

"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 1 маусымдағы N 262 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 13 шілдеде N 13-9-163 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 1 ақпандағы N 29 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев аудандық әкімдігінің 01.02.2013 N 29 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі)

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

1. Қ о с а б е р і л г е н :
«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

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

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

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы М.К.Төлеевке жүктелсін.

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

Аудан әкімі

В. Бубенко

Мағжан
Әкімдігінің
1
қаулысымен
Бекітілді

Жұмабаев
2012

маусымдағы

№

ауданы
жылғы
262

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

1. Жалпы ережелер

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

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

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

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

ж ү з е г е

а с ы р ы л а д ы .

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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет:

Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қ., Юбилейная к., 31 мекен-жайы бойынша көрсетіледі, телефон: (8-715-31) 2-14-98;

Орталық ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қ., Юбилейная к., 62 мекен-жайы бойынша көрсетіледі, телефон: (8 - 7 1 5 - 3 1) 2 - 0 3 - 7 4 ;

8. Мемлекеттік қызмет 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 Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 7, 8-тармақтарында көрсетілген .

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарында тақта қағаздарында және уәкілетті органның интернет-ресурсында орнатылады: - mzh-zher@sko.kz.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

телқұжатын беру кезінде 4 жұмыс күні;

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

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

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

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

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

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

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

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

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

уәкілетті орган арқылы:

1) тұтынушы уәкілетті органға жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт (акт телқұжатын) 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 жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт (акт телқұжатын) әзірлеуге мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды немесе басшылыққа қол қоюға дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы ж а з б а ш а х а б а р л а м а әзірлейді;

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

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

О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

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

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

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

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

5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

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

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

8) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп актіні (акт телқұжатын) Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторына ж о л д а й д ы ;

9) орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына береді;

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

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

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

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

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

Құжаттарды орталыққа немесе уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушыға төмендегілерді көрсетумен сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі:

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

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

16. Жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт немесе Жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт түбіртегін беру үшін Орталыққа немесе уәкілетті органға келесі құжаттар ұсынылу қажет:

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

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

жеке тұрғын үй салу үшін бөлуге арналған алаңдарда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда нақты жер

учаскесіне жерге орналастыру жобасының бір бөлігі және көрсетілген жұмыстарды орындаған ұйыммен берілетін жергілікті жерде оның шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар ұсынылады; салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН); заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі; жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);

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

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

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

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

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

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

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

тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі, немесе

тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

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

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

17. Өтініштер бланкілері уәкілетті органда болып табылады.

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

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

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

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар олармен қабылданатын шешімдерге және мемлекеттік қызмет

көрсету барысындағы әрекеттерге (әрекетсіздік), мемлекеттік қызмет көрсетуді Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде жүзеге асыруға жауап береді.

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

1-қосымша

Жер қатынастары жөніндегі уәкілетті
органның бастығына
(уәкілетті орган атауы)

(а т ы - ж ө н і)

(заңды немесе жеке тұлғаның

толық атауы, аты - жөні)

(заңды тұлға құжатының деректемелері

байланыс телефоны, мекен-жайы)

Жеке меншік құқығына акт беру туралы өтініш

_____ берілген

(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

_____ мекен-жайындағы

(жер учаскесінің мекен-жайы (орналасқан жері)

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

Датасы _____

Өтініш беруші _____

_____ (уәкілетті тұлғаның аты-жөні, қолы)

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді
ресімдеу және беру» мемлекеттік

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

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

Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9	10	11	12
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы
Әрекет атауы (процесс, процедура, операция) және оларға сипаттама	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжаттармен танысу, бұрыштама жазу	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Акт (акт телқұжатын) әзірлеу	Актіге (акт телқұжатына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телқұжатына) қол қою
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-жарлы шешім)	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) қабылдау және беру тобына тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) кеңсеге тапсыру
Орындау мерзімі	1 сағат актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт телқұжатын әзірлеу мерзімі - 4 жұмыс күні	30 минут	2 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минут ішінде	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10	11	12	13
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14	15	16	17	
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі	Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспекторы	
Әрекет атауы (процесс,			Актіге (акт телқұжатына) дәлелді бас тартуды	Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәланды	Актіні (акт телқұжатын) беру	

процедура, операция және оларға сипаттама	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау	Әзірленген актіні(акт телқұжатын) тексеру	немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қою	ру, актіні (акт телқұжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлау немесе тұтынушыға дәлелді бас тарту
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру - жарлы шешім	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті орган басшылығына тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын) беру мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлау немесе тұтынушыға дәлелді бас тарту туралы жауап
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	18

2-кесте.

Пайдалану нысандары. Негізгі процесс.

