

**"Уәлиханов ауданының жер қатынастары бөлімі" мекемесімен көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 27 шілдедегі N 277 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 31 тамызда N 13-13-166 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 10 желтоқсандағы N 497 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 10.12.2012 N 497 қаулысымен**

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

1. Қоса берілгендер бекітілсін:

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

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

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

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Д.М. Бейсембинге жүктелсін.

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

*Аудан әкімі*

*С. Тұралинов*

Уәлиханов  
әкімдігінің

2012

ауданы  
жылғы

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 теліміне жеке меншік құқығына акт әзірлейтін «Уәлиханов ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган), 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 көрсетіледі.

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі автоматтандырылмаған.

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

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

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 85 мекен-жайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71542) 2-18-99;

Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 80 мекен-жайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі,

т е л е ф о н : 8 ( 7 1 5 4 2 ) 2 - 2 8 - 1 2 ;

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 [ual-zem@mail.online.kz](mailto:ual-zem@mail.online.kz) уәкілетті органның интернет - ресурстарында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушының қажетті құжаттарды осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған уақытынан бастап 6 жұмыс күні ішінде, жер теліміне жеке меншік құқығына акт 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 4-қосымшаға сәйкес мөлшерде жер теліміне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) уәкілетті органға немесе Орталыққа берумен ақылы негізде к ө р с е т і л е д і .

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

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

қызмет көрсетуден бас тартады.

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ уәкілетті орган арқылы:

1) тұтынушы уәкілетті органға жер теліміне жеке меншік құқығына актіні (актінің телқұжаты) беру туралы өтініш береді;

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

3) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

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

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

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін жер теліміне жеке меншік құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба

мөрімен бекітіп, тұтынушыға жер теліміне жеке меншік құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны береді.

О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

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 жер теліміне жеке меншік (акт телқұжатын) құқығына актіні ресімдеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға тұтынушының барлық қажетті құжаттарын ілеспе хатпен немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама немесе дәлелді бас тартуға б а с ш ы л ы қ қ а қ о л қ о ю ү ш і н ә з і р л е й д і ;

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

8) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін жер теліміне жеке меншік құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба мөрімен бекітіп, актіні (акт телқұжатын) Орталықтың жинақтаушы бөлім и н с п е к т о р ы н а ж о л д а й д ы ;

9) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттарды Орталық и н с п е к т о р ы н а т а п с ы р а д ы ;

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

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

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

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

Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады,

онда «терезелердің» бағытталуы мен орындалатын қызметтері туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

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

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

16. Жер теліміне жеке меншік құқығына акт немесе жер теліміне жеке меншік құқығына акт телқұжатын беру үшін Орталыққа немесе уәкілетті органға келесі құжаттар ұсынылу қажет:

1) мемлекеттің жер теліміне жеке меншік құқығына беру кезінде: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш; жер теліміне жеке меншік құқығына беру туралы жергілікті атқарушы орган шешімінен үзіндінің көшірмесі; уәкілетті органмен бекітілген жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер телімінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі ;

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

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

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

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

2) жер телімінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерткен жағдайда:

осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер теліміне жеке меншік құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш;  
сәйкес жер теліміне жеке меншік 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 телімінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі ;

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

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

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

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

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

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

17. Өтініш бланкілері уәкілетті органда болады.

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

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

1) Орталық инспекторы ;

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

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

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

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

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

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

« 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  
 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 1 қ о с ы м ш а

Ж е р қ а т ы н а с т а р ы ж өн і н д е г і  
 у ә к і л е т т і о р г а н н ы ң б а с т ы ғ ы н а

-----  
 ( 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 )

-----  
 ( ж е к е т ұ л ғ а н ы ң т е г і , а т ы , ә к е с і н і ң а т ы )



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

\_\_\_\_\_ ( жеке немесе заңды тұлғаны куәландыратын )

\_\_\_\_\_ Құжаттың деректемелері

\_\_\_\_\_ байланыс телефоны, мекен-жайы)

