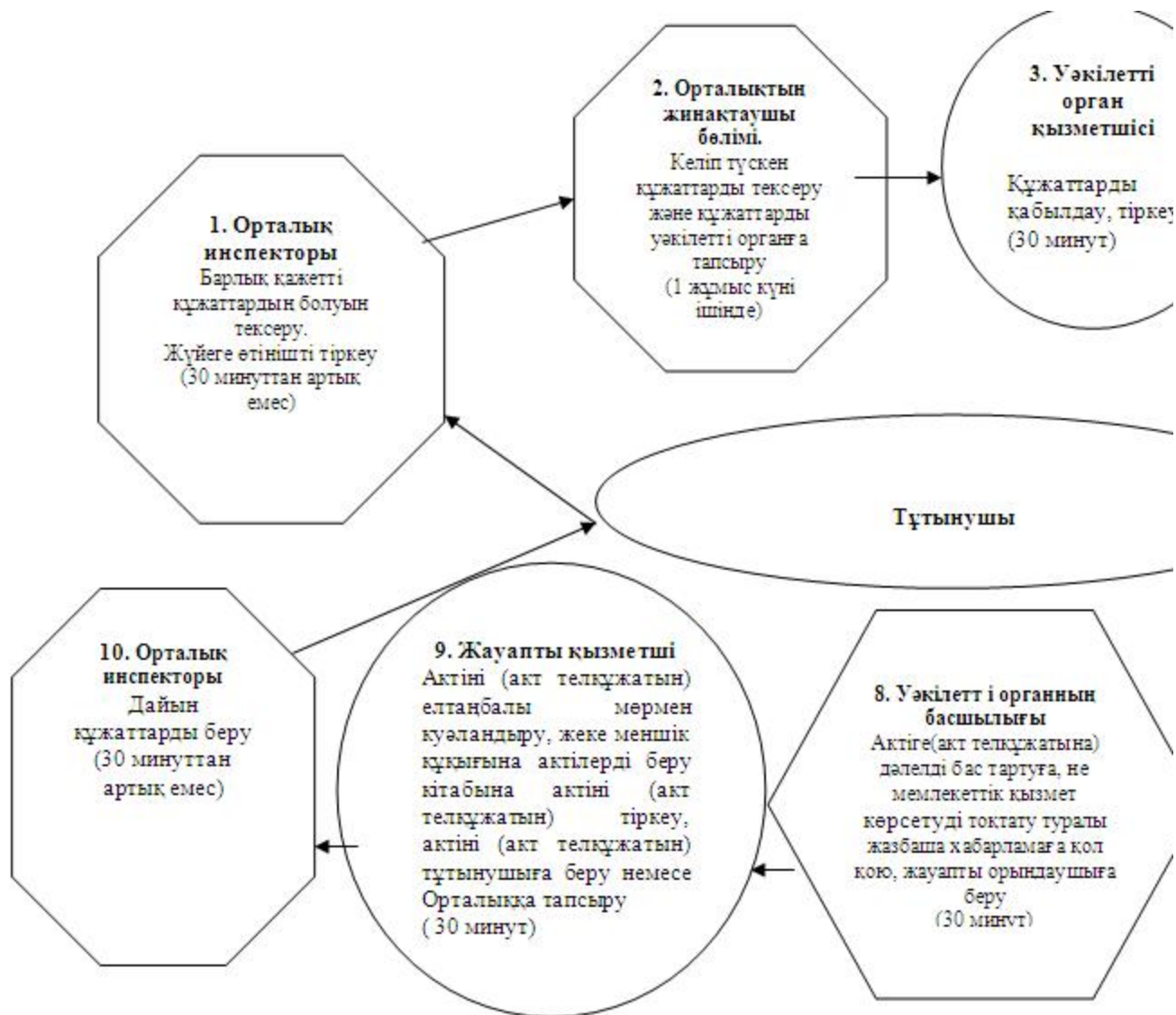
### 3-кесте. Пайдалану нысандары. Баламалы процесс

1 топ	2 топ	3 топ	4 топ
-------	-------	-------	-------

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

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

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



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

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

	Жер учаскесінің аумағы, гектар (га)	Жұмыс құны	
		АЕК	
Субъектілердің атауы			
Жеке тұлғалар			

Жүргізу үшін:			
Бақшалық және бақша құрылысы		1,9	
Жеке тұрғын үй құрылысы		1,9	
Жеке қосалқы шаруашылық		1,9	
Гараждар		1,9	
Шаруа және фермер қожалығы	50 дейін	3,2	100 га дейін – 1,1; 500 га дейін – 1,2; 1000 га дейін – 1,3; 1000 га аса – 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5 дейін	3,2	1 га дейін – 1,1; 10 га дейін – 1,2; 50 га дейін – 1,3; 50 га аса – 1,4
Кеңсе меншіктері (кондоминиум қатысушылары)	1 дейін	3,2	1,5 га дейін – 1,1; 2,0 га дейін – 1,2; 2,5 га дейін – 1,3; 2,5 га аса – 1,4

Қызылжар

әкімдігінің

16

шілдедегі

қаулысымен бекітілді

2012

№

ауданы

жылғы

302

## **«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 «Қызылжар аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) және жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт әзірлейтін Жер ресурстарын және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес кәсіпорнының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен көрсетіледі.

