

**"Тимирязев ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі
көрсететін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 1 тамыздағы N 189 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 24 тамызда N 13-12-156 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 11 қаңтардағы N 11 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев аудандық әкімдігінің 11.01.2013 N 11 қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді сапалы ұсыну мақсатында аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген мемлекеттік қызметтердің регламенттері бекітілсін:
«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру»;
«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру»;
«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдеу және беру»;
«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру».

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары **А.Т. Бисқақова** жүктелсін.

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

Аудан әкімі **Қ. Қасенов**
Тимирязев ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 1 тамыздағы
№ 189 қаулысымен бекітілді

**«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер**

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

бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

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

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 23, 43-баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт телнұсқасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәжделген жауап беру болып табылады.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет:

151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 мекен-жайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: (8-715-37) 2-19-75;

151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 17 мекен-жайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8-(715-37) 2-03-02.

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

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

Орталыққа өтініш берген жағдайда:

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерде және ozotimir @ rambler.ru уәкілетті органның, Con timiryazevo@mail.ru ХҚКО-ның интернет-ресурстарында о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушының қажетті құжаттарды осы Регламенттің 16 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған уақытынан бастап 6 жұмыс күні ішінде, жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт телқұжатын беру кезінде 4 жұмыс күні ішінде; құжаттарды тапсыру және алу кезіндегі кезекті күту мерзімі 30 минуттан а с п а й д ы ;

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

11. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 4 қосымшаға сәйкес мөлшерде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртекті) уәкілетті органға немесе Орталыққа берумен а қ ы л ы н е г і з д е к ө р с е т і л е д і .

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындау үшін осы Регламенттің 5 қосымшаға сәйкес ақы төлеу төлемнің (түбіртектің) мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын беретін қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілімен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп-шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі.

12. Тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген сәйкесінше құжаттарды бермеген жағдайда уәкілетті орган немесе Орталық мемлекеттік қызмет к ө р с е т у д е н б а с т а р т а д ы .

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

1) осы жер учаскесі бойынша сот шешімдері болғанда немесе жүріп жатқан сот т а л қ ы л а у ы т у р а л ы х а б а р л а м а б о л ғ а н д а ;

2) заңнама нормаларын бұзуды жойғанға дейін прокурорлық қадағалау актісі б о л ғ а н д а ;

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

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді сот шешімдері және прокурорлық қадағалау актілері бойынша тоқтата тұру үшін негіз болып табылған мән-жайлар анықталғанға дейінгі, ал бірнеше өтініштер түсу себебі бойынша тараптар арасында келісім орнатылғанға дейінгі не заңды күшіне енген сот шешімі ұсынылғанға дейінгі мерзімге кейінге қалдырылған деп есептеледі.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні ресімдеуді тоқтата тұруға негіз болған қажетті құжатты және тоқтата тұру себептерін жою үшін кейінгі іс-қимылын көрсете отырып 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 актіні (актінің телнұсқасын) беру туралы өтініш береді;

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

3) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

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

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

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні (акт телнұсқасын) жолдайды, елтаңба мөрмен бекітіп, мемлекеттік қызмет нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаны береді.

_____ Орталық арқылы:

тұтынушы Орталыққа акт (акт телнұсқасын) беру туралы өтініш береді;

Орталық инспекторы өтінішті тіркейді және тұтынушыға сәйкесінше

құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және өтініш пен қажетті құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторына жолдайды;

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

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

5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні белгілейді;

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні (акт телнұсқасын) ресімдеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға тұтынушының барлық қажетті құжаттарын ілеспе хатпен немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарлама немесе дәлелді бас тарту туралы жауап басшылыққа қол қою үшін әзірлейді;

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

8) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні (акт телнұсқасын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп, мемлекеттік қызмет нәтижесін журналда тіркейді және актіні (акт телқұжатын) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторына жолдайды;

9) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына т а п с ы р а д ы ;

10) Орталық инспекторы тұтынушыға акт (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарлама береді.

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

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

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

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

сұрауды қабылдау нөмірі мен датасы;
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;

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

15. жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт немесе жер учаскесіне жеке
меншік құқығына акт телнұсқасын беру үшін Орталыққа немесе уәкілетті
органға келесі құжаттар ұсынылу қажет:

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

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

занды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;
жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы
қ ұ ж а т (т ү б і р т е к) ;

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

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

2) жер учаскелерінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерткен жағдайда:
осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік
құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш;

сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына ертеде берілген жер учаскесінің
сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерту туралы жергілікті атқарушы органның
шешімінен үзіндінің көшірмесі және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру
сипаттамаларын өзгертуді куәландыратын басқа құжаттың көшірмесі;

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

к ө ш і р м е с і ;

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);
занды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;
сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем
т у р а л ы қ ұ ж а т (т ү б і р т е к);
тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі, немесе
тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын
қ ұ ж а т т ы ң к ө ш і р м е с і .

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

3) жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт телнұсқасын беру кезінде:
осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік
құқығына акт телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға өтініш;
жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы
қ ұ ж а т (т ү б і р т е к);

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

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 көшірмесін тексеру үшін
құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға
қ а й т а р ы л а д ы .

16. Өтініш бланкілері уәкілетті органда болады.

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

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

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

18. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара

әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

19. 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

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

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

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

Жер қатынастары жөніндегі
уәкілетті органның бастығына

(уәкілетті орган атауы)

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты)

(немесе заңды тұлға толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаны куәландыратын)

Құжаттың деректемелері

байланыс телефоны, мекен-жайы)

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт беру туралы өтініш

_____ берілген
 _____ (жер учаскесінің нысаналы мақсаты)
 _____ мекен-жайында орналасқан
 (жер учаскесінің мекен-жайы (орналасқан жері)
 жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт (акт телнұсқасын) беруіңізді
 с ұ р а й м ы н .

