

**"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 «Әкiмшiлiк рәсiмдер 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, мемлекеттiк қызметтi сапалы көрсету мақсатында, аудан әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI**:

      1. Қоса берілген:

      «Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлер ресімдеу және беру» мемлекеттiк қызмет регламентi;

      «Тұрақты жер пайдалану құқығына актiлер ресімдеу және беру» мемлекеттiк қызмет регламентi;

      «Уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлер ресімдеу және беру» мемлекеттiк қызмет регламентi;

      «Уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiлер ресімдеу және беру» мемлекеттiк қызмет регламентi бекiтiлсiн.

      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 кейiн он күнтiзбелiк күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

      *Аудан әкімі                                В. Бубенко*

Мағжан Жұмабаев ауданы

әкімдігінің 2012 жылғы

1 маусымдағы № 262

қаулысымен

Бекітілді

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

 **1. Жалпы ережелер**

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

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

      5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт 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:

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

      Орталық ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қ., Юбилейная к., 62 мекен-жайы бойынша көрсетiледi, телефон: (8-715-31) 2-03-74;

      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 басшылыққа жолдайды;

      3) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

      4) уәкілетті органның жауапты қызметшісі тұтынушының барлық қажетті құжаттарын жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт (акт 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 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.

      Орталық арқылы:

      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 басшылыққа жолдайды;

      5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

      6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бектіп 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 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. 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 құжатының көшірмесі;

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

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

 17. Өтініштер бланкілері уәкілетті органда болып табылады.

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

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

      1) Орталық инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

      3) уәкілетті органның кеңсесі;

      4) уәкілетті органның басшылығы;

      5) мамандандырылған кәсіпорынның кеңесі;

      6) мамандандырылған кәсіпорын басшылығы;

      7) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы;

      8) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік құрылымдық бөлімшесі.

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

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

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

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

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

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына

актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

Жер қатынастары жөніндегі уәкілетті

органның бастығына

(уәкілетті орган атауы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аты-жөні)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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