1 топ	2 топ	3 топ	4 топ	5 топ
Қ Ф Б Орталық инспекторы	Уәкілетті органның кеңсесі	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 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 кәсіпорын		№ 5 әрекет Уәкілетті органның жолдаған сұрауын қарау, актіні (акт телқұжатын) әзірлеу,

		ға жолдау үшін құжаттарды дайындау		актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау
		№ 6 әрекет Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру	№ 7 әрекет Актіге (акт телқұжатына) қол қою	
		№ 8 әрекет Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен қуәландыру, жеке меншік құқығына актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру		
№ 9 әрекет Актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға Орталықта беру				

3-кесте. Пайдалану нысандары.

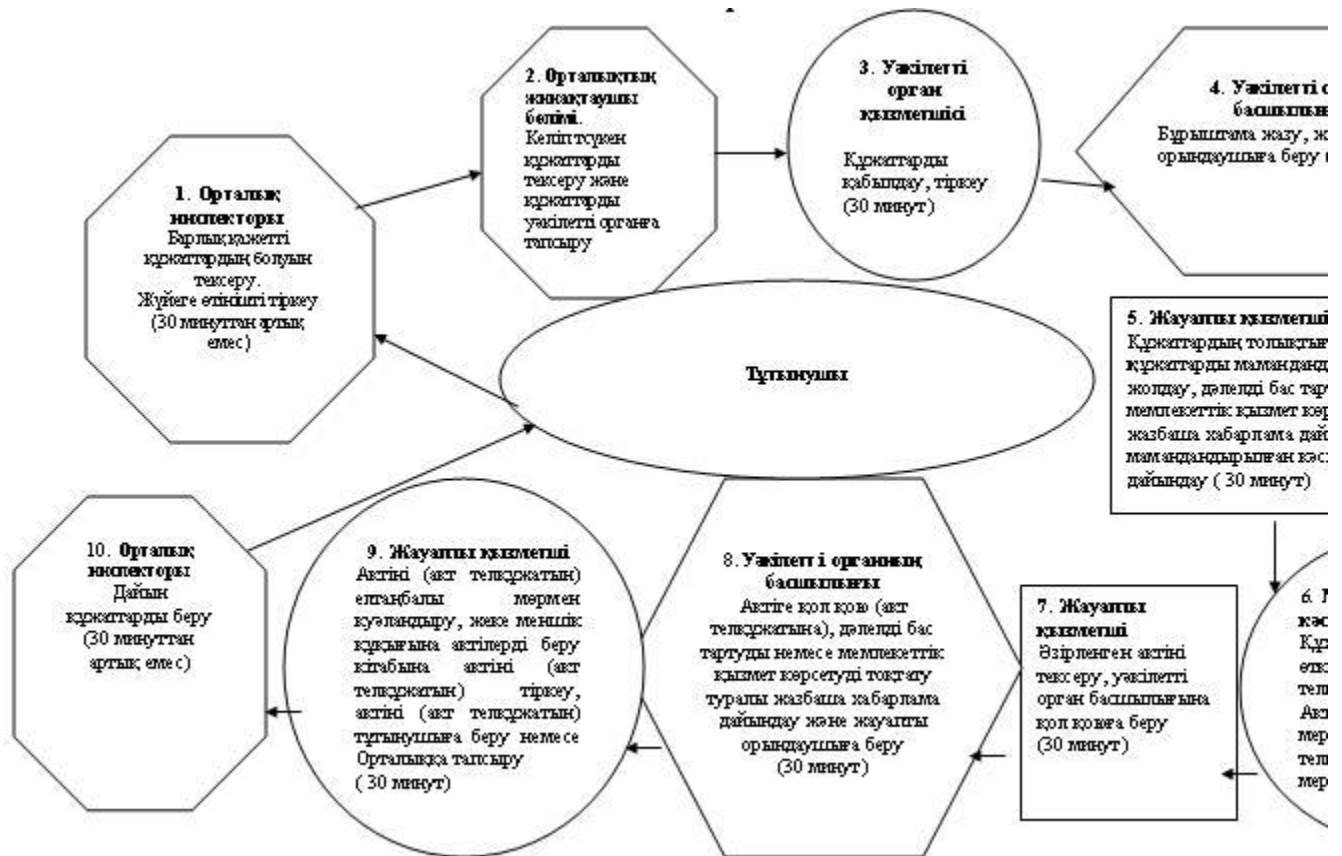
Альтернативтік процесс.

1 Қ Ф Б Орталық инспекторы	2 Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсесі	3 Қ Ф Б Жауапты орындаушы	4 Қ Ф Б Уәкілетті орган басшылығы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әрекет жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу
		№ 4 әрекет Өтінішті қарау.	