Д а т а с ы _____

Өтініш беруші _____ (

уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

Ж е р _____ ж е к е
 м е н ш і к _____ қ ұ қ ы ғ ы н а _____ а к т і л е р д і
 р е с і м д е у _____ ж әне _____ б е р у » _____ м е м л е к е т т і к
 қ ы з м е т _____ Р е г л а м е н т і н е
 2-қосымша

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

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс легі)			
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім жасайды және құжаттарды жолдайды
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-жарлы шешім)	қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы

4	5	6
Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметшісі
		Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау,

Құжаттарды қабылдау , кіріс хат-хабарлар журналына тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, жауапты қызметшіні белгілеу	дәлелді бас тарту туралы жауап немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарлама дайындау	
Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспе хат, дәлелді бас тарту туралы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарлама	
30 минут	30 минут	30 минут	
5	6	7	
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжаттармен танысу, бұрыштама жазу	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге 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
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10

КЕСТЕНІҢ ЖАЛҒАСЫ

10	11	12
Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы
Акт (акт телқұжатын) әзірлеу	Актіге (акт телқұжатына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телқұжатына) қол қою
Актіні (акт телқұжатын) қабылдау және беру тобына тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) кеңсеге тапсыру
30 минут	30 минут ішінде	30 минут
11	12	13
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі	Уәкілетті орган қызметшісі

Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау	Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті орган басшылығына тапсыру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күн ішінде	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	14	15

КЕСТЕНІҢ ЖАЛҒАСЫ

15	16	17
Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспекторы
Актіге (акт телқұжатына), дәлелді бас тарту туралы жауап немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаға қол қою	Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт телқұжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаны жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту туралы жауап немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минуттан артық емес
16	17	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

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

		4 әрекет Өтінішті қарау, мамандандырылған кәсіпорынға жолдау үшін құжаттарды дайындау
		№ 6 әрекет Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру
		№ 8 әрекет Актіні (акт телқұжатын) елтанбалы мөрмен куәландыру, актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру
№ 9 әрекет Актіні (акт телқұжатын) Орталықта тұтынушыға беру		

кестенің жалғасы

№ 3 әрекет жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу	
	№ 5 әрекет Уәкілетті органның жолдаған сұрауын қарау, актіні (акт телқұжатын) әзірлеу, актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау
№ 7 әрекет Актіге (акт телқұжатына) қол қою	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

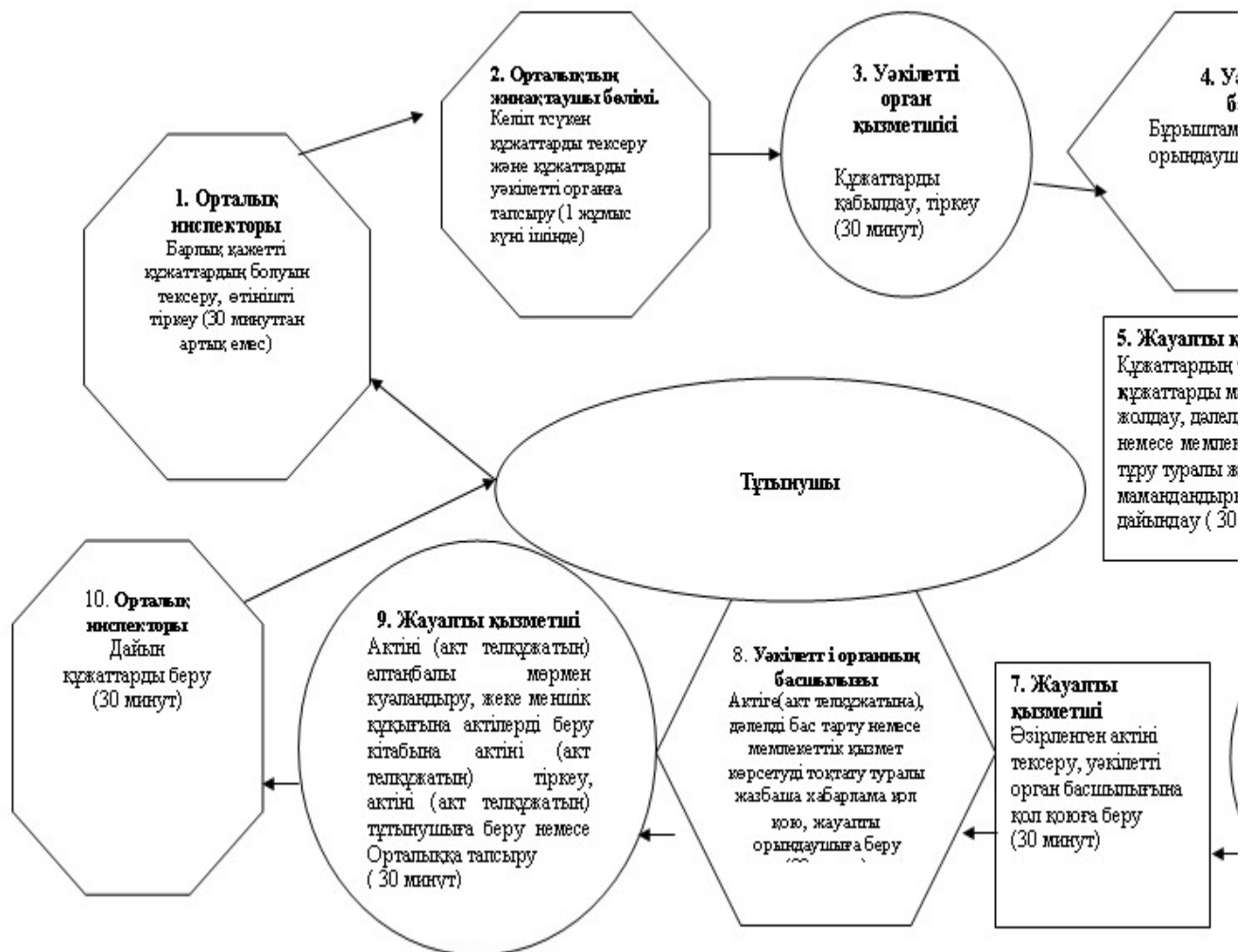
Баламалы процесс.