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

\_\_\_\_\_ берілген

( жер телімінің нысаналы мақсаты )

\_\_\_\_\_ мекен-жайында орналасқан

( жер телімінің мекен-жайы ( орналасқан жері )

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

Датасы \_\_\_\_\_

Өтініш беруші \_\_\_\_\_

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

« 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  
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  
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,	қолхат		

ұйымдастырушылық-жарлы шешім		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	7
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 тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспе хат, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату 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 тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қою	Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт телқұжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минуттан артық емес
16	17	18

## 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 ҚФБУ әкілетті орган басшылығы	5 топ ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорын
1 Құжаттарды қабылдау,	әрекет			

колхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, колхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау	
		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.

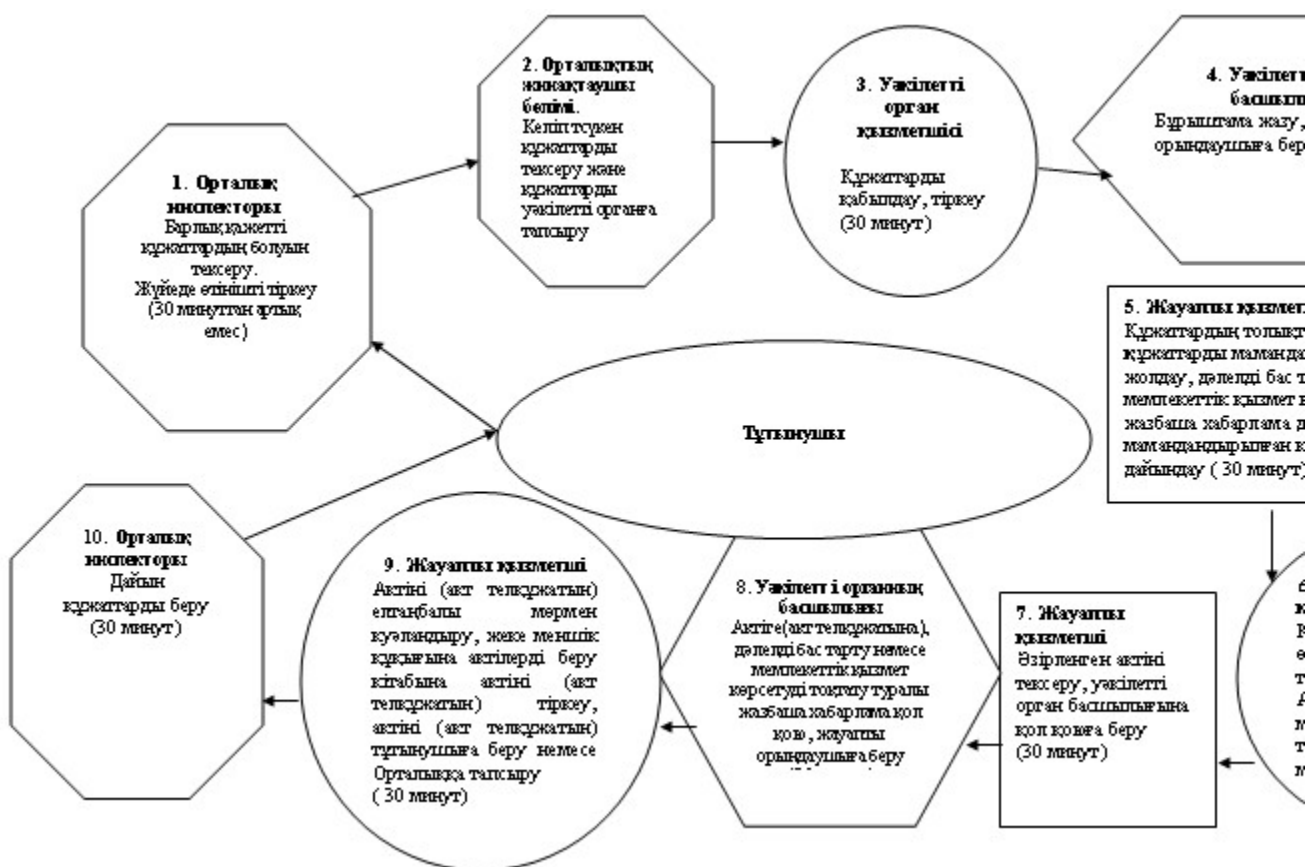
#### Баламалы процесс.