қызмет регламентіне

2-қосымша

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

|  |
| --- |
| Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс легі) |
| Әрекет № (бары
сы, жұмыс легі) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |
| ҚФБ атауы | Орта
лық инспекторы | Жинақ
таушы бөлім инспекторы | Жинақтаушы бөлім инспекторы | Уәкілетті орган қызметші
сі | Уәкілет
ті орган басшылы
ғы | Уәкілетті органның жауапты қызметші
сі |
| Әрекет атауы (процесс, процедура, операция) және оларға сипаттама | Құжат
тарды қабыл
дау, журналға тіркеу | Журналға қол қояды және құжат
тарды жинай
ды | Тізім жасайды және құжаттарды жолдайды | Құжаттар
ды қабылдау, журналға кіріс хат-хабарларды тіркеу | Хат-хабарлармен танысу, жауапты жауапты қызметшіні белгілеу | Құжаттар
дың толықты
ғын тексеру, құжаттар
ды мамандан
дырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекет
тік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау |
| Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-
жарлы шешім | қолхат | Жинақтаушы бөлім
ге құжат
тарды жинау | Құжаттарды уәкілет
ті органға жөнелту | Бұрыштама жазу үшін құжаттар
ды басшылық
қа жолдау | Бұрышта
ма жазу, орындау үшін жауапты орындау
шыға жөнелту | Мамандан
дырылған кәсіпорынға жолдау хат дәлелді бас тартуды немесе мемлекет
тік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау |
| Орындау мерзімі | 30 минут тан 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 № (бары
сы, жұмыс легі) | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ҚФБ атауы | Мамандандырыл
ған кәсіпо
рын кеңсесі | Маман
дандырылған кәсіпорын басшы
лығы | Мамандандырыл
ған кәсіпорынның қабыл
дау және беру тобы | Мамандан
дырылған кәсіпоры
нның өндіріс
тік бөлімшесі | Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы | Мамандан
дырылған кәсіпорын басшылығы |
| Әрекет атауы (процесс, процедура, опера
ция) және оларға сипаттама | Уәкілетті орган
ның сұрауын тіркеу | Құжат
тармен таны
су, бұрыш
тама жазу | Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру | Акт (акт телқұжа
тын) әзірлеу | Актіге (акт телқұжа
тына) сарапта
ма жүргізу | Актіге (акт телқұжатына) қол қою |
| Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру
-жарлы шешім | Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау | Құжат
тарды қабыл
дау және беру тобына тапсы
ру | Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру | Актіні (акт телқұжа
тын) қабылдау және беру тобына тапсыру | Актіні (акт телқұжа
тын) басшылыққа тапсыру | Актіні (акт телқұжа
тын) кеңсеге тапсыру |
| Орындау мерзімі | 1 сағат
актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт телқұжатын әзірлеу мерзімі -4 жұмыс күні | 30 минут | 2 жұмыс күн ішінде | 30 минут  | 30 минут ішінде | 30 минут |
| Келесі әрекет нөмірі | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Әрекет № (бары
сы, жұмыс легі) | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| ҚФБ атауы | Мамандандырыл
ған кәсіпо
рынның кеңсесі | Уәкілетті орган қызметшісі | Уәкілетті орган басшылығы | Уәкілетті орган қызметші
сі | Орталық инспекторы |
| Әрекет атауы (процесс, процедура, опера
ция) және оларға сипаттама | Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау | Әзірленген актіні(акт телқұжатын) тексе
ру | Актіге (акт телқұжатына) дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қою | Актіні (акт телқұжа
тын) елтаңбалы мөрмен куәланды
ру, актіні (акт телқұжа
тын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжа
тын) тұтынушы
ға 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 телқұ
жатын) уәкілетті орган басшылығына тапсы
ру | Актіні (акт телқұжатын) жауапты орындаушыға тапсыру | Актіні (акт телқұжа
тын) тұтынушы
ға 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 инспекто
ры | 2 топ Уәкілетті органның кеңсесі | 3 топ
ҚФБ
Уәкілетті органның жауапты орындаушы
сы | 4 топ
ҚФБ
Уәкілетті орган басшылығы | 5 топ
ҚФБ
Маманданды
рылған кәсіпорын |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 әрекет
Құжаттар
ды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттар
ды уәкілетті органға жолдау | № 2 әрекет
Орталық
тан немесе тұтынушы
дан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау |
 | № 3 әрекет
жауапты орындаушы
ны белгілеу, бұрыштама жазу |
 |
|
 |
 | 4 әрекет
Өтінішті қарау, мамандан
дырылған кәсіпорын
ға 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 телқұжа
тын) тексеру | № 7 әрекет
Актіге (акт телқұжаты
на) қол қою |
 |
|
 |
 | № 8 әрекет
Актіні (акт телқұжатын)елтаңбалы мөрмен куәланды
ру, жеке меншік құқығына актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжа
тын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру |
 |
 |
| № 9 әрекет
Актіні (акт телқұжа
тын) тұтынушы
ға Орталықта беру |
 |
 |
 |
 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 топ
ҚФБ
Орталық инспекторы | 2 топ
ҚФБ
Уәкілетті органның кеңсесі | 3 топ
ҚФБ
Жауапты орындаушы | 4 топ
ҚФБ
Уәкілетті орган басшылығы |
| № 1 әрекет
Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау | № 2 әрекет
Орталық
тан немесе тұтынушы
дан 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 тұтынушы
ға тапсыру |
 |
 |
| № 7 әрекет
Дәлелді бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру |
 |
 |
 |

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді

ресімдеу және беру» мемлекеттік

қызмет регламентіне

3-қосымша

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



«Жер учаскесіне жеке меншік

құқығына актілерді

ресімдеу және беру» мемлекеттік

қызмет регламентіне

4-қосымша

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

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

Мағжан Жұмабаев ауданы

әкімдігінің 2012 жылғы

1 маусымдағы № 262

қаулысымен

Бекітілді

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

 **1. Жалпы ережелер**

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

      2. Мемлекеттік қызмет «Cолтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жер қатынастары бөлiмi» 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. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексiнiң 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:

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

      Орталық ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қ., Юбилейная к., 62 мекен-жайы бойынша көрсетiледi, телефон: (8-715-31) 2-03-74;

      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 (түбіртекті) береді.

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

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

      Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

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

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

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

      уәкілетті орган арқылы:

      1) тұтынушы уәкілетті органға тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындау акт (акт 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 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 тұрақты жер пайдалану құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бектіп тұтынушыға тұрақты жер пайдалану құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді.

      Орталық арқылы:

      1) тұтынушы Орталыққа акт (акт 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 басшылыққа жолдайды;

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

      1) мемлекеттің тұрақты жер пайдалану құқығын беру кезінде:

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

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

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

      салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);

      заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;

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

      өкілдің уәкілеттігін куаландыратын құжаттың көшірмесі.