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты қызметшісі	4 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әрекет жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу
		№ 4 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 әрекет Дәлелді бас тарту туралы жауапқа қол қою
	№ 6 әрекет Дәлелді бас тарту туралы		

	жауапты немесе тапсыру	Орталыққа тұтынушыға	
№ 7 әрекет	Дәлелді бас тарту туралы жауапты Орталықта тұтынушыға беру		

« Ж е р у ч а с к е с і н е ж е к е
меншік қ ұ қ ы ғ ы н а а к т і л е р д і
ресімдеу және беру» мемлекеттік
қ ы з м е т Р е г л а м е н т і н е
3-қосымша

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



« Ж е р у ч а с к е с і н е ж е к е м е н ш і к
қ ұ қ ы ғ ы н а а к т і л е р д і

ресімдеу
қызмет
4-қосымша

және

беру»

мемлекеттік
Регламентіне

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

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

«Жер
құқығына
ресімдеу
қызмет
5-қосымша
Түбіртек

учаскесіне

жеке

меншік

актілерді

және

беру»

мемлекеттік

Регламентіне

Ақша жіберуші _____

Тегі, аты, әкесінің аты, СТН _____

Төлемді алушы _____

мамандандырылған кәсіпорынның атауы, СТН

Делдал банк

екінші деңгейдегі банктің атауы

Р/с №	Төлемнің атауы	Сомасы	Барлығы
	оның ішінде ҚҚС		

Қол үшін және мөрдiң орны

ақша жіберушінің қолы

жауапты орындаушының қолы, күні

Ақша жіберуші

Тегі, аты, әкесінің аты, СТН

Төлемді алушы

мамандандырылған кәсіпорынның атауы, СТН

Делдал банк

екінші деңгейдегі банктің атауы

Р/с №	Төлемнің атауы	Сомасы	Барлығы
	оның ішінде ҚҚС		

Қол үшін және мөрдiң орны

ақша жіберушінің қолы жауапты орындаушының қолы, күні

Тимирязев

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

1

тамыздағы

№ 189 қаулысымен бекітілді

«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер

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

2. Мемлекеттік қызмет тұрақты жер пайдалану құқығына акті дайындайтын, Жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы Агенттігінің жер ресурстарын және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес кәсіпорының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен «Тимирязев ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 34 және 43-баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген «Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы тұрақты жер пайдалану құқығына актіні немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәжделген жауап беру болып табылады.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет:

151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 мекен-жайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: (8-715-37) 2-19-75;

151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 17 мекен-жайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8-(715-37) 2-03-02.

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

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

Орталыққа өтініш берген жағдайда:

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерде және [ozotimir @ rambler.ru](mailto:ozotimir@rambler.ru) уәкілетті органның, Con.timiryazevo@mail.ru ХҚҚО-ның интернет-ресурстарында о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушының қажетті құжаттарды осы Регламенттің 16 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған уақытынан бастап 6 жұмыс күні ішінде, тұрақты жер пайдалану құқығына акт телнұсқасын беру кезінде 4 жұмыс күні ішінде; құжаттарды тапсыру және алу кезіндегі кезекті күту мерзімі 30 минуттан а с п а й д ы ;

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

11. Мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 4 қосымшаға сәйкес мөлшерде тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртекті) уәкілетті органға немесе Орталыққа берумен а қ ы л ы н е г і з д е к ө р с е т і л е д і .

Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін осы Регламенттің 5 қосымшаға сәйкес ақы төлеу төлемнің (түбіртектің) мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын беретін қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілімен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп-шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі.

12. Тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген сәйкес құжаттарды бермеген жағдайда уәкілетті орган немесе Орталық мемлекеттік қызмет к ө р с е т у д е н б а с т а р т а д ы .

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

1) осы жер учаскесі бойынша сот шешімдері болғанда немесе жүріп жатқан сот т а л қ ы л а у ы т у р а л ы х а б а р л а м а б о л ғ а н д а ;

2) заңнама нормаларын бұзуды жойғанға дейін прокурорлық қадағалау актісі б о л ғ а н д а ;

3) бір учаскеге құқықтарын ресімдеуге қатысты бірнеше өтініш болғанда

немесе ресімдеу процесінде осы жер учаскесінің басқа пайдаланушыларын
анықтаған жағдайда.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді сот шешімдері және прокурорлық қадағалау актілері бойынша тоқтата тұру үшін негіз болып табылған мән-жайлар анықталғанға дейінгі, ал бірнеше өтініштер түсу себебі бойынша тараптар арасында келісім орнатылғанға дейінгі не заңды күшіне енген сот шешімі ұсынылғанға дейінгі мерзімге кейінге қалдырылған деп есептеледі.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні ресімдеуді тоқтата тұруға негіз болған қажетті құжатты және тоқтата тұру себептерін жою үшін кейінгі іс-қимылын көрсете отырып жазбаша түрде хабарлама жолданады.

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

_____ уәкілетті орган арқылы:

1) тұтынушы уәкілетті органға тұрақты жер пайдалану құқығына актіні (акт телнұсқасын) 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 телнұсқасын) әзірлеуге мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды немесе басшылыққа қол қоюға дәлелді бас тарту туралы жауап немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарлама әзірлейді;

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

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін тұрақты жер пайдалану құқығына актіні (акт телнұсқасын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп, мемлекеттік қызмет нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға тұрақты жер пайдалану құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаны береді

_____ Орталық арқылы:

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

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

- құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторына жолдайды; 3) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттар жинағын жүзеге асырып, тізім жасайды, құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;
- 4) уәкілетті орган қызметшісі өтінішті тіркейді және қажетті құжаттарды б а с ш ы л ы қ қ а т а п с ы р а д ы ;
- 5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні белгілейді;
- 6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі тұрақты жер пайдалану (акт телнұсқасын) құқығына актіні ресімдеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға тұтынушының барлық қажетті құжаттарын ілеспе хатпен немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарлама немесе дәлелді бас тартуға басшылыққа қол қою үшін әзірлейді;
- 7) мамандандырылған кәсіпорын уәкілетті органның акт (акт телнұсқасын) әзірлеу туралы сұрауын қарайды, акт (акт телнұсқасын) әзірлейді, уәкілетті органға акт (акт телнұсқасын) жолдайды;
- 8) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін тұрақты жер пайдалану құқығына актіні (акт телнұсқасын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп, мемлекеттік қызмет нәтижесін журналда тіркейді және актіні (акт телнұсқасын) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторына жолдайды;
- 9) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына т а п с ы р а д ы ;
- 10) Орталық инспекторы тұтынушыға акт (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарлама береді.