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, колхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, колхат беру, тіркеу, өтінішті уәкілетті орган басшылығына жолдау		№ 3 әрекет жауапты орындаушыны белгілеу, бұрыштама жазу
		№ 4 әрекет Өтінішті қарау. Дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою

	№ 6 әрекет Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет Дәлелді бас тартуды Орталықта тұтынушыға беру			

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

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



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

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

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

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

Уәлиханов

әкімдігінің

«27»

қаулысымен бекітілді

2012

шілдедегі

№

ауданы

жылғы

277

**«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 жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт әзірлейтін «Уәлиханов ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган), Жер ресурстарын басқару жөніндегі Қазақстан Республикасы Агенттігінің жер ресурстарын және жерге орналастыру ғылыми-өндірістік орталығы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік еншілес

кәсіпорнының (СолтҚазМемҒӨОжер) (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын ) қ а т ы с у ы м е н к ө р с е т і л е д і .

Мемлекеттік қызмет жер телімінің орналасқан жері бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – Орталық) арқылы баламалы негізде көрсетілуі м ү м к і н .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі автоматтандырылмаған.

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

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

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 85 мекен-жайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71542) 2-18-99;

Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 80 мекен-жайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71542) 2-28-12;

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 ual-zem@mail.online.kz  
уәкілетті органның интернет-ресурсында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушының қажетті құжаттарды осы  
Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған уақытынан  
бастап 6 жұмыс күні ішінде, жер теліміне жеке меншік құқығына акт 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 ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе  
Орталыққа 4-қосымшаға сәйкес шамасында тұрақты жер пайдалану құқығына  
актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек)ті  
б е р е д і .

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

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

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

3) бір теліміне құқықтарын ресімдеуге қатысты бірнеше өтініш болғанда  
немесе ресімдеу процесінде осы жер телімінің басқа пайдаланушыларын  
а н ы қ т а ғ а н ж а ғ д а й д а .

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



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

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

\_\_\_\_\_ уәкілетті орган арқылы:

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

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

3) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

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

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

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

\_\_\_\_\_ О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

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

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

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

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

5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні белгілейді;

6) уәкілетті органның жауапты қызметшісі тұрақты жер пайдалану (акт телқұжатын) құқығына актіні ресімдеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға

тұтынушының барлық қажетті құжаттарын ілеспе хатпен немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама немесе дәлелді бас тартуға басшылыққа қол қою үшін әзірлейді;

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

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

9) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына тапсырады;

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

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

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

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

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

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

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

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

құжаттар

ұсынылу

қажет:

1) мемлекеттің тұрақты жер пайдалану құқығын беру кезінде: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш; жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығын беру туралы жергілікті атқарушы орган шешімінен үзіндінің көшірмесі; уәкілетті органмен бекітілген жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер телімінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі ;

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН); заңды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі; жер теліміне 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 телімінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерткен жағдайда: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш; тұрақты жер пайдалану құқығына ертеде берілген жер 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 телімінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі ;

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

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

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

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

өкілдің уәкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;  
жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акт түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы жарияланған хабарландырумен жер телімінің орналасқан жері бойынша жергілікті аудандық газетінің данасы.

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

17. Өтініш бланкілері уәкілетті органда болады.

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

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

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

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

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

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

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

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар олармен қабылданатын шешімдерге және мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы әрекеттерге (әрекетсіздік), мемлекеттік қызмет көрсетуді

Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде жүзеге асыруға жауап береді.