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

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

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



«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік

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

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

Мағжан

Жұмабаев

ауданы

әкімдігінің

2012

жылы

1

маусымдағы

№

262

қ а у л ы с ы м е н

Бекітілді

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Мемлекеттік қызмет «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) және жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт ресімдейтін Жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы агенттігінің жер ресурстарын басқару және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес кәсіпорының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен көрсетіледі.

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 34, 43-баптары, «Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттары нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және күші жойылды деп тану туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысының 1-тармағы 1) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген, «Жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет стандарты, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі мемлекеттік мекемелерін – халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының 2-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет:

Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қ., Юбилейная к., 31 мекен-жайы бойынша көрсетіледі, телефон: (8-715-31) 2-14-98;

Орталық ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қ., Юбилейная к., 62 мекен-жайы бойынша көрсетіледі, телефон: (8 - 7 1 5 - 3 1) 2 - 0 3 - 7 4 ;

8. Мемлекеттік қызмет 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 Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 7, 8-тармақтарында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарында тақта қағаздарында және уәкілетті органның интернет-ресурсында орнатылады: - mzh-zher@sko.kz.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

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

б е р е д і .

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

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

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

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

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

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

уәкілетті орган арқылы :

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

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

3) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

4) уәкілетті органның жауапты қызметшісі тұтынушының барлық қажетті құжаттарын тұрақты жер пайдалану құқығына акт (акт телқұжатын) әзірлеуге

мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды немесе басшылыққа қол қоюға дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша 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 телқұжатын) әзірлеу туралы сұрауын қарайды, акт (акт телқұжатын) әзірлейді, уәкілетті органға акт (акт телқұжатын) жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін тұрақты жер пайдалану құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен 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 телқұжатын) беру туралы өтініш береді;

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

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

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

5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

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

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

8) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін тұрақты жер пайдалану құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп актіні (акт телқұжатын) Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторына ж о л д а й д ы ;

9) Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына б е р е д і ;

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

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

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

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

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

Құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушыға төмендегілерді көрсетумен сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қ о л х а т б е р і л е д і :

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

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

16. Тұрақты жер пайдалану құқығына акт немесе тұрақты жер пайдалану құқығына акт түбіртегін беру үшін Орталыққа немесе уәкілетті органға келесі қ ұ ж а т т а р ұ с ы н ы л у қ а ж е т :

1) мемлекеттің тұрақты жер пайдалану құқығын беру кезінде:
осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш;
жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығын беру туралы жергілікті атқарушы орган шешімінен үзіндінің көшірмесі;
уәкілетті органмен бекітілген жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың к ө ш і р м е с і ;

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);
заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;
жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем т у р а л ы қ ұ ж а т (т ү б і р т е к);
өкілдің уәкілеттігін куаландыратын құжаттың көшірмесі.

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 тұрақты жер

пайдалану құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш;
тұрақты жер пайдалану құқығына бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы жергілікті атқарушы органның шешімінен үзіндінің көшірмесі және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгертуді куәландыратын басқа құжаттың көшірмесі;
уәкілетті органмен бекітілген жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі;

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

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

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

осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт телқұжатын беру үшін уәкілетті органға өтініш;
жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);
өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;
жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы жарияланған хабарландырумен жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті аудандық газетінің данасы.

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

17. Өтініштер бланкілері уәкілетті органда болып табылады.

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

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

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

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

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

(у ә к і л е т т і о р г а н а т а у ы)

(а т ы - ж ө н і)

(з а ң д ы т ұ л ғ а н ы ң

Т О Л Ы Қ

а т а у ы)

(заңды

тұлға

құжатының

деректемелері

байланыс телефоны, мекен-жайы)

Тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру туралы өтініш

_____ берілген

(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

_____ мекен-жайындағы

(жер учаскесінің мекен-жайы (орналасқан жері)

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

Датасы _____ Өтініш беруші _____

—

(уәкілетті тұлғаның аты-жөні, қолы)

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

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

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

ра, опера ция) және оларға сипатта ма	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу	және құжаттарды жинайды	және құжаттарды жолдайды	дау, журналға кіріс хат-хабарларды тіркеу	жауапты қызметшіні белгілеу	тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдас тыру-жарлы шешім	қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Бұрышта ма жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрышта ма жазу, орындау үшін жауапты орында ушыға жөнелту	Мамандандырыл ған кәсіпор ынға жолдау хат, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
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	Мамандандырыл ған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімше сі	Мамандандырыл ған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Ма кә ры ғы
Әрекет атауы (про цесс, процеду ра, опера ция) және оларға сипатта ма	Уәкілет ті органның сұрауын тіркеу	Құжаттармен танысу, бұрышта ма жазу	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Акт (акт телқұжатын) әзірлеу	Актіге (акт телқұжатына) сараптама жүргізу	Ак ты
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдас тыру-жарлы шешім	Бұрышта ма жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телқұжа тын) қабылдау және беру тобына тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) басшылыққа тапсыру	Ак ты таг