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

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

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

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

сұрауды қабылдау нөмірі мен датасы;
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;
қоса берілген құжаттар саны мен атаулары;

құжаттарды беру датасы, уақыты және орны;
мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының немесе уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы.

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

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

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

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

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

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

3) тұрақты жер пайдалану құқығына акт телқұжатын беру кезінде: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес тұрақты жер пайдалану құқығына акт телқұжатын беру үшін уәкілетті органға өтініш; тұрақты жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (т ү б і р т е к) ;

тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі; тұрақты 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 көшірмесін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қ а й т а р ы л а д ы .

16. Өтініш бланкілері уәкілетті органда болады.

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

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

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

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

19. 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

20. 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.

« Т ұ р а қ т ы ж е р п а й д а л а н у
қ ұ қ ы ғ ы н а а к т і л е р д і р е с і м д е у
ж ә н е б е р у » м е м л е к е т т і к
қ ы з м е т Р е г л а м е н т і н е

1-қосымша

Жер қатынастары жөніндегі
уәкілетті органның бастығына

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

(т е г і , а т ы , ә к е с і н і ң а т ы)

(з а ң д ы т ұ л ғ а т о л ы қ а т а у ы)

(з а ң д ы т ұ л ғ а н ы к у ә л а н д ы р а т ы н)

қ ұ ж а т т ы ң д е р е к т е м е л е р і

байланыс телефоны, мекен-жайы)

Тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру туралы өтініш

----- берілген
(ж е р у а с қ е с і н і ң н ы с а н а л ы м а қ с а т ы)
----- мекен-жайында орналасқан

(ж е р у а с қ е с і н і ң м е к е н - ж а й ы (о р н а л а с қ а н ж е р і)
тұрақты жер пайдалану құқығына акт (акт телқұжатын) беруіңізді сұраймын.

Датасы _____ Өтініш беруші _____

(уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, 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
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім жасайды және құжаттарды жолдайды
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-жарлы шешім)	колхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4

КЕСТЕҢІН ЖАЛҒАСЫ

4	5	6	
Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметшісі	
Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарлар журналына тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, жауапты қызметшіні белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тарту туралы жауап немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарлама дайындау	
Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспе хат, дәлелді бас тарту туралы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарлама	
30 минут	30 минут	30 минут	
5	6	7	
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9

ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжаттармен танысу, бұрыштама жазу	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге 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
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10

кестеңін жалғасы

10	11	12
Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы
Акт (акт телқұжатын) әзірлеу	Актіге (акт телқұжатына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телқұжатына) қол қою
Актіні (акт телқұжатын) қабылдау және беру тобына тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) кеңсеге тапсыру
30 минут	30 минут ішінде	30 минут
11	12	13
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі	Уәкілетті орган қызметшісі
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау	Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық- өкімдік шешім	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті орган басшылығына тапсыру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күн ішінде	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	14	15

кестеңін жалғасы

15	16	17
Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспекторы
Актіге (акт телқұжатына), дәлелді бас тарту туралы жауап	Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт телқұжатын) актілерді	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе

немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаға қол қою	беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаны жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту туралы жауап немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минуттан артық емес
16	17	

2-кесте.

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

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

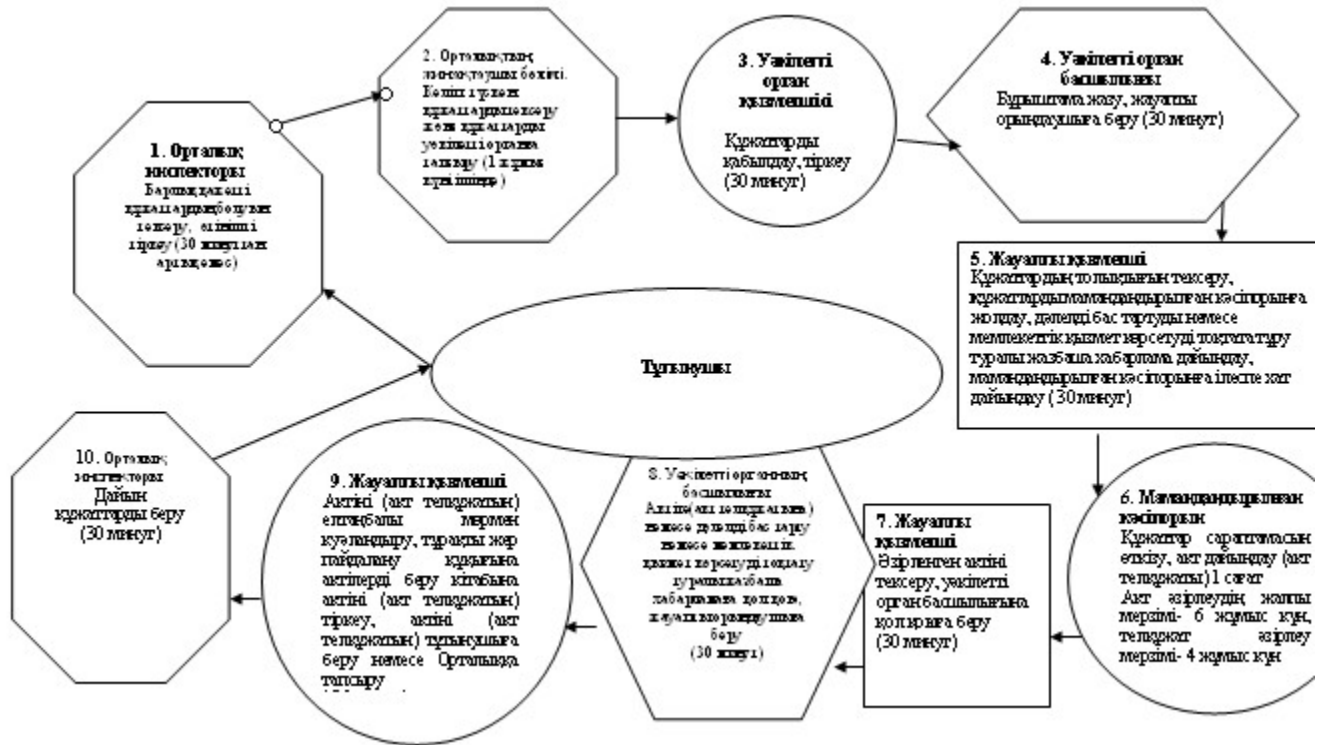
		мөрмен куәландыру, актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру		
№ 9 әрекет Актіні (акт телқұжатын) Орталықта тұтынушыға беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