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



3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 34, 43-баптарының, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.

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

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

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптары

7. Мемлекеттік қызмет:

Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы Бескөл ауылы, Институт көшесі, 1 мекен-жайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71538) 2-15-54;

Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы Бескөл ауылы, Институт көшесі, 1в мекен-жайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71538) 2-17-56;

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

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

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарында стендтерде және [zemoibish@mail.ru](mailto:zemoibish@mail.ru) көрсетілген

ұйымдардың интернет-ресурстарында орналастырылады.

#### 10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

жасалатын әрекеттерді көрсетумен жазбаша түрде хабарлама жолданады.

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

к е з е ң д е р і

\_\_\_\_\_ уәкілетті орган арқылы:

1) тұтынушы уәкілетті органға тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындау акт (акт төлқұжатын) беру туралы өтініш береді;

2) уәкілетті орган қызметшісі өтінішті тіркейді және тұтынушыға сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және өтініш пен қажетті құжаттарды 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 тұрақты жер пайдалану құқығына акт (акт төлқұжатын) әзірлеуге мамандандырылған кәсіпорынға ілеспе хат 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 акт (акт төлқұжатын) әзірлеу туралы сұрауын қарайды, акт (акт төлқұжатын) әзірлейді, уәкілетті органға акт (акт төлқұжатын) жолдайды;

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

\_\_\_\_\_ 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 жинақтауыш бөлім инспекторына жолдайды;

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

4) уәкілетті орган қызметшісі өтінішті тіркейді және қажетті құжаттарды б а с ш ы л ы қ қ а т а п с ы р а д ы ;

5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні белгілейді;

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі тұрақты жер пайдалану құқығына актіні ресімдеу үшін (акт төлқұжатын) мамандандырылған кәсіпорынға тұтынушының барлық қажетті құжаттарын ілеспе хатпен немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама немесе дәлелді бас тартуға б а с ш ы л ы қ қ а қ о л қ о ю ү ш і н ә з і р л е й д і ;

7) мамандандырылған кәсіпорын уәкілетті органның акт (акт төлқұжатын)

әзірлеу туралы сұрауын қарайды, акт (акт төлқұжатын) әзірлейді, уәкілетті органға акт (акт төлқұжатын) жолдайды;

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

9) Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына береді;

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

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

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

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

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

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

сұрауды қабылдау нөмірі мен датасы;  
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;  
қоса берілген құжаттар саны мен атаулары;  
құжаттарды беру датасы, уақыты және орны;

мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының немесе уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы.

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

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

жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығын беру туралы жергілікті атқарушы орган шешімінен үзіндінің көшірмесі;  
уәкілетті органмен бекітілген жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі ;

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);  
занды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;  
жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);  
өкілдің уәкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі.

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

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

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);  
занды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;  
жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);  
уәкілдің өкілдігін растайтын құжаттың көшірмесі;  
тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмесі тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қайтарылады ;

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

осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт төлқұжатын беру үшін уәкілетті органға өтініш;  
жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);  
уәкілдің өкілдігін растайтын құжаттың көшірмесі;  
жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт түпнұсқасын жарамсыз

деп тану туралы жарияланған хабарландырумен жер телімінің орналасқан жері бойынша жергілікті аудандық газетінің данасы.

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

17. Өтініштер бланкілері уәкілетті органда болып табылады.

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

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

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

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

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

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

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

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

Тұрақты жер пайдалану құқығына  
актілерді ресімдеу және беру»

м е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

р е г л а м е н т і н е

1-қосымша

Жер

қатынастары

жөніндегі

уәкілетті

органның

бастығына

-----  
(уәкілетті

орган

атауы)

-----  
(тегі,

аты,

әкесінің

аты)

-----  
(жеке

тұлғаның

тегі,

аты,

әкесінің

аты)

-----  
(немесе

заңды

тұлғаның

толық

атауы

-----  
(жеке

немесе

заңды

тұлға

құжатының

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

актілерді

ресімдеу

және

беру»

м е м л е к е т т і к

қ ы з м е т

р е г л а м е н т і н е

2-қосымша

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

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

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс легі)

Әрекет № (барысы, мыс легі)	1	2	3	4	5	7
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті органның қызметшісі	Уәкілетті органның орбасы	Уәкілетті органның жауапты қызметшісі
Әрекет атауы (процесс, процедура, және оларға сипаттама)	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, журналға кіріс хат-хабарларды тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, жауапты қызметшіні белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органның жөнелту	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспеш хат, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7