Орындау мерзімі	1 сағат актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт телқұжатын әзірлеу мерзімі -4 жұмыс күні	30 минут	2 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минут ішінде	30
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10	11	12	13
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14	15	16	17	
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі	Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспекторы	
Әрекет атауы (процесс, процедура, операция) және оларға сипаттама	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау	Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру	Актіге (акт телқұжатына) дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қою	Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт телқұжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын) беру, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлау немесе тұтынушыға дәлелді бас тарту	
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-жарлы шешім	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті орган басшылығына тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын) беру мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлау немесе тұтынушыға дәлелді бас тарту туралы жауап	
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	18	

2-кесте.

Пайдалану нысандары. Негізгі процесс.

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

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

3-кесте. Пайдалану нысандары.

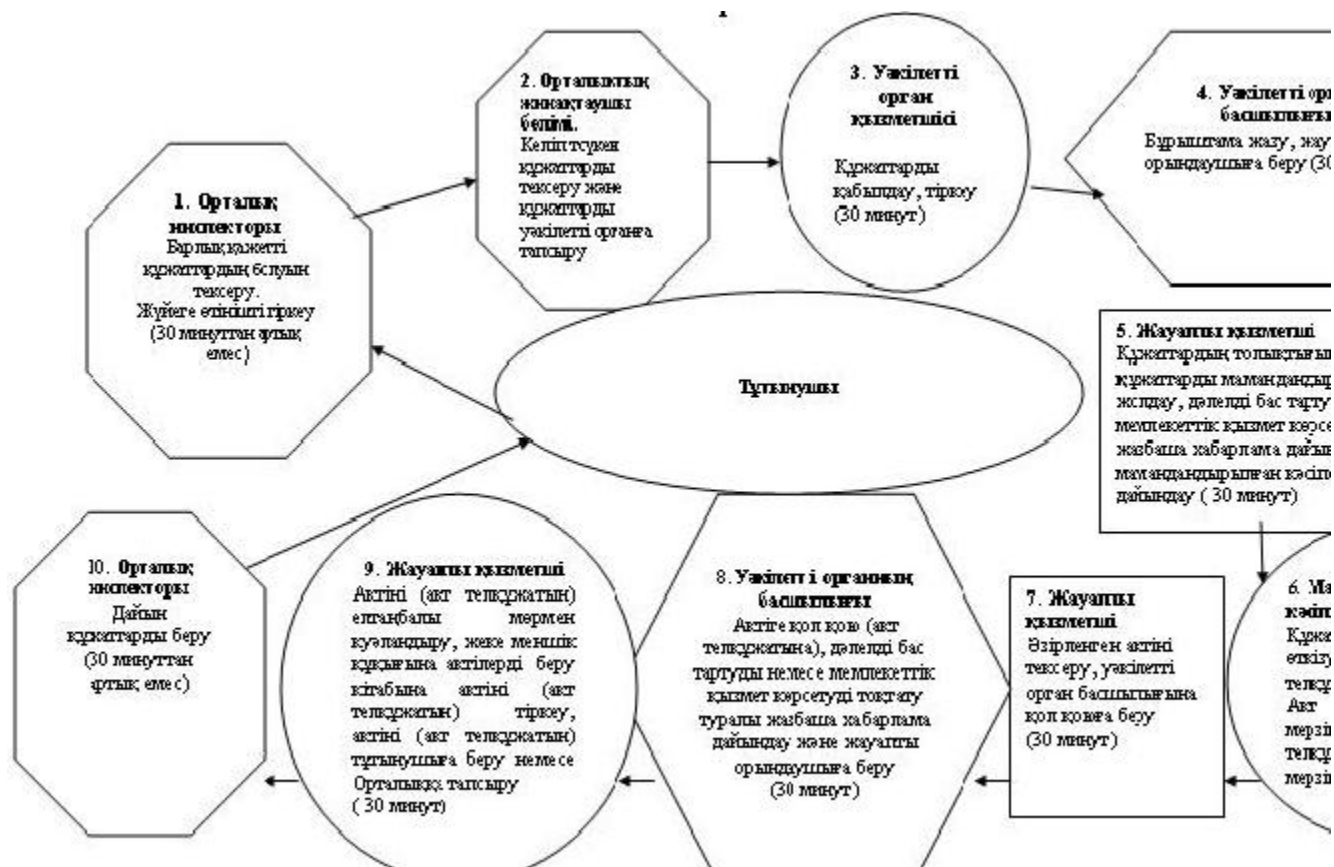
Альтернативтік процесс.