«Тұрақты жер пайдалану құқығына 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)

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

-----  
----- берілген  
(жер телімінің нысаналы мақсаты)  
----- мекен-жайында орналасқан

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

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

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

-----  
-----

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

«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және

регламентіне 2-қосымша

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

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс легі)			
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	1	2	3
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 нысаны (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	7	
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 тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау	
Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспе хат, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама басшыға қол қоюға жолдау	
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 нысаны (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 немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қою	Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт телқұжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын), немесе дәлелді бас тарту мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Актіні (акт телқұжатын, ) дәлелді бас тарту немесе	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет

мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға жауапты орындаушыға тапсыру	көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа беру	көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
30 минут	30 минут	30 минуттан артық емес
16	17	18

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

« Т ұ р а қ т ы  
қ ұ қ ы ғ ы н а  
ж ә н е  
қ ы з м е т  
3-қосымша

ж е р  
а к т і л е р д і  
б е р у »

п а й д а л а н у  
р е с і м д е у  
м е м л е к е т т і к  
р е г л а м е н т і н е

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



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

Уәлиханов

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

«27»

шілдедегі

№

277

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 акт әзірлейтін «Уәлиханов ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган), 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 көрсетіледі.

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 37 және 43-баптары, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,

қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актіні немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт телқұжатын немесе жазбаша түрде бас тарту себебін көрсетумен қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

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

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

7. Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 85 мекен-жайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71542) 2-18-99;

Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 80 мекен-жайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71542) 2-28-12;

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 [ual-zem@mail.online.kz](mailto:ual-zem@mail.online.kz) уәкілетті органның интернет-ресурсында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушының қажетті құжаттарды осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған уақытынан бастап 6 жұмыс күні ішінде, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт 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 4-қосымшаға сәйкес мөлшерде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртекте) уәкілетті органға немесе Орталыққа берумен ақылы негізде көрсетіледі.

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

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

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

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

Жер телімдеріне құқықтарын ресімдеуді тоқтату туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт ресімдеу кезінде болмаған құжатты және тоқтату мерзімі, тұтынушының ресімдеуді тоқтату себептерін жою үшін бұдан әрі жасалатын әрекеттерді көрсетумен жазбаша түрде хабарлама ж о л д а н а д ы .

13. Тұтынушының мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш берген уақытынан бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін берген уақытқа дейінгі мемлекеттік қызмет к ө р с е т у к е з е ң д е р і

уәкілетті орган арқылы :

1) тұтынушы уәкілетті органға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді

) жер пайдалану құқығына актіні (актінің телқұжаты) беру туралы өтініш береді;

2) уәкілетті орган қызметшісі өтінішті тіркейді және тұтынушыға сәйкесінше құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және өтініш пен қажетті құжаттарды  
б а с ш ы л ы қ қ а ж о л д а й д ы ;

3) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

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

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

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

О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

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 уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына актіні ресімдеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға тұтынушының барлық қажетті құжаттарын ілеспе хатпен немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама немесе дәлелді бас тартуға басшылыққа қол қою үшін әзірлейді;

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

8) уәкілетті органның жауапты қызметшісі басшылыққа қол қою үшін жер теліміне жеке меншік құқығына актіні (акт телқұжатын) жолдайды, елтаңба

мөрімен бекітіп, актіні (акт телқұжатын) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторына жолдайды;

9) Орталықтың жинақтаушы бөлім инспекторы құжаттарды Орталық инспекторына тапсырады;

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

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

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

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

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

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

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

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

16. уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт телқұжатын 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 телімінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі ;

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

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

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

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

2) жер телімінің 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 телімінің 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 қайтарылады ;



3) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт телқұжатын 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); 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 ; уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану құқығына акт түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы жарияланған хабарландырумен жер телімінің орналасқан жері бойынша жергілікті аудандық газетінің данасы. Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмесін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, тексерістен кейін тұтынушыға қ а й т а р ы л а д ы .

17. Өтініш бланкілері уәкілетті органда болады.