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

      2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерткен жағдайда:

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

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

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

      салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);

      заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;

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

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

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

      3) жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт 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»

мемлекеттік

қызмет регламентіне

1-қосымша

Жер қатынастары жөніндегі уәкілетті

органның бастығына

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уәкілетті орган атауы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аты-жөні)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заңды тұлғаның

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

толық атауы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заңды тұлға құжатының деректемелері

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

байланыс телефоны, мекен-жайы)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берілген

      (жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мекен-жайындағы

(жер учаскесінің мекен-жайы (орналасқан жері)

жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт (акт 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 инспек
торы | Уәкілет
ті орган қызметшісі | Уәкілет
ті орган басшылы
ғы | Уәкілетті орган
ның жауапты қызмет
шісі |
| Әрекет атауы (про
цесс, процеду
ра, опера
ция) және оларға сипатта
ма | Құжаттарды қабыл
дау, журналға тіркеу | Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды | Тізім жасайды және құжаттарды жолдай
ды | Құжаттарды қабыл
дау, журналға кіріс хат-хабарларды тіркеу | Хат-хабарлармен танысу, жауапты жауапты қызметшіні белгілеу | Құжаттардың толықтығын тексе
ру, құжаттарды мамандандырыл
ған кәсіпо
рынға жолдау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайын
дау |
| 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 кәсіпо
рынға жолдау хат, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайын
дау |
| 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 кәсіпо
рын кеңсесі | Мамандандырылған кәсіпо
рын басшылы
ғы | Мамандандырыл
ған кәсіпорынның қабыл
дау және беру тобы | Мамандандырылған кәсіпорынның өндірі
стік бөлімше
сі | Мамандандырыл
ған кәсіпорынның қабыл
дау және беру тобы | Мамандандырылған кәсіпо
рын басшылы
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 | Актіге (акт телқұжа
тына) қол қою |
| 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 | Актіні (акт телқұжа
тын) кеңсеге тапсыру |
| Орындау мерзімі | 1 сағат
актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт телқұжа
тын әзірлеу мерзімі -4 жұмыс күні | 30 минут | 2 жұмыс күн ішінде | 30 минут | 30 минут ішінде | 30 минут |
| Келесі әрекет нөмірі | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Әрекет № (барысы, жұмыс легі) | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| ҚФБ атауы | Мамандан
дырылған кәсіпорынның кеңсесі | Уәкілет
ті орган қызметшісі | Уәкілетті орган басшылығы | Уәкілетті орган қызметшісі | Орталық инспекторы |
| Әрекет атауы (процесс, процеду
ра, операция) және оларға сипаттама | Актіні (акт телқұжа
тын) уәкілетті органға жолдау | Әзірлен
ген актіні
(акт телқұжа
тын) тексеру | Актіге (акт телқұжатына) дәлелді бас тартуды немесе мемлекет
тік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қою | Актіні (акт телқұжа
тын) елтаңбалы мөрмен куәланды
ру, актіні (акт телқұжа
тын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжа
тын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру | Актіні (акт телқұжатын) беру, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлау немесе тұтынушыға дәлелді бас тарту |
| Аяқтау нысаны (мәлімет
тер, құжат, ұйымдастыру-жарлы шешім | Актіні (акт телқұжа
тын) уәкілетті органға тапсыру | Актіні (акт телқұжа
тын) уәкілет
ті орган басшылы
ғына тапсыру | Актіні (акт телқұжа
тын) жауапты орындаушыға тапсыру | Актіні (акт телқұжа
тын) 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 инспекто
ры | 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 орындаушы
ны 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 телқұжаты
на) 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 телқұжа
тын) тұтынушыға Орталықта беру |
 |
 |
 |
 |

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

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

«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді

ресімдеу және беру» мемлекеттік

қызмет регламентіне

3-қосымша

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



«Тұрақты жер пайдалану

құқығына актілерді

ресімдеу және беру» мемлекеттік

қызмет регламентіне

4-қосымша

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Субъектілердің атауы | Жер учаскесінің аумағы, гектар (га) | Жұмыс құны |
| АЕК |
 |
| Жеке тұлғалар |
 |
 |
 |
| Жүргізу үшін: |
 |
 |
 |
| Бақшалық және бақша құрылысы |
 | 1,9 |
 |
| Жеке тұрғын үй құрылысы |
 | 1,9 |
 |
| Жеке қосалқы шаруашылық |
 | 1,9 |
 |
| Гараждар |
 | 1,9 |
 |
| 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 «Cолтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жер қатынастары бөлiмi» 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. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексiнiң 35, 37 және 43-баптары, «Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттары нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және күші жойылды деп тану туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысының 1-тармағы 1) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген, «Жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет стандарты, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі мемлекеттік мекемелерін – халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының 2-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