1 топ Қ Ф Б Орталық инспекторы	2 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның кеңсесі	3 топ Қ Ф Б Жауапты орындаушы	4 топ Қ Ф Б Уәкілетті орган басшылығы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті		

беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	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 тұтынушыға Орталықта беру			

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

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



«Тұрақты құқығына

жер

пайдалану актілерді

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

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

Мағжан

Жұмабаев

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

1

маусымдағы

№

262

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

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

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 37 және 43-баптары, «Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттары нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және күші жойылды деп тану туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысының 1-тармағы 1) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген, «Жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет стандарты, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі мемлекеттік мекемелерін – халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының 2-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

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

т а б ы л а д ы .

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет:

Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қ., Юбилейная к., 31 мекен-жайы бойынша көрсетіледі, телефон: (8-715-31) 2-14-98;

Орталық ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қ., Юбилейная к., 62 мекен-жайы бойынша көрсетіледі, телефон: (8 - 7 1 5 - 3 1) 2 - 0 3 - 7 4 ;

8. Мемлекеттік қызмет 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 Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 7, 8-тармақтарында көрсетілген .

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарында тақта қағаздарында және уәкілетті органның интернет-ресурсында орнатылады: - mzh-zher@sko.kz.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

1) құжаттарды тапсыру және алу кезіндегі кезекті күту мерзімі 30 минуттан а с п а й д ы ;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезіндегі қызмет көрсету мерзімі 30

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

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

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

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

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

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

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

уәкілетті орган арқылы:

1) тұтынушы уәкілетті органға тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындау акт (акт телқұжатын) 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 уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт (акт телқұжатын) әзірлеуге мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды немесе басшылыққа қол қоюға дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама әзірлейді;

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

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы ж а з б а ш а х а б а р л а м а б е р е д і .

О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

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

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

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

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

5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы ж а з б а ш а х а б а р л а м а б е р е д і .

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

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

телқұжатын) Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторына жолдайды;

9) Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына береді;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі; жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек); тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі, немесе тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі .

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

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

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

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

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН); заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі; жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек); тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі, немесе тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі .

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

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 телқұжатын беру кезінде:

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

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

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

жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы жарияланған хабарландырумен жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті аудандық 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 болып табылады
Орталықта өтініштердің бланкілері күту залындағы арнайы үстелшеде немесе Орталық консультанттарында болады.

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

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

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Жер қатынастары жөніндегі

уәкілетті

органның

бастығына

(у ә к і л е т т і

о р г а н

а т а у ы)

(а т ы - ж ө н і)

(з а ң д ы

т ұ л ғ а н ы ң

т о л ы қ

а т а у ы)

(занды

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)

(жер учаскесінің мекен-жайы (орналасқан жері)

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

Датасы _____ Өтініш беруші _____

уәкілетті тұлғаның аты-жөні, қолы)

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт беру» мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

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

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс легі)						
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	1	2	3	4	5	7
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметшісі
Әрекет атауы (процесс, процедура, операция) және оларға сипаттама	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім жасайды және құжаттарды жолдайды	Құжаттарды қабылдау, журналға кіріс хат-хабарларды тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, жауапты қызметшіні белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тартуд немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдас тыру-жарлы шешім	колхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға жолда хат, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау

Орындау мерзімі	3 0 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9	10	11	12
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы
Әрекет атауы (процесс, процедура, операция) және оларға сипаттама	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжаттармен танысу, бұрыштама жазу	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Акт (акт телқұжатын) әзірлеу	Актіге (акт телқұжатына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телқұжатын) қол қою
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-жарлы шешім)	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) қабылдау және беру тобына тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) кеңсеге тапсыру
Орындау мерзімі	1 сағат актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт телқұжатын әзірлеу мерзімі - 4 жұмыс күні	30 минут	2 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минут ішінде	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10	11	12	13
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14	15	16	17	
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі	Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспекторы	
				Актіні (акт телқұжатын)		

Әрекет атауы (процесс, процедура, операция) және оларға сипаттама	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау	Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру	Актіге (акт телқұжатына) дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қою	елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт телқұжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын) беру, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлау немесе тұтынушыға дәлелді бас тарту
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-жарлы шешім	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті орган басшылығына тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын) беру мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлау немесе тұтынушыға дәлелді бас тарту туралы жауап
Орындау мерзімі	1 жұмыс күн ішінде	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минуттан артық емес
Келесі әрекет нөмірі	14	15	16	17	18

2-кесте.

Пайдалану нысандары. Негізгі процесс

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Уәкілетті органның кеңсесі	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	4 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы	5 топ ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорын
1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әрекет жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу	
		4 әрекет Өтінішті қарау, мамандандырылған кәсіпорынға жолдау үшін құжаттарды дайындау		№ 5 әрекет Уәкілетті органның жолдаған сұрауын қарау, актіні (акт телқұжатын) әзірлеу, актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау

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

3-кесте. Пайдалану нысандары.