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

« Т ұ р а қ т ы ж е р п а й д а л а н у
қ ұ қ ы ғ ы н а ж ә н е б е р у » а к т і л е р д і
р е с і м д е у ж ә н е б е р у » м е м л е к е т т і к
қ ы з м е т Р е г л а м е н т і н е
3-қосымша

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



«Тұрақты жер пайдалану актілерді мемлекеттік Регламентіне қысқанды біріншілігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызба»

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

Субъектілердің атауы	Жер учаскесінің аумағы, гектар (га)	Жұмыс құны АЕК	
Жеке тұлғалар			
Жүргізу үшін:			
Бакшалық және бакша құрылысы		1,9	
Жеке тұрғын үй құрылысы		1,9	
Жеке қосалқы шаруашылық		1,9	

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

«Тұрақты жер пайдалану құқығына ресімдеу және беру» актілерді қызмет және беру» мемлекеттік Регламентіне 5-қосымша Түбіртек

Ақша жіберуші

Тегі, аты, әкесінің аты, СТН

Төлемді алушы _____

мамандандырылған кәсіпорынның атауы, СТН

Делдал банк _____

екінші деңгейдегі банктің атауы

Р/с №	Төлемнің атауы	Сомасы	Барлығы
	оның ішінде ҚҚС		

Қол үшін және мөрдiң орны

ақша жіберушінің қолы жауапты орындаушының қолы, күні

Ақша жіберуші _____

Тегі, аты, әкесінің аты, СТН

Төлемді алушы _____

мамандандырылған кәсіпорынның атауы, СТН

Р/с №	Төлемнің атауы	Сомасы	Барлығы
	оның ішінде ҚҚС		

Қ о л ү ш і н ж әне м ө р д і ң о р н ы

ақша жіберушінің қолы жауапты орындаушының қолы, күні

Тимирязев

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

1

тамыздағы

№ 189 қаулысымен бекітілді

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті 1 . Жалпы ережелер

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

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

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 37 және 43-баптары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актіні немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

7. Мемлекеттік қызмет:

151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 мекен-жайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: (8-715-37) 2-19-75;

151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 17 мекен-жайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8-(715-37) 2-03-02.

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

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

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерде және ozotimir@ Rambler.ru уәкілетті органның, Con.timiryazevo@mail.ru ХҚКО-ның интернет-ресурстарында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:
мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушының қажетті құжаттарды осы Регламенттің 16 тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған уақытынан

бастап 6 жұмыс күні ішінде, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт телнұсқасын беру кезінде 4 жұмыс күні ішінде;
құжаттарды тапсыру және алу кезіндегі кезекті күту мерзімі 30 минуттан
а с п а й д ы ;

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

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

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін осы Регламенттің 5 қосымшаға сәйкес ақы төлеу төлемнің (түбіртектің) мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын беретін қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілімен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп-шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі.

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

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді сот шешімдері және прокурорлық қадағалау актілері бойынша тоқтата тұру үшін негіз болып табылған мән-жайлар анықталғанға дейінгі, ал бірнеше өтініштер түсу себебі бойынша тараптар арасында келісім орнатылғанға дейінгі не заңды күшіне енген сот шешімі ұсынылғанға дейінгі мерзімге кейінге қалдырылған деп есептеледі.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні ресімдеуді тоқтата тұруға негіз болған қажетті құжатты және тоқтата тұру себептерін жою үшін кейінгі іс-қимылын көрсете отырып жазбаша түрде хабарлама жолданады.

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

у әкілетті орган арқылы:

1) тұтынушы уәкілетті органға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актіні (актінің телнұсқасы) беру туралы өтініш береді;

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

3) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

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

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

б) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актіні (акт телнұсқасын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп, мемлекеттік қызмет нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаны береді.

О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

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

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

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

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

5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні белгілейді;

б) уәкілетті органның жауапты қызметшісі уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актіні ресімдеу (акт телнұсқасы) үшін мамандандырылған кәсіпорынға тұтынушының барлық қажетті құжаттарын ілеспе хатпен немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарлама немесе дәлелді бас тарту туралы жауап басшылыққа қол қою үшін әзірлейді;

7) мамандандырылған кәсіпорын уәкілетті органның акт (акт телқұжатын)

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

8) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актіні (акт телнұсқасын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп, мемлекеттік қызмет нәтижесін журналда тіркейді және актіні (акт телнұсқасын) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторына жолдайды;

9) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына тапсырады;

10) Орталық инспекторы тұтынушыға акт (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарлама береді.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына 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;

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) 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 құжаттың көшірмесі .

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

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

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

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

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);
заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;

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

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

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмесін тексеру үшін

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

3) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт т е л н ұ с қ а с ы н беру кезінде:

осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт телқұжатын беру үшін уәкілетті о р г а н ғ а ө т і н і ш ;

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

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

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) 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 көшірмесін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қ а й т а р ы л а д ы .

16. Өтініш бланкілері уәкілетті органда болады.