Әрекет (барысы, жұмыс легі)	№ 7	8	9	10	11	12
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның былдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы
Әрекет атауы (процесс, процедура, және оларға сипаттама)	Уәкілетті органның сұрауын келтіру	Құжаттар мен танысу, бұрыштама жазу	Құжаттардың өндірістік бөлімшеге тапсыру	Акт (акт төлқұжатын) әзірлеу	Актіге (акт төлқұжатына) сараптама жүргізу	Актіге (акт құжатына) қол қою
Аяқтау нысаны (мәліметтер, жат, дастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттардың өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) былдау және беру тобына тапсыру	Актіні (акт төлқұжатын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт құжатын) 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	14	15	16	17	
----------------------	----	----	----	----	--

## 2-кесте. Пайдалану нысандары. Негізгі процесс

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

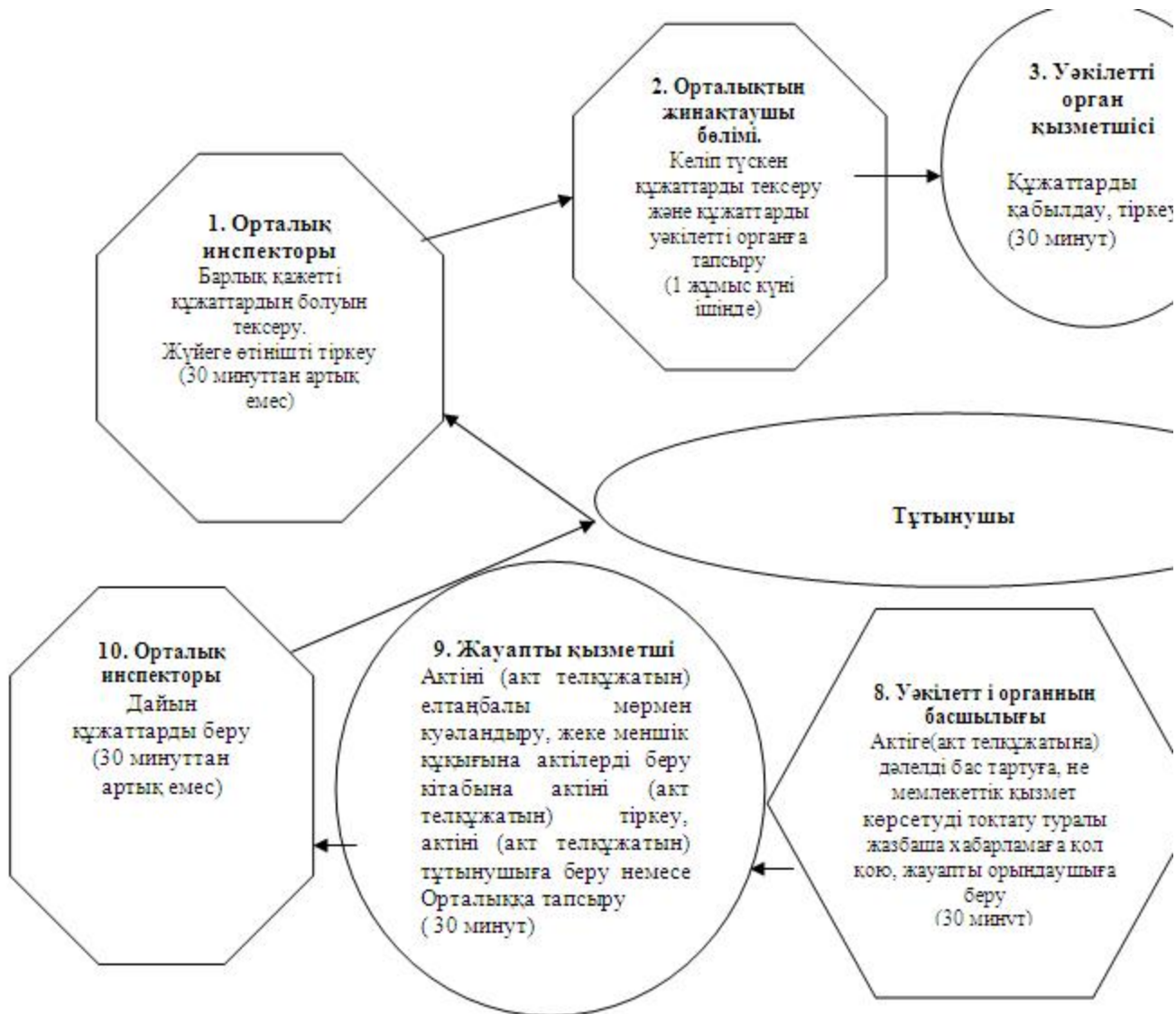
### 3-кесте. Пайдалану нысандары. Баламалы процесс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның қызметшісі	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушы	4 топ Қ Ф Б Уәкілетті 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 тұтынушыға Орталықта беру			

Тұрақты жер пайдалану құқығына  
актілерді ресімдеу және беру»  
м е м л е к е т т і к  
қ ы з м е т  
3-қосымша