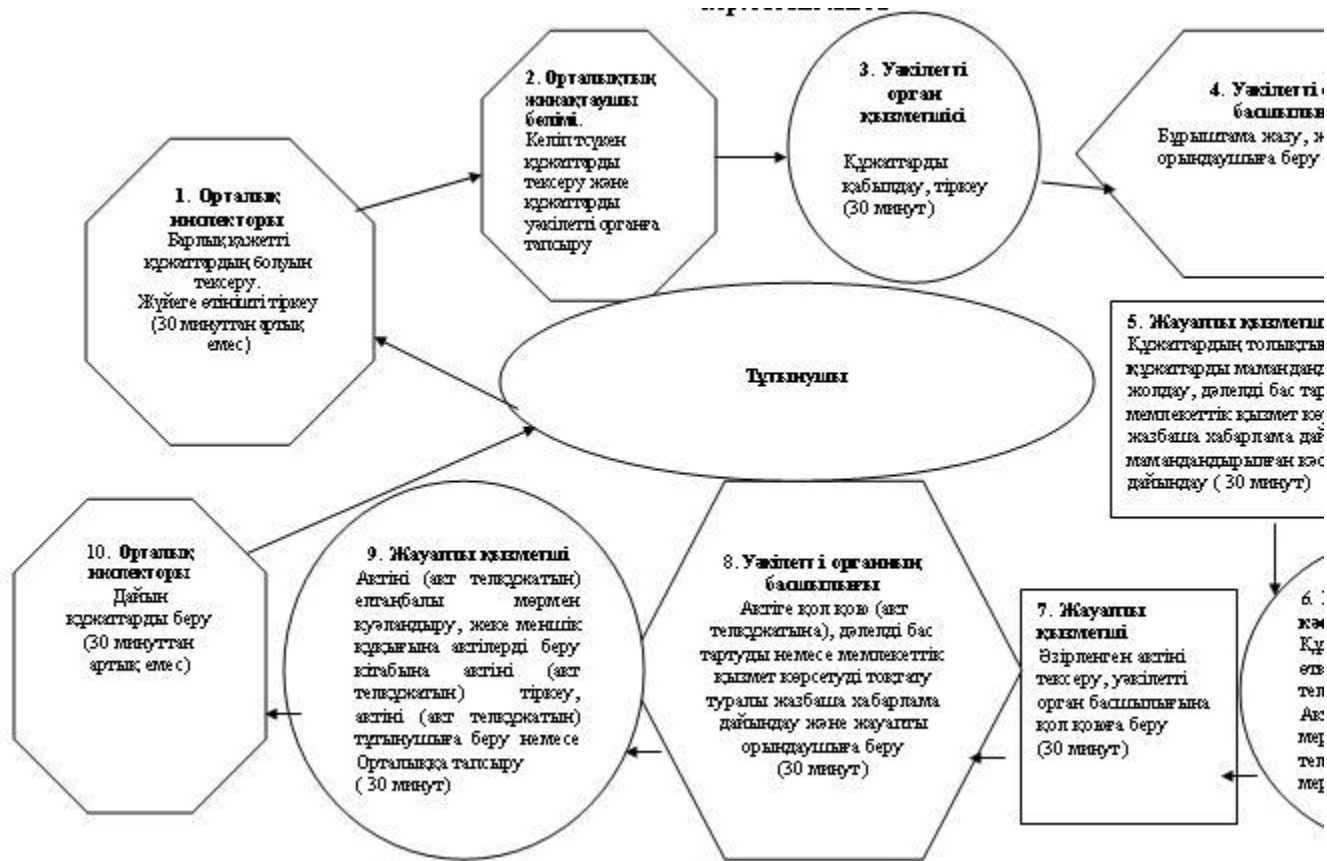
Альтернативтік процесс.

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

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт беру» мемлекеттік қызмет регламентіне

3-қосымша

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



«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

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

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

Мағжан

Жұмабаев

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

1

маусымдағы

№

262

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 «Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) және жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт ресімдейтін Жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы агенттігінің жер ресурстарын басқару және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес кәсіпорының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – Орталық) арқылы альтернативтік 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, 37 және 43-баптары, «Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттары нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және күші жойылды деп тану туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысының 1-тармағы 1) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген, «Жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет стандарты, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі мемлекеттік мекемелерін – халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының 2-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні немесе жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт телқұжатын 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 тәртібінің талаптары

7. М е м л е к е т т і к қ ы з м е т :

Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қ., Юбилейная к., 31 мекен-жайы бойынша көрсетіледі, телефон: (8-715-31) 2-14-98;

Орталық ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қ., Юбилейная к., 62 мекен-жайы бойынша көрсетіледі, телефон: (8 - 7 1 5 - 3 1) 2 - 0 3 - 7 4 ;

8. Мемлекеттік қызмет 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 көрсетуісіз 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 Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, мекен-жайлары мен жұмыс кестесі осы Регламенттің 7, 8-тармақтарында көрсетілген.