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

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

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары**

      7. Мемлекеттік қызмет:

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

      Орталық ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қ., Юбилейная к., 62 мекен-жайы бойынша көрсетiледi, телефон: (8-715-31) 2-03-74;

      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 уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртекті) береді.

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

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

      Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

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

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

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

      уәкілетті орган арқылы:

      1) тұтынушы уәкілетті органға тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындау акт (акт 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 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 бектіп тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді.

      Орталық арқылы:

      1) тұтынушы Орталыққа акт (акт 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 басшылыққа жолдайды;

      5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

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

      7) мамандандырылған кәсіпорын уәкілетті органның акт (акт 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 қайтарылады;

      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 құжатының көшірмесі;

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

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

      17. Өтініштер бланкілері уәкілетті органда болып табылады

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

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

      1) Орталық инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

      3) уәкілетті органның кеңсесі;

      4) уәкілетті органның басшылығы;

      5) мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі;

      6) мамандандырылған кәсіпорын басшылығы;

      7) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы;

      8) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік құрылымдық бөлімшесі.

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

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

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

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

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

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа

мерзімді) жер пайдалану құқығына актілер

ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

Жер қатынастары жөніндегі

уәкілетті органның бастығына

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уәкілетті орган атауы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аты-жөні)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заңды тұлғаның

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

толық атауы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заңды тұлға құжатының деректемелері

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

байланыс телефоны, мекен-жайы)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берілген

      (жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мекен-жайындағы

(жер учаскесінің мекен-жайы (орналасқан жері)

жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт (акт 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 | Орта
лық инспекторы | Жинақтаушы бөлім инспекторы | Жинақтау
шы бөлім инспекто
ры | Уәкілетті орган қызметші
сі | Уәкілетті орган басшылығы | Уәкілет
ті органның жауапты қызметшісі |
| Әрекет атауы (про
цесс, процеду
ра, опера
ция) және оларға сипатта
ма | Құжат
тарды қабыл
дау, журналға тіркеу | Журналға қол қояды және құжаттар
ды жинайды | Тізім жасайды және құжаттар
ды жолдайды | Құжаттарды қабылдау, журналға кіріс хат-хабарларды тіркеу | Хат-хабарлармен танысу, жауапты жауапты қызметші
ні белгілеу | Құжаттардың толықты
ғын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпо
рынға жолдау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсету
ді тоқтату туралы жазбаша хабарла
ма дайындау |
| Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдас
тыру-жарлы шешім | қолхат | Жинақтау
шы бөлімге құжаттар
ды жинау | Құжаттар
ды уәкілетті органға жөнелту | Бұрыштама жазу үшін құжаттар
ды басшылық
қа жолдау | Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту | Мамандандырылған кәсіпорынға жолдау хат, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсету
ді тоқтату туралы жазбаша хабарла
ма 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 | Маман
данды
рылған кәсіпорын кеңсе
сі | Мамандан
дырылған кәсіпорын басшылығы | Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы | Мамандан
дырылған кәсіпорынның өндіріс
тік бөлімшесі | Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы | Мамандан
дырылған кәсіпорын басшылығы |
| Әрекет атауы (процесс, процеду
ра, операция) және оларға сипаттама | Уәкілетті орган
ның сұрау
ын тіркеу | Құжатта
рмен танысу, бұрыштама жазу | Құжаттарды өндіріс
тік бөлімше
ге тапсыру | Акт (акт телқұжа
тын) әзірлеу | Актіге (акт телқұжа
тына) сарапта
ма жүргізу | Актіге (акт телқұжатына) қол қою |
| Аяқтау нысаны (мәлімет
тер, құжат, ұйымдастыру-жарлы шешім | Бұрыш
тама жазу үшін құжат
тарды басшы
лыққа жолдау | Құжаттар
ды қабылдау және беру тобына тапсыру | Құжаттарды өндіріс
тік бөлімше
ге тапсыру | Актіні (акт телқұжа
тын) қабылдау және беру тобына тапсыру | Актіні (акт телқұжа
тын) басшылыққа тапсыру | Актіні (акт телқұжа
тын) кеңсеге тапсыру |
| Орындау мерзімі | 1 сағат
актіні әзірлеудің жалпы мерзі
мі - 6 жұмыс күні, акт телқұ
жатын әзір
леу мерзі
мі -4 жұмыс күні | 30 минут | 2 жұмыс күн ішінде | 30 минут | 30 минут ішінде | 30 минут |
| Келесі әрекет нөмірі | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Әрекет № (барысы, жұмыс легі) | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| ҚФБ атауы | Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі | Уәкілет
ті орган қызметшісі | Уәкілетті орган басшылығы | Уәкілетті орган қызметшісі | Орталық инспекторы |
| Әрекет атауы (процесс, процедура, операция) және оларға сипаттама | Актіні (акт телқұжа
тын) уәкілет
ті органға жолдау | Әзірленген актіні
(акт телқұжа
тын) тексеру | Актіге (акт телқұжаты
на) дәлелді бас тартуды немесе мемлекет
тік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама
ға қол қою | Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт телқұжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру | Актіні (акт телқұжа
тын) беру, мемлекет
тік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлау немесе тұтынушыға дәлелді бас тарту |
| Аяқтау нысаны (мәлімет
тер, құжат, ұйымдасты
ру-жарлы шешім | Актіні (акт телқұжа
тын) уәкілет
ті органға тапсыру | Актіні (акт телқұжа
тын) уәкілет
ті орган басшылы
ғына тапсыру | Актіні (акт телқұжа
тын) жауапты орындаушы
ға тапсыру | Актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру | Актіні (акт телқұжа
тын) беру мемлекет
тік 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
ҚФБМамандандырылған 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 телқұжаты
на) 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
ҚФБ
Орталық инспекторы | 2 топ
ҚФБ
Уәкілетті органның кеңсесі | 3 топ
ҚФБ
Жауапты орындаушы | 4 топ
ҚФБ
Уәкілетті орган басшылығы |
| № 1 әрекет
Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау | № 2 әрекет
Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау |
 | № 3 әрекет
жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу |
|
 |
 | № 4 әрекет
Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау | № 5 әрекет
Дәлелді бас тартуға қол қою |
|
 | № 6 әрекет
Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру |
 |
 |
| № 7 әрекет
Дәлелді бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру |
 |
 |
 |