р е г л а м е н т і н е

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



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

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

Субъектілердің атауы	Жер учас кесінің аумағы, гектар (га)	Жұмыс құны	
		АЕК	
Жеке тұлғалар			

Жүргізу үшін:			
Бақшалық және бақша құрылысы		1,9	
Жеке тұрғын үй құрылысы		1,9	
Жеке қосалқы шаруашылық		1,9	
Гараждар		1,9	
Шаруа және фермер қожалығы	50 дейін	3,2	100 га дейін – 1,1; 500 га дейін – 1,2; 1000 га дейін – 1,3; 1000 га аса – 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5 дейін	3,2	1 га дейін – 1,1; 10 га дейін – 1,2; 50 га дейін – 1,3; 50 га аса – 1,4
Кеңсе меншіктері (кондоминиум катысушылары)	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

Қ ы з ы л ж а р

ә к і м д і г і н і ң

1 6

ш і л д е д е г і

қаулысымен бекітілді

2 0 1 2

№

а у д а н ы

ж ы л ғ ы

3 0 2

## **«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 «Қызылжар аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) және жер теліміне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді 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 көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша халыққа

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жер учаскесіне уақытша өтеулі жер пайдалану құқығына актіні немесе жер учаскесіне уақытша өтеулі 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. М е м л е к е т т і к қ ы з м е т :

Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы Бескөл ауылы, Институт көшесі, 1 мекен-жайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71538) 2-15-54;

Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы Бескөл ауылы, Институт көшесі, 1в мекен-жайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71538) 2 - 1 7 - 5 6 ;

8. Мемлекеттік қызмет мынадай жағдайларда көрсетіледі:

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

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

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





және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт ресімдеу кезінде болмаған құжатты және тоқтату мерзімі, тұтынушының ресімдеуді тоқтату себептерін жою үшін бұдан әрі жасалатын әрекеттерді көрсетумен жазбаша түрде хабарлама жолданады.

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

уәкілетті орган арқылы:

1) тұтынушы уәкілетті органға тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындау акт (акт төлқұжатын) беру туралы өтініш береді;

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

3) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты қызметшісі тұтынушының барлық қажетті құжаттарын уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт (акт төлқұжатын) әзірлеуге мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды немесе басшылыққа қол қоюға дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама әзірлейді;

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

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

Орталық арқылы:

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 жинақтауыш бөлім инспекторына жолдайды;

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

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

5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні ресімдеу үшін (акт төлқұжатын) мамандандырылған кәсіпорынға тұтынушының барлық қажетті құжаттарын ілеспе хатпен немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты басшылыққа қол қою үшін әзірлейді.

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

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

9) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына береді;

10) Орталық инспекторы тұтынушыға акт (акт төлқұжатын) немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты 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 Құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушыға төмендегілерді көрсетумен сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі: сұрауды қабылдау нөмірі мен датасы; сұралатын мемлекеттік қызмет түрі; қоса берілген құжаттар саны мен атаулары; құжаттарды беру датасы, уақыты және орны; мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының

немесе уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы.

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

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

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

жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын беру туралы жергілікті атқарушы орган шешімінен үзіндінің көшірмесі;

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

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

занды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі; жер теліміне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);

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

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

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерткен жағдайда: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш;

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына бұрын берілген жер телімінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы жергілікті атқарушы органның шешімінен үзіндінің көшірмесі және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгертуді куәландыратын

б а с қ а

қ ұ ж а т т ы ң

к ө ш і р м е с і ;

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

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);

занды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;

жер теліміне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі, немесе тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын құ ж а т ы н ы ң к ө ш і р м е с і .

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

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

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

жер теліміне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі, немесе тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын құ ж а т ы н ы ң к ө ш і р м е с і ;

жер теліміне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы жарияланған хабарландырумен жер теліміне орналасқан жері бойынша жергілікті аудандық г а з е т і н і ң д а н а с ы .

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

17. Өтініштер 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 қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

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

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

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

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

1-қосымша

Жер қатынастары жөніндегі уәкілетті органның бастығына

-----  
( уәкілетті орган атауы )

-----  
( тегі, аты, әкесінің аты )

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

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

-----  
(жеке немесе заңды тұлға құжатының деректемелері

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

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

-----  
берілген

-----  
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

----- мекен-жайында орналасқан

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

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

Датасы \_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_

(жеке тұлғаның немесе заңды тұлғаның не

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

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

2-қосымша

**Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) 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
						Құжаттардың толықтығын тексеру,

Әрекет атауы (процесс, процедура, рация) және оларға сипаттама	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, журналға кіріс хат-хабарларды тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, жауапты қызметшінің белгілеу	құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жінау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспеш хат, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7
Әрекет (барысы, жұмыс легі)	№ 7	8	9	10	11	12
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның былдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы