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

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

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

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

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

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

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

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

3) бір учаскеге құқықтарын ресімдеуге қатысты бірнеше өтініш болғанда

немесе ресімдеу процесінде осы жер учаскесінің басқа пайдаланушыларын
анықтаған жағдайда.

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

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

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

_____ уәкілетті орган арқылы:

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

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

3) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

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

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

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

_____ Орталық арқылы:
тұтынушы Орталыққа акт (акт телқұжатын) беру туралы өтініш береді;

Орталық инспекторы өтінішті тіркейді және тұтынушыға сәйкес құжаттарды
қабылдау туралы қолхат береді және өтініш пен қажетті құжаттарды

Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторына жолдайды;

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

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

5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бектіп тұтынушыға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама
б е р е д і

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

8) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп актіні (акт телқұжатын) Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторына ж о л д а й д ы ;

9) Орталықтың жинақтауыш бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына б е р е д і ;

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

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

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

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

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

Құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушыға төмендегілерді көрсетумен сәйкес құжаттарды қабылдау туралы қ о л х а т б е р і л е д і :

сұрауды қабылдау нөмірі мен датасы;

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

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

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

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

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

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

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

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

занды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;
жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем 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, өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың және өкілетті өкілдің жеке бас куәлігінің көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады.

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

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

сипаттамаларын өзгертуді куәландыратын басқа құжаттың көшірмесі;
уәкілетті органмен бекітілген жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі ;

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);
занды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;
жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем 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 қайтарылады;

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

осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт телқұжатын беру үшін уәкілетті органға өтініш;
жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);

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

жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы жарияланған хабарландырумен жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті аудандық газетінің данасы. Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмесі тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қайтарылады.

17. Өтініштер бланкілері уәкілетті органда болып табылады. Орталықта өтініштердің бланкілері күту залындағы арнайы үстелшеде немесе Орталық консультанттарында болады.

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

- 1) Орталық инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;

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

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

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

1-қосымша

Жер қатынастары жөніндегі

уәкілетті органның бастығына

 (у ә к і л е т т і о р г а н а т а у ы)

 (а т ы - ж ө н і)

 (з а ң д ы т ұ л ғ а н ы ң

 т о л ы қ а т а у ы)

 (занды тұлға құжатының деректемелері

байланыс телефоны, мекен-жайы)

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт беру туралы өтініш

берілген

(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

мекен-жайындағы

(жер учаскесінің мекен-жайы (орналасқан жері)

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

Датасы _____ Өтініш беруші _____

уәкілетті тұлғаның аты-жөні, қолы)

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік
қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е

2-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың) бірізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

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

сипаттама	дау, журналға тіркеу	және құжаттарды жинайды	құжаттарды жолдайды	хат-хабарларды тіркеу	жауапты қызметшіні белгілеу	мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдас тыру-жарлы шешім	қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға жолдау хат, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9	10	11	12
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы
Әрекет атауы (процесс, процедура, операция) және оларға сипаттама	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжаттармен танысу, бұрыштама жазу	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Акт (акт телқұжатын) әзірлеу	Актіге (акт телқұжатына) сараптама жүргізу	Ақты
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдас тыру-жарлы шешім	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) қабылдау және беру тобына тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) қабылдау және беру тобына тапсыру	Ақты тапсыру
Орындау мерзімі	1 сағат актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт телқұжатын әзірлеу мерзімі - 4 жұмыс күні	30 минут	2 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минут ішінде	30
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10	11	12	13
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14	15	16	17	
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі	Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспекторы	

Әрекет атауы (процесс, процедура, операция) және оларға сипаттама	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау	Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру	Актіге (акт телқұжатына) дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қою	Актіні (акт телқұжатын) елтанбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт телқұжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын) беру, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлау немесе тұтынушыға дәлелді бас тарту
Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-жарлы шешім	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті орган басшылығына тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын) беру мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлау немесе тұтынушыға дәлелді бас тарту туралы жауап
Орындау мерзімі	1 жұмыс күн ішінде	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минуттан артық емес
Келесі әрекет нөмірі	14	15	16	17	18

2-кесте.

Пайдалану нысандары. Негізгі процесс.