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді)

жер пайдалану құқығына акт беру» мемлекеттік

қызмет регламентіне

3-қосымша

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



«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,

қысқа мерзімді) жер пайдалану

құқығына акт беру» мемлекеттік қызмет

регламентіне

4-қосымша

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Субъектілер
дің 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 қатысушыла
ры) | 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 «Cолтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының жер қатынастары бөлiмi» 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 көрсетілуі мүмкін.

      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексiнiң 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 табылады.

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

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары**

      7. Мемлекеттік қызмет:

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

      Орталық ғимаратында: Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы Булаево қ., Юбилейная к., 62 мекен-жайы бойынша көрсетiледi, телефон: (8-715-31) 2-03-74;

      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 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 жр 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 басшылыққа жолдайды;

      5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

      6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бектіп тұтынушыға уақытша өтеусіз 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 уақытша өтеусіз жр пайдалану 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 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 жр пайдалану құқығын беру кезінде:

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

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

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

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

      салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);

      заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;

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

      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);

      заңды 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

куаландыратын 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уәкілетті орган атауы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аты-жөні)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заңды тұлғаның

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

толық атауы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заңды тұлға құжатының деректемелері

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

байланыс телефоны, мекен-жайы)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берілген

      (жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мекен-жайындағы

(жер учаскесінің мекен-жайы (орналасқан жері)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(уәкілетті тұлғаның аты-жөні, қолы)