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

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

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

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

19. 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

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

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

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

Р е г л а м е н т і н е

1 қосымша

Жер қатынастары жөніндегі уәкілетті органның бастығына

(уәкілетті орган атауы)

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты)

(немесе заңды тұлға толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаны куәландыратын)

Құжаттың деректемелері

байланыс телефоны, мекен-жайы)

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

_____ берілген
 _____ (жер телімінің нысаналы мақсаты)
 _____ мекен-жайында орналасқан
 _____ (жер телімінің мекен-жайы (орналасқан жері)
 уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт (акт телқұжатын) беруіңізді сұраймын.
 Датасы _____ Өтініш беруші _____
 _____ (жеке тұлғаның немесе заңды тұлғаның

_____ немесе уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қолы)
 «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына 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
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім жасайды және құжаттарды жолдайды
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-жарлы шешім)	қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту
Орындау мерзімі	30 минуттан көп емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4

КЕСТЕҢІН ЖАЛҒАСЫ

4	5	6
Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметшісі
		Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған

Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарлар журналына тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, жауапты қызметшіні белгілеу	кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тарту туралы жауап немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарлама дайындау	
Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспе хат, дәлелді бас тарту туралы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарлама	
30 минут	30 минут	30 минут	
5	6	7	
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжаттармен танысу, бұрыштама жазу	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге 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
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10

кестеңін жалғасы

10	11	12
Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы
Акт (акт телқұжатын) әзірлеу	Актіге (акт телқұжатына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телқұжатына) қол қою
Актіні (акт телқұжатын) қабылдау және беру тобына тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) кеңсеге тапсыру
30 минут	30 минут ішінде	30 минут
11	12	13
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі	Уәкілетті орган қызметшісі
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау	Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру

Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық- өкімдік шешім	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті орган басшылығына тапсыру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күн ішінде	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	14	15

кестеңін жалғасы

15	16	17
Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспекторы
Актіге (акт телқұжатына), дәлелді бас тарту туралы жауап немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаға қол қою	Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт телқұжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаны жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту туралы жауап немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минуттан артық емес
16	17	

2-кесте.

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	4 топ Қ Ф Б Уәкілетті орган басшылығы	5 топ ҚФБМамандан дырылған кәсіпорын
1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет Орталық тан немесе тұтыну шыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әрекет жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу	

		4 әрекет Өтінішті қарау, маманданды рылған 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 телқұжа тына) қол қою	
		№ 8 әрекет Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен қуәландыру, актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру		
№ 9 әрекет Актіні (акт телқұжа тын) Орталықта тұтынушыға беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

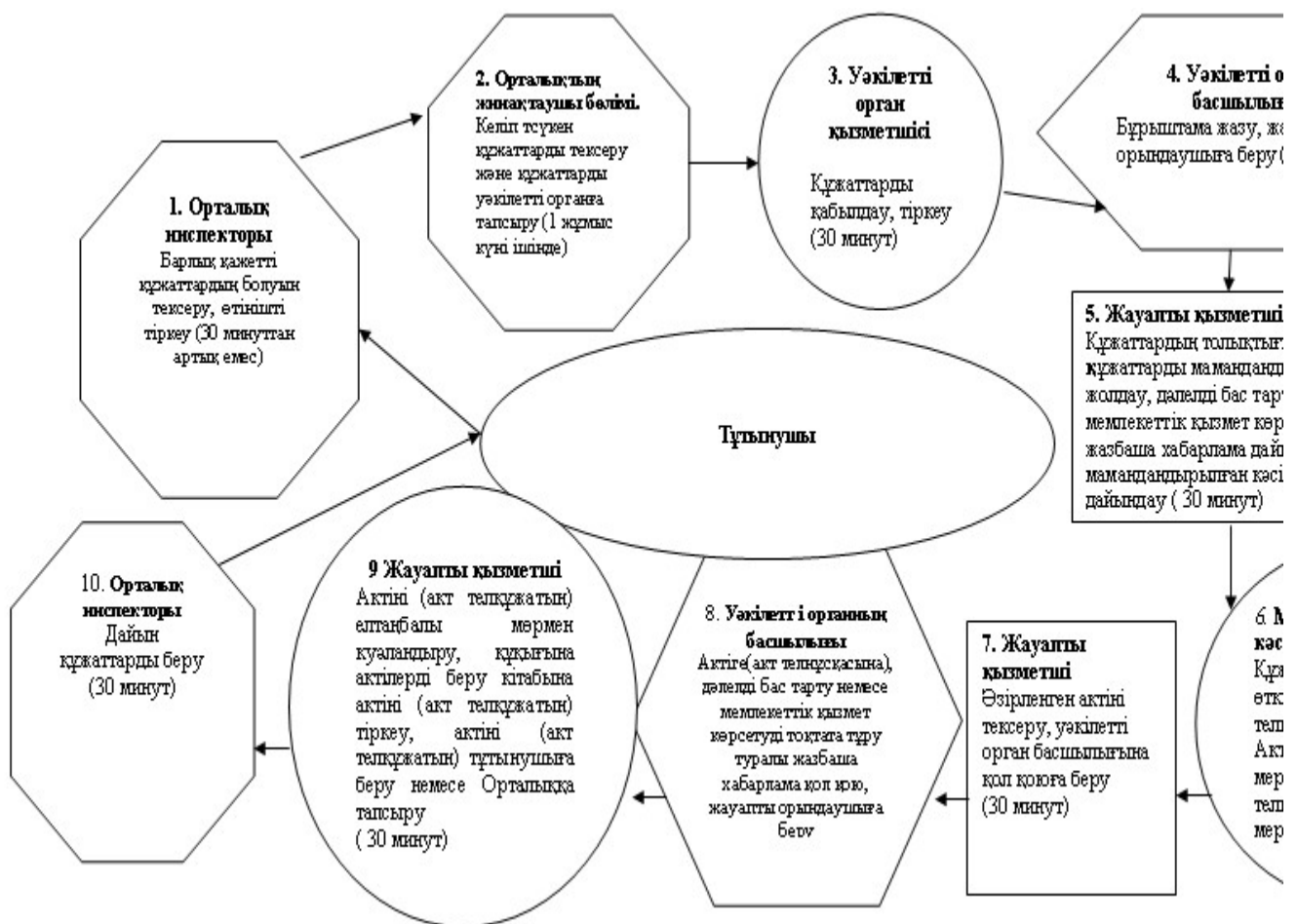
Баламалы процесс.