Әрекет атауы (процесс, процедура, және оларға сипаттама)	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжаттар мен танысу, бұрыш тама жазу	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Акт (акт телқұжатын) әзірлеу	Актіге (акт телқұжатына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телқұжатына) қол қою
Аяқтау нысаны (мәліметтер, жат, дастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыш тама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) былдау және беру тобына тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) кеңсеге тапсыру
Орындау мерзімі	1 сағат актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт төлқұжатын әзірлеу мерзімі - 4 жұмыс күні	30 минут	2 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минут ішінде	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10	11	12	13
Әрекет (барысы, жұмыс легі) №	13	14	15	16	17	
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіп орынның кеңсесі	Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспекторы	
				Актіні (акт телқұжатын)		



Әрекет атауы (процесс, процедура, және оларға сипаттама)	Актіні (акт тел құжатын) уәкілетті органға жолдау	Әзірленген тіні телқұжатын) серу	Актіге (акт тел құжатына), делді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет етуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама қою	елтаңбалы мөрмен куәландыру, акті (акт телқұжатын) тілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт тел құжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт тел құжатын) беру, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Аяқтау нысаны (мәліметтер, жат, дастыру-жарлы шешім)	Актіні (акт тел құжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт тел құжатын) уәкілетті орган басылығына тапсыру	Актіні (акт тел құжатын) жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні (акт тел құжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт тел құжатын) беру, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минут	30 минут	30 минуттан артық емес
Келесі әрекет нөмірі	14	15	16	17	

## 2-кесте. Пайдалану нысандары. Негізгі процесс

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

, колхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	тұтынушыдан өтінішті қабылдау, колхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әрекет жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыш тама жазу	
		4 әрекет Өтінішті қарау, мамандандырылған кәсіпорынға жолдау үшін құжаттарды дайындау		№ 5 әрекет Уәкілетті органның жолдаған сұрауын қарау, актіні (акт төл құжатын) әзірлеу, актіні (акт төл құжатын) уәкілетті органға жолдау
		№ 6 әрекет Әзірленген актіні (акт төлқұжатын) тексеру	№ 7 әрекет Актіге (акт төл құжатына) қол қою	
		№ 8 әрекет Актіні (акт төлқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру және актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт төлқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру		
№ 9 әрекет Актіні (акт төлқұжатын) тұтынушыға Орталықта беру				

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

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның қызметшісі	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушы	4 топ Қ Ф Б Уәкілетті орган басшылығы

№

3

әрекет

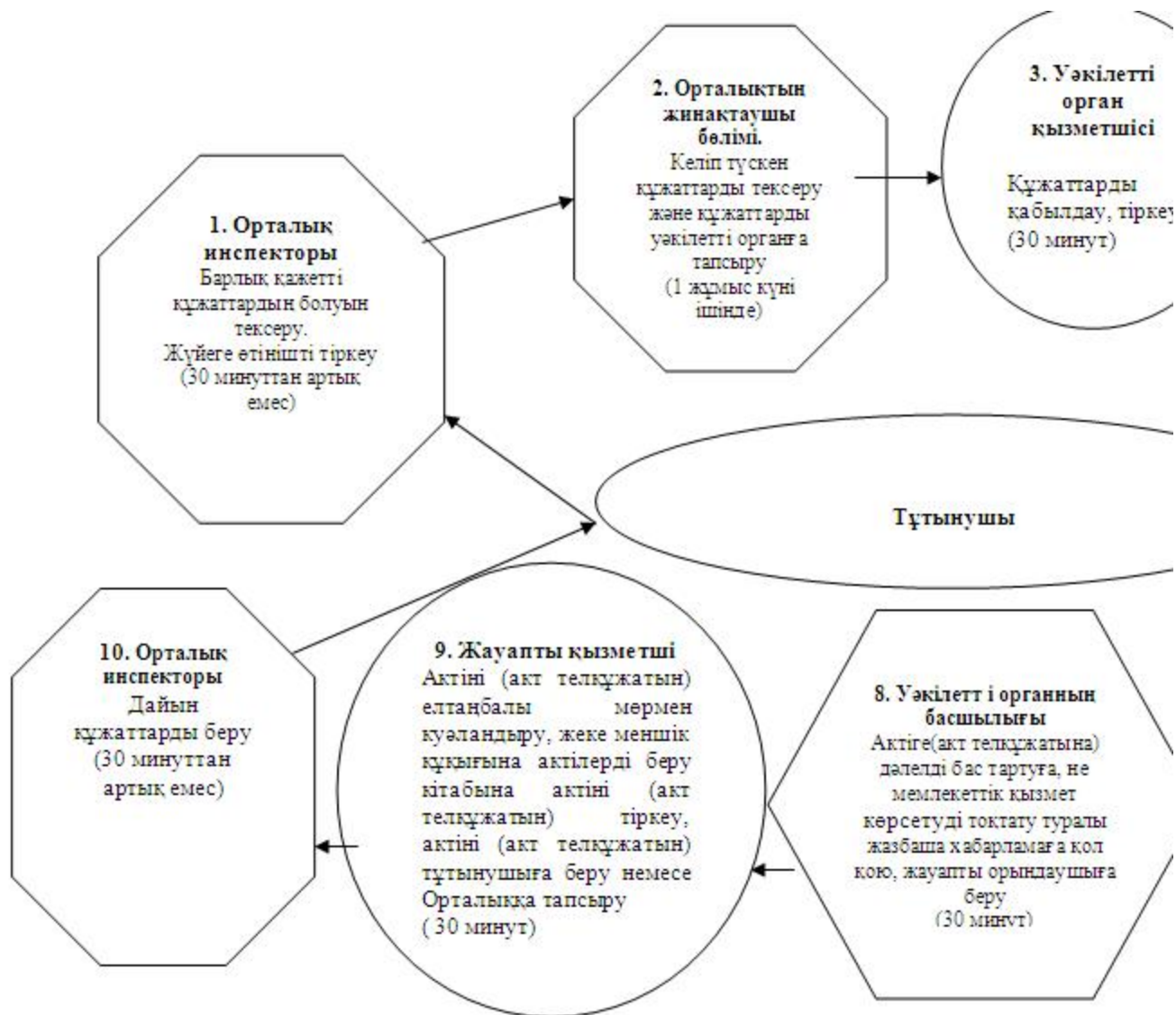
№ 1 әрекет  
Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау