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына

актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік

қызмет регламентіне

2-қосымша

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

|  |
| --- |
| Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс легі) |
| Әрекет № (барысы, жұмыс легі) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспек
торы | Жинақтаушы бөлім инспекторы | Жинақтау
шы бөлім инспекто
ры | Уәкілет
ті орган қызметшісі | Уәкілетті орган басшылығы | Уәкілет
ті органның жауапты қызметшісі |
| Әрекет атауы (про
цесс, процедура, опера
ция) және оларға сипатта
ма | Құжаттарды қабыл
дау, журнал
ға тіркеу | Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды | Тізім жасайды және құжаттар
ды жолдайды | Құжаттарды қабыл
дау, журналға кіріс хат-хабарларды тіркеу | Хат-хабарлармен танысу, жауапты жауапты қызметші
ні белгілеу | Құжаттардың толықты
ғын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсету
ді тоқтату туралы жазбаша хабарла
ма дайындау |
| Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдас
тыру-жарлы шешім | қолхат | Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау | Құжаттар
ды уәкілетті органға жөнелту | Бұрышта
ма жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту | Мамандандырылған кәсіпорынға жолдау хат, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсету
ді тоқтату туралы жазбаша хабарла
ма 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 | Мамандандырыл
ған кәсіпо
рын кеңсесі | Мамандандырылған кәсіпо
рын басшылы
ғы | Мамандан
дырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы | Мамандандырылған кәсіпо
рынның өндіріс
тік бөлімше
сі | Мамандан
дырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы | Мамандандырылған кәсіпо
рын басшылы
ғы |
| Әрекет атауы (про
цесс, процеду
ра, опера
ция) және оларға сипатта
ма | Уәкілетті орган
ның сұрауын тіркеу | Құжаттармен танысу, бұрышта
ма жазу | Құжаттар
ды өндіріс
тік бөлімшеге тапсыру | Акт (акт телқұжатын) әзірлеу | Актіге (акт телқұжатына) сараптама жүргізу | Актіге (акт телқұжа
тына) қол қою |
| Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-жарлы шешім | Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау | Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру | Құжаттар
ды өндіріс
тік бөлімшеге тапсыру | Актіні (акт телқұжатын) қабылдау және беру тобына тапсыру | Актіні (акт телқұжа
тын) басшылық
қа тапсыру | Актіні (акт телқұжа
тын) кеңсеге тапсыру |
| Орындау мерзімі | 1 сағат
актіні әзірлеудің жалпы мерзімі - 6 жұмыс күні, акт телқұжатын әзірлеу мерзімі -4 жұмыс күні | 30 минут | 2 жұмыс күн ішінде | 30 минут | 30 минут ішінде | 30 минут |
| Келесі әрекет нөмірі | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Әрекет № (барысы, жұмыс легі) | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| ҚФБ атауы | Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі | Уәкілет
ті орган қызметшісі | Уәкілетті орган басшылығы | Уәкілетті орган қызметшісі | Орталық инспекто
ры |
| Әрекет атауы (процесс, процедура, операция) және оларға сипаттама | Актіні (акт телқұжа
тын) уәкілет
ті органға жолдау | Әзірлен
ген актіні
(акт телқұжа
тын) тексеру | Актіге (акт телқұжатына) дәлелді бас тартуды немесе мемлекет
тік 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 телқұжа
тын) беру, мемлекет
тік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлау немесе тұтынушы
ға дәлелді бас тарту |
| Аяқтау нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-жарлы шешім | Актіні (акт телқұжа
тын) уәкілет
ті органға тапсыру | Актіні (акт телқұжатын) уәкілет
ті орган басшылы
ғына тапсыру | Актіні (акт телқұжа
тын) жауапты орындаушыға тапсыру | Актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру | Актіні (акт телқұжатын) беру мемлекет
тік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлау немесе тұтынушы
ға 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 инспекто
ры | 2 топ
Уәкілетті органның кеңсесі | 3 топ
ҚФБ
Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | 4 топ
ҚФБ
Уәкілетті орган басшылығы | 5 топ
ҚФБМамандандырылған 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 телқұжа
тын) тұтынушыға Орталықта беру |
 |
 |
 |
 |

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

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

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына

актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік

қызмет регламентіне

3-қосымша

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



«Уақытша өтеусіз жер пайдалану

құқығына акт беру» мемлекеттік қызмет

регламентіне

4-қосымша

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Субъектілердің атауы | Жер учаскесінің аумағы, гектар (га) | Жұмыс құны |
| АЕК |
 |
| Жеке тұлғалар |
 |
 |
 |
| Жүргізу үшін: |
 |
 |
 |
| Бақшалық және бақша құрылысы |
 | 1,9 |
 |
| Жеке тұрғын үй құрылысы |
 | 1,9 |
 |
| Жеке қосалқы шаруашылық |
 | 1,9 |
 |
| Гараждар |
 | 1,9 |
 |
| Шаруа және фермер қожалығы | 50 дейін | 3,2 | 100 га дейін – 1,1;
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