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты қызметшісі	4 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әрекет жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу
		№ 4 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 әрекет Дәлелді бас тарту туралы жауапқа қол қою
	№ 6 әрекет Дәлелді бас тарту туралы жауапты		

	Орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет Дәлелді бас тарту туралы жауапты Орталықта тұтынушыға беру			

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

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



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

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

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

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет Регламентіне 5-қосымша
Түбіртек

Ақша жіберуші _____
Тегі, аты, әкесінің аты, СТН

Төлемді алушы _____
мамандандырылған кәсіпорынның атауы, СТН

Делдал банк _____

екінші деңгейдегі банктің атауы

Р/с №	Төлемнің атауы	Сомасы	Барлығы
	оның ішінде ҚҚС		

Қол үшін және мөрдiң орны

ақша жіберушінің қолы жауапты орындаушының қолы, күні

Ақша жіберуші _____

Тегі, аты, әкесінің аты, СТН

Төлемді алушы _____

мамандандырылған кәсіпорынның атауы, СТН

Делдал банк _____

екінші деңгейдегі банктің атауы

Р/с №	Төлемнің атауы	Сомасы	Барлығы
	оның ішінде ҚҚС		

Қол үшін және мөрдiң орны

ақша жіберушінің қолы жауапты орындаушының қолы, күні

Тимирязев

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

1

тамыздағы

№ 189 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 уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті дайындайтын, Жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы

Агенттігінің жер ресурстарын және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес кәсіпорының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен «Тимирязев ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 36 және 43-баптары және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 ?аулысымен бекітілген «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет:

151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 1 мекен-жайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: (8-715-37) 2-19-75;

151100, Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы Тимирязев селосы, Уәлиханов көшесі, 17 мекен-жайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8-(715-37) 2-03-02.

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

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

Орталыққа өтініш берген жағдайда:
аптасына алты жұмыс күн, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін, 13.00-ден 14-

00-ге дейінгі түскі үзіліспен қызмет атқарады. Қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерде және ozotimir@ Rambler.ru уәкілетті органның, Con_timiryazevo@mail.ru ХҚКО-ның интернет-ресурстарында орналастырылады.

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

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

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

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін осы Регламенттің 5 қосымшаға сәйкес ақы төлеу төлемнің (түбіртектің) мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын беретін қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілімен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп-шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі.

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

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

1) осы жер 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 құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты ресімдеу үдерісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары анықталған кезде.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді сот шешімдері және прокурорлық қадағалау актілері бойынша тоқтата тұру үшін негіз болып табылған мән-жайлар анықталғанға дейінгі, ал бірнеше өтініштер түсу себебі бойынша тараптар арасында келісім орнатылғанға дейінгі не заңды күшіне енген сот шешімі ұсынылғанға дейінгі мерзімге кейінге қалдырылған деп есептеледі.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні ресімдеуді тоқтата тұруға негіз болған қажетті құжатты және тоқтата тұру себептерін жою үшін кейінгі іс-қимылын көрсете отырып жазбаша түрде хабарлама жолданады.

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

_____ уәкілетті орган арқылы:

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

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

3) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

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

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

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні (акт телнұсқасын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп, мемлекеттік қызмет нәтижесін журналда тіркейді және тұтынушыға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаны береді.

_____ Орталық арқылы:

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

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

- 3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттар жинағын жүзеге асырып, тізім жасайды, құжаттарды уәкілетті органға жолдайды,
- 4) уәкілетті орган қызметшісі өтінішті тіркейді және қажетті құжаттарды б а с ш ы л ы қ қ а ж о л д а й д ы ;
- 5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні белгілейді;
- 6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні (акт телнұсқасын) ресімдеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға тұтынушының барлық қажетті құжаттарын ілеспе хатпен немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарлама немесе дәлелді бас тарту туралы жауап басшылыққа қол қою үшін әзірлейді;
- 7) мамандандырылған кәсіпорын уәкілетті органның акт (акт телнұсқасын) әзірлеу туралы сұрауын қарайды, акт (акт телнұсқасын) әзірлейді, уәкілетті органға акт (акт телнұсқасын) жолдайды;
- 8) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні (акт телнұсқасын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп, мемлекеттік қызмет нәтижесін журналда тіркейді және актіні (акт телнұсқасын) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторына ж о л д а й д ы ;
- 9) Орталықтың жинақтаушы бөлімнің инспекторы құжаттарды Орталықтың и н с п е к т о р ы н а б е р е д і ;
- 10) Орталық инспекторы тұтынушыға акт (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарлама береді.

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

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

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

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

сұрауды қабылдау нөмірі мен датасы;
сұралатын мемлекеттік қызмет түрі;
қоса берілген құжаттар саны мен атаулары;

құжаттарды беру датасы, уақыты және орны;
мемлекеттік қызмет көрсетуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының немесе уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты.

15. Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт телнұсқасын беру үшін Орталыққа немесе уәкілетті органға келесі құжаттарды ұсынылу қажет:

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

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);
занды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;
уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құ ж а т (т ү б і р т е к);
өкілдің уәкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;
тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі немесе тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын құ ж а т ы н ы ң к о ш і р м е с і .

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

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

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);
занды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;
уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құ ж а т (т ү б і р т е к);

өкілдің уәкілеттілігін растайтын құжат көшірмесі;
тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі немесе
тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын
қ ұ ж а т ы н ы ң к ө ш і р м е с і .

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

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

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

уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт түпнұсқасын жарамсыз деп
тану туралы жарияланған хабарландырумен жер учаскесінің орналасқан жері
бойынша жергілікті аудандық газетінің данасы.
өкілдің уәкілдігін растайтын құжаттың көшірмесі;

тұтынушының тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі немесе
тұтынушыдан сенімхаттың және сенімді тұлғаның тұлғасын растайтын құжаттың
к ө ш і р м е с і ;

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

16. Өтініш бланкілері уәкілетті органда болады.