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Уәкілетті органның кеңсесі	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	4 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы	5 топ ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорын
1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әрекет жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу	
		4 әрекет Өтінішті қарау, мамандандырылған		№ 5 әрекет Уәкілетті органның жолдаған сұрауын қарау, актіні (акт телқұжатын) әзірлеу, актіні (акт

		кәсіпорынға жолдау үшін құжаттарды дайындау		телқұжатын) уәкілетті органға жолдау
		№ 6 әрекет Өзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру	№ 7 әрекет Актіге (акт телқұжатына) қол қою	
		№ 8 әрекет Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, жеке меншік құқығына актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру		
№ 9 әрекет Актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға Орталықта беру				

3-кесте. Пайдалану нысандары.

Альтернативтік процесс.

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

тартуды
тұтынушыға
Орталықта беру

«Уақытша
актілерді
қызмет
3-қосымша

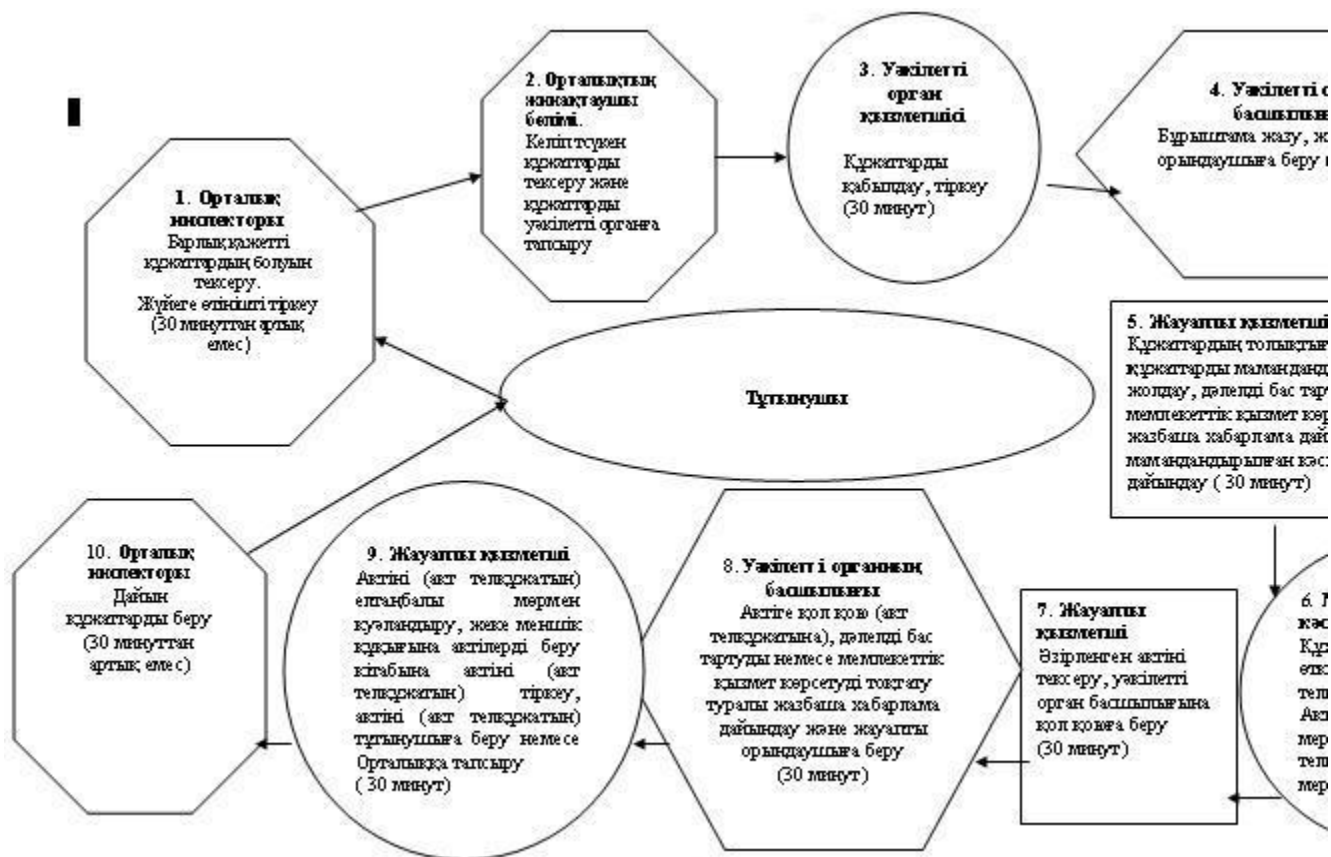
өтеусіз
ресімдеу

жер
және

пайдалану
беру»

құқығына
мемлекеттік
регламентіне

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



«Уақытша
құқығына
регламентіне
4-қосымша

өтеусіз
акт беру»

жер
мемлекеттік

пайдалану
қызмет

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

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

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