№ 2 әрекет  
Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау

			жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу
		№ 4 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою
	№ 6 әрекет Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет Дәлелді бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру			

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (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 сәйкес қаржылық жылға бекітілген айлық есептік көрсеткіш өлшемінен есептелінеді (бұдан әрі – АЕК)**

Субъектілердің атауы	Жер учас кесінің аумағы, гектар (га)	Жұмыс құны	
		АЕК	
Жеке тұлғалар			

Жүргізу үшін:			
Бақшалық және бақша құрылысы		1,9	
Жеке тұрғын үй құрылысы		1,9	
Жеке қосалқы шаруашылық		1,9	
Гараждар		1,9	
Шаруа және фермер қожалығы	50 дейін	3,2	100 га дейін – 1,1; 500 га дейін – 1,2; 1000 га дейін – 1,3; 1000 га аса – 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5 дейін	3,2	1 га дейін – 1,1; 10 га дейін – 1,2; 50 га дейін – 1,3; 50 га аса – 1,4
Кеңсе меншіктері (кондоминиум қатысушылары)	1 дейін	3,2	1,5 га дейін – 1,1; 2,0 га дейін – 1,2; 2,5 га дейін – 1,3; 2,5 га аса – 1,4

Қ ы з ы л ж а р

ә к і м д і г і н і ң

1 6

ш і л д е д е г і

қаулысымен бекітілді

2 0 1 2

№

а у д а н ы

ж ы л ғ ы

3 0 2

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

### **1. Жалпы ережелер**

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

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

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – Орталық) арқылы баламалы негізде

к ө р с е т і л у і

м ү м к і н .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

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

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

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары**

7. Мемлекеттік қызмет:

Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы Бескөл ауылы, Институт көшесі, 1 мекен-жайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71538) 2-15-54;

Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы Бескөл ауылы, Институт көшесі, 1в мекен-жайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71538) 2-17-56;

8. Мемлекеттік қызмет мынадай жағдайларда 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 ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерде және zemotbish@mail.ru уәкілетті органның интернет-ресурстарында орналастырылады.

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

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

11. Мемлекеттік қызмет 4-қосымшаға сәйкес мөлшерде уақытша өтеусіз жер пайдалану (жалдау) 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 сәйкес құжаттарды бермеген жағдайда уәкілетті орган немесе Орталық мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

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

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





мамандандырылған кәсіпорынға тұтынушының барлық қажетті құжаттарын ілеспе хатпен (акт төлқұжатын) жолдайды немесе бас тарту туралы дәлелді жауап немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындайды ;

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

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

9) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына береді ;

10) Орталық инспекторы тұтынушыға акт (акт төлқұжатын) немесе бас тарту туралы дәлелді жауап 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 сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі :

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

16. Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт немесе уақытша өтеусіз

жер пайдалану құқығына акт төлқұжатын беру үшін Орталыққа немесе уәкілетті органға келесі құжаттар ұсынылу қажет:

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

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

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

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

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);

заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;

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

тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі, немесе тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын құ ж а т ы н ы ң к ө ш і р м е с і ;

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

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

уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы жергілікті атқарушы органның шешімінен үзіндінің көшірмесі және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгертуді куәландыратын басқа құжаттың көшірмесі;

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

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);

заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;

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

тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі, немесе тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын құ ж а т ы н ы ң к ө ш і р м е с і .

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмесі тексеру үшін

құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қ а й т а р ы л а д ы ;

3) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт төлқұжатын беру кезінде: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт төлқұжатын беру үшін уәкілетті органға өтініш; жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек); жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы жарияланған хабарландырумен жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті аудандық газетінің данасы; өкілдің уәкілдігін растайтын құжаттың көшірмесі; тұтынушының тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі немесе тұтынушыдан сенімхаттың және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын қ ұ ж а т т ы ң к ө ш і р м е с і ; Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмесін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қ а й т а р ы л а д ы .