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

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

- 1) Орталық инспекторы;
 - 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
 - 3) уәкілетті органның жауапты қызметшісі;
 - 4) уәкілетті органның басшылығы;
 - 5) мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі;
 - 6) мамандандырылған кәсіпорын басшылығы;
 - 7) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы;
 - 8) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік құрылымдық бөлімшесі.
18. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) бірізділігі мен өзара

әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

19. 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

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

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

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

1 қосымша

Жер қатынастары жөніндегі
уәкілетті органның бастығына

(уәкілетті орган атауы)

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты)

(немесе заңды тұлға толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаны куәландыратын)

Құжаттың деректемелері

байланыс телефоны, мекен-жайы)

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

_____ берілген
_____ (жер учаскесінің нысаналы мақсаты)
_____ мекен-жайында орналасқан
(жер учаскесінің мекен-жайы (орналасқан жері)
жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт (акт
телқұжатын) _____ беруіңізді _____ сұраймын.
Датасы _____ Өтініш беруші _____
(жеке тұлғаның немесе заңды тұлғаның

_____ немесе уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қолы)
« У а қ ы т ш а _____ ө т е у с і з _____ ж е р
п а й д а л а н у _____ к ұ қ ы ғ ы н а
а к т і л е р д і _____ р е с і м д е у _____ ж ә н е
б е р у » _____ м е м л е к е т т і к
қ ы з м е т _____ р е г л а м е н т і н е
2-қосымша

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

1-кесте. ҚФБ әрекеттерін сипаттау

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс легі)			
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы	Жинақтаушы бөлім инспекторы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу	Журналға қол қояды және құжаттарды жинайды	Тізім жасайды және құжаттарды жолдайды
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-жарлы шешім)	қолхат	Жинақтаушы бөлімге құжаттарды жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жөнелту
Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	Күніне 3 рет	Күніне кем дегенде 2 рет
Келесі әрекет нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы

4	5	6	
Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметшісі	
Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарлар журналына тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, жауапты қызметшіні белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тарту туралы жауап немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарлама дайындау	
Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспе хат, дәлелді бас тарту туралы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарлама	
30 минут	30 минут	30 минут	
5	6	7	
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	7	8	9
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Уәкілетті органның сұрауын тіркеу	Құжаттармен танысу, бұрыштама жазу	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру
Аяқтау үлгісі (мәлімет тер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім	Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Құжаттарды қабылдау және беру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге 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
Келесі әрекет нөмірі	8	9	10

кестенің жалғасы

10	11	12
Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және беру тобы	Мамандандырылған кәсіпорын басшылығы
Акт (акт телқұжатын) әзірлеу	Актіге (акт телқұжатына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телқұжатына) қол қою
Актіні (акт телқұжатын) қабылдау және беру тобына тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) кеңсеге тапсыру
30 минут	30 минут ішінде	30 минут
11	12	13

Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	13	14
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі	Уәкілетті орган қызметшісі
Әрекет атауы (процесс, рәсімдер, операция) және оларға сипаттама	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға жолдау	Әзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру
Аяқтау үлгісі (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті органға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын) уәкілетті орган басшылығына тапсыру
Орындау мерзімі	1 жұмыс күн ішінде	30 минут
Келесі әрекет нөмірі	14	15

КЕСТЕҢІН ЖАЛҒАСЫ

15	16	17
Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті орган қызметшісі	Орталық инспекторы
Актіге (акт телқұжатына), дәлелді бас тарту туралы жауап немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаға қол қою	Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт телқұжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаны жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту туралы жауап немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатата тұру туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минуттан артық емес
16	17	

2-кесте.

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

1 топ Қ Ф Б Орталық инспекторы	2 топ Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	4 топ Қ Ф Б Уәкілетті орган басшылығы	5 топ Қ Ф Б Мамандандырылған кәсіпорын
1 әрекет Құжат тарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжат тарды уәкілетті органға тапсыру	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу,		№ 3 әрекет жауапты	

үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		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, актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру		
№ 9 әрекет Актіні (акт телқұжатын) Орталықта тұтынушыға беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Баламалы процесс.

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

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

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

Субъектілердің атауы	Жер учаскесінің аумағы, гектар (га)	Жұмыс құны	
		АЕК	Жер учаскесінің аумағына байланысты жұмыс бағасын арттыру коэффициенті
Жеке тұлғалар			
Жүргізу үшін:			
Бақшалық және бақша құрылысы		1,9	
Жеке тұрғын үй құрылысы		1,9	
Жеке қосалқы шаруашылық		1,9	
Гараждар		1,9	
Шаруа және фермерлік қожалық	50 дейін	3,2	100 га дейін– 1,1; 500 га дейін– 1,2; 1000 га дейін– 1,3; 1000 га аса–1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5 дейін	3,2	1 га дейін–1,1; 10 га дейін – 1,2; 50 га дейін– 1,3; 50 га аса–1,4
Үй-жай меншік иелері (кондоминиум қатысушылары)	1 дейін	3,2	1,5 га дейін – 1,1; 2,0 га дейін – 1,2; 2,5 га дейін – 1,3; 2,5 га аса – 1,4

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану
құқығына актілерді
ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет
регламентіне 5-қосымша

Түбіртек

Ақша жіберуші

Тегі, аты, әкесінің аты, СТН

Төлемді алушы _____

мамандандырылған кәсіпорынның атауы, СТН

Делдал банк _____

екінші деңгейдегі банктің атауы

Р/с №	Төлемнің атауы	Сомасы	Барлығы
	оның ішінде ҚҚС		

Қол үшін және мөрдiң орны

ақша жіберушінің қолы жауапты орындаушының қолы, күні

Ақша жіберуші _____

Тегі, аты, әкесінің аты, СТН

Төлемді алушы _____

мамандандырылған кәсіпорынның атауы, СТН

Делдал банк _____

екінші деңгейдегі банктің атауы

Р/с №	Төлемнің атауы	Сомасы	Барлығы
	оның ішінде ҚҚС		

Қол үшін және мөрдiң орны

ақша жіберушінің қолы жауапты орындаушының қолы, күні