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

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

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

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

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

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



\_\_\_\_\_ 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)

« У а қ ы т ш а \_\_\_\_\_ ө т е у л і \_\_\_\_\_ ( ұ з а қ  
м е р з і м д і , \_\_\_\_\_ қ ы с қ а \_\_\_\_\_ м е р з і м д і )  
ж е р \_\_\_\_\_ п а й д а л а н у \_\_\_\_\_ ( ж а л д а у )  
қ ұ қ ы ғ ы н а \_\_\_\_\_ а к т і л е р д і \_\_\_\_\_ 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 - өкімдік 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	7
Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметшісі
		Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас

Құжаттарды қабылдау, кіріс хат-хабарлар журналына тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, жауапты қызметшіні белгілеу	тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау	
Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспе хат, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату 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	Өзірленген 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 тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қою	Актіні (акт телқұжатын) елтанбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт телқұжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны жауапты орындаушыға тапсыру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын), дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минуттан артық емес
16	17	18

## 2-кесте.

### Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс.

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты қызметшісі	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 Өзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру	
			№ 8 әрекет Актіні (акт телқұжатын) елтанбалы мөрмен куәландыру, және актілерді беру	

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

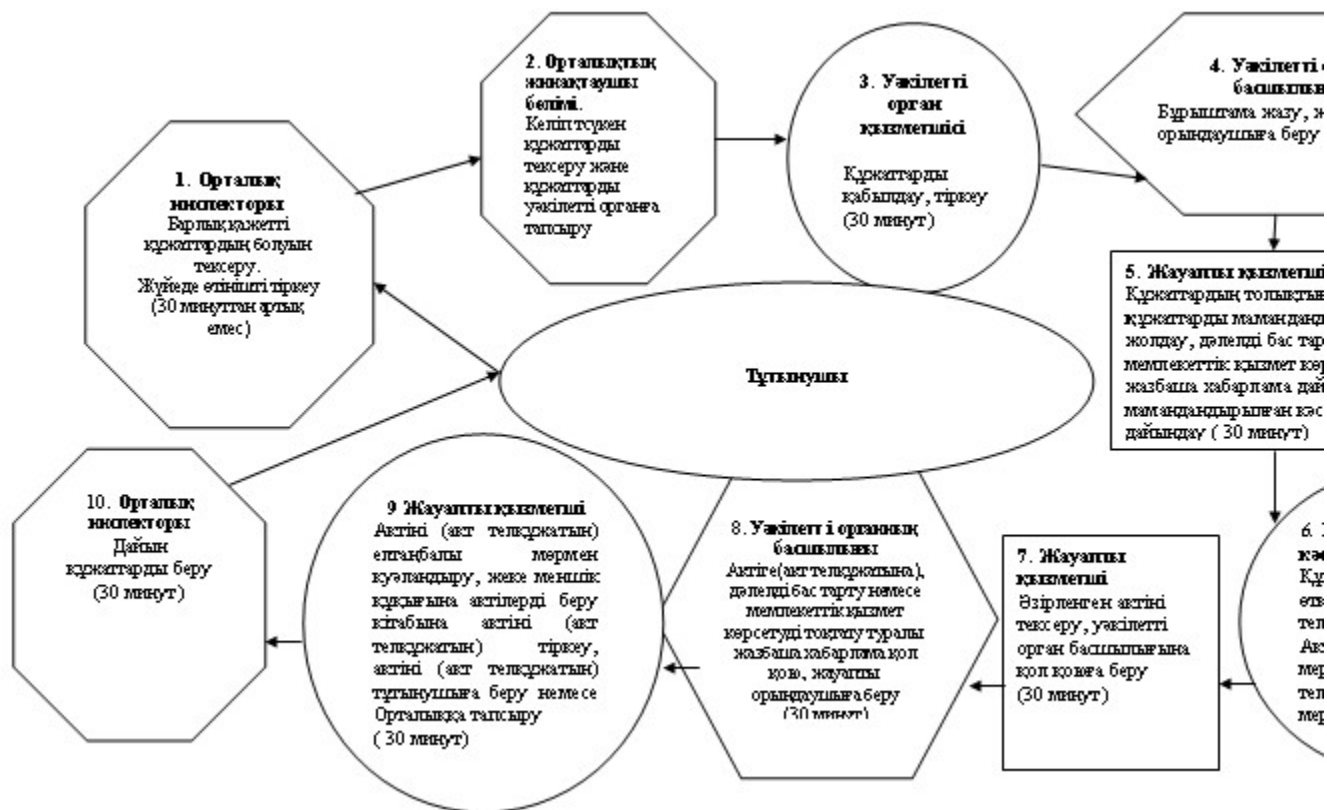
1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ ҚФБ Уәкілетті орган қызметшісі	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты қызметшісі	4 топ ҚФБ Уәкілетті орган басшылығы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға тапсыру үшін Орталықтың жинақтаушы бөліміне жолдау	№ 2 әрекет 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 тартуға қол қою
	№ 6 әрекет Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру		
№ 7 әрекет Дәлелді бас тартуды Орталықта тұтынушыға беру			