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.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

-----  
( уәкілетті орган атауы )

-----  
( тегі, аты, әкесінің аты )

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

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

-----  
( жеке немесе заңды тұлға құжатының деректемелері )

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

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

-----  
----- берілген

( жер учаскесінің нысаналы мақсаты )

----- мекен-жайында орналасқан

( жер учаскесінің мекен-жайы ( орналасқан жері ) )

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

Датасы \_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_  
(жеке тұлғаның немесе заңды тұлғаның не

уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

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

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

### 1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс легі)						
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	1	2	3	4	5	7
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті органның қызметшісі	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметшісі
Әрекет атауы (процесс, процедура, операция) және оларға сипаттама	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, журналға кіріс хат-хабарларды тіркеу	Хат-хабарлар мен танысу, жауапты қызметшінің белгілеу	Құжаттардың толық тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
						Мамандандырылған кәсіпорынға

Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйым дастырушылық-өкімдік шешім	қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жінау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	сіпорынға ілеспешат, дәлелді бастартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7
Әрекет (барысы, жұмыс легі)	№ 7	8	9	10	11	12
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қаблдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы
Әрекет атауы (процесс, процедура, және оларға сипаттама)	Уәкілетті органның сұрауын опері	Құжаттар мен танысу, бұрыштама жазу	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Акт (акт төлқұжатын) әзірлеу	Актіге (акт төлқұжатына) сараптама жүргізу	Актіге (акт төлқұжатына) қол қою
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйым	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшы	Құжаттарды қабылдау және беру тобы	Құжаттарды өндірістік бөлім	Актіні (акт төлқұжатын) қабылдау және беру	Актіні (акт төлқұжатын)	Актіні (акт төлқұжатын)

дастырушы лық-өкім дік шешім	лыққа жолдау	н а т а п сыру	шеге тапсы ру	тобына тапсыру	басшы лыққа тапсыру	кеңсеге тапсыру
Орындау мерзімі	1 с а ғ а т актіні әзір леудің жалпы мерзі мі - 6 жұмыс күні, а к т төлкү жатын әзірл е у мерзі мі - 4 жұмыс күні	30 минут	2 ж ұ м ы с к ү н ішінде	30 минут	30 м и н у т ішінде	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10	11	12	13
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14	15	16	17	
ҚФБ атауы	Мамандан дырылған кәсіп орынның кеңсесі	Уәкілетті орган метшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті орган метшісі	Орталық инспекторы	
Әрекет атауы (процесс, процеду ра, рация) және оларға сипаттама	Актіні (акт тел құжатын) уәкілет ті орган ға жол дау	Әзірлен ген тіні төлқұжа тын) серу	ак (акт тек	Актіге (акт тел құжаты на), дә лелді бас тартуды немесе мемлекет тік қыз мет көрс етуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама ға қол кою	Актіні (акт тел құжатын) елтаңбалы мөрмен куәланды ру, акті (акт ак төлқұжа тын) тілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт тел құжатын тұтынушы	Актіні (акт тел құжатын) беру, мем лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты



				ға немесе Орталыққа беру	тұтынушыға беру
Аяқтау нысаны (мәлімет тер, жат, дастыру- жарлы шешім	Актіні (акт тел құжатын) уәкілет ті о р ганға тапсыру	Актіні (акт тел құжатын) уәкілетті орган бас шылығына тапсыру	Актіні (акт тел құжатын) жауапты орындау шыға тапсыру	Актіні (акт тел құжатын) тұтынушы ға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт тел құжатын) беру, лекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама немесе б а с тарту тура лы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындау мерзімі	1 жұмыс к ү н ішінде	30 минут	30 минут	30 минут	3 0 м и нуттан артық емес
Келесі әрекет нөмірі	14	15	16	17	

## 2-кесте. Пайдалану нысандары. Негізгі процесс

1 топ Қ Ф Б Орталық инспекторы	2 топ Уәкілетті органның қызметшісі	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	4 топ	5 топ
1 әрекет Құжаттарды қабылдау , колхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, колхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әрекет жауапты орындаушы ны белгі леу, бұрыш тама жазу	
		4 әрекет Өтінішті қарау, маманданды рылған кәсіпорынға		№ 5 әрекет Уәкілетті органның жолдаған сұрауын қарау, актіні (акт т ө л құжатын) әзірлеу, актіні (акт төл

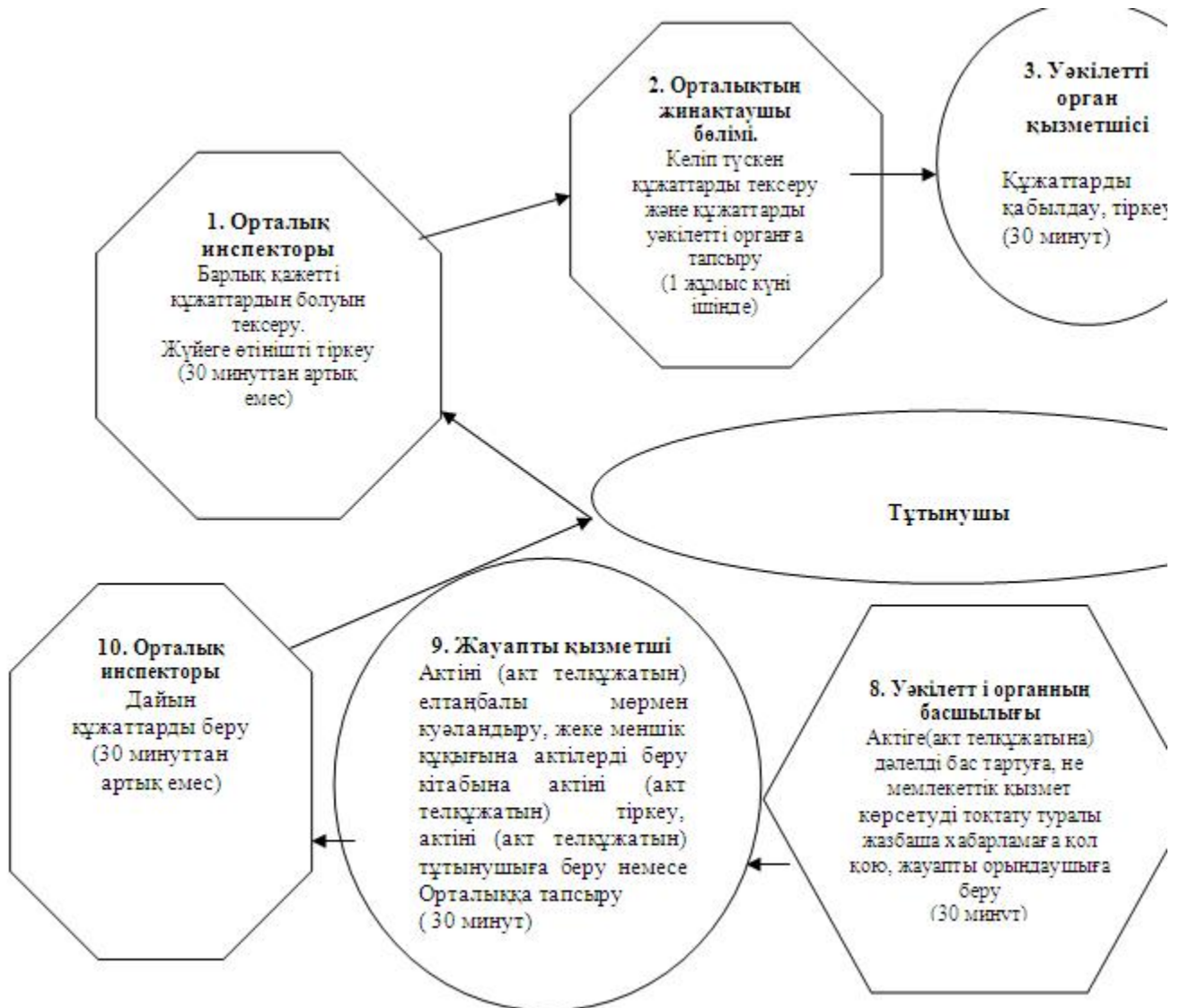
		жолдау үшін құжаттарды дайындау		құжатын) уәкілетті органға жолдау
		№ 6 әрекет Өзірленген актіні (акт төлқұжатын) тексеру	№ 7 әрекет Актіге (акт тел құжатына) қол қою	
		№ 8 әрекет Актіні (акт төлқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру және актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт төлқұжатын) тұтынушыға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

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

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның қызметшісі	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушы	4 топ Қ Ф Б Уәкілетті 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 тұтынушыға Орталықта беру			

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

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



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

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

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

Субъектілердің атауы	Жер кесінің аумағы, гектар (га)	Жұмыс құны	
		АЕК	
Жеке тұлғалар			
Жүргізу үшін:			
Бақшалық және бакша құрылысы		1,9	
Жеке тұрғын үй құрылысы		1,9	
Жеке қосалқы шаруашылық		1,9	
Гараждар		1,9	
Шаруа және фермер қожалығы	50 дейін	3,2	100 га дейін – 1,1; 500 га дейін – 1,2; 1000 га дейін – 1,3; 1000 га аса – 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5 дейін	3,2	1 га дейін – 1,1; 10 га дейін – 1,2; 50 га дейін – 1,3; 50 га аса – 1,4
Кеңсе меншіктері (кондоминиум қатысушылары)	1 дейін	3,2	1,5 га дейін – 1,1; 2,0 га дейін – 1,2; 2,5 га дейін – 1,3; 2,5 га аса – 1,4