« У а қ ы т ш а  
мерзімді,  
жер

ө т е у л і  
қысқа  
п а й д а л а н у

( ұ з а қ  
мерзімді)  
( ж а л д а у )

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



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

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

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

Жүргізу үшін:			
Бақшалық және бақша құрылысы		1,9	
Жеке тұрғын үй құрылысы		1,9	
Жеке қосалқы шаруашылық		1,9	
Гараждар		1,9	
Шаруа және 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

Уәлиханов

ауданы

әкімдігінің

2012

жылғы

«27»

шілдедегі

№

277

қаулысымен бекітілді

## **«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті 1. Жалпы ережелер**

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

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

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

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет түрі автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20



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

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

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

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызмет Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 85 мекен-жайы бойынша уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71542) 2-18-99;

Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы Кішкенекөл селосы, Уәлиханов көшесі, 80 мекен-жайы бойынша Орталық ғимаратында көрсетіледі, телефон: 8(71542) 2-28-12;

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

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендтерде және ual-zem@mail.online.kz уәкілетті органның интернет-ресурсында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

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

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

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

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

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

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

13. Тұтынушының мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш берген уақытынан

бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін берген уақытқа дейінгі мемлекеттік қызмет  
к ө р с е т у к е з е н д е р і  
уәкілетті о р г а н а р қ ы л ы :

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

2) уәкілетті орган қызметшісі өтінішті тіркейді және тұтынушыға сәйкесінше  
құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және өтініш пен қажетті құжаттарды  
б а с ш ы л ы қ қ а ж о л д а й д ы ;

3) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні анықтайды;

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

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

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

О р т а л ы қ а р қ ы л ы :

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

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

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

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

5) уәкілетті орган басшылығы жауапты қызметшіні белгілейді;

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

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

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

9) Орталықтың жинақтаушы бөлімнің инспекторы құжаттарды Орталықтың инспекторына береді;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер теліміне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш; жер теліміне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беру туралы жергілікті

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

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

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

2) жер телімінің сәйкестендіру сипаттамаларын өзгерткен жағдайда: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер теліміне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт беру үшін уәкілетті органға өтініш; уақытша өтеусіз 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 телімінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмесі ;

салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (СТН);  
занды тұлғаның мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;  
жер теліміне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт әзірлеу қызметіне төлем туралы құжат (түбіртек);  
өкілдің уәкілеттілігін растайтын құжат көшірмесі;  
тұтынушының жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі немесе тұтынушы сенімхатының және сенімді тұлғаның жеке тұлғасын куәландыратын құжатының көшірмесі .

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

3) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт телқұжатын беру кезінде: осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жер теліміне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт телқұжатын беру үшін уәкілетті органға өтініш;

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

жер теліміне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт түпнұсқасын  
жарамсыз деп тану туралы жарияланған хабарландырумен жер телімінің  
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 .

17. Өтініш бланкілері уәкілетті органда болады.

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

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

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

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

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

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

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

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

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

Жер қатынастары жөніндегі уәкілетті органның бастығына

-----  
(уәкілетті орган атауы)

-----  
(тегі, аты, әкесінің аты)

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

-----  
(немесе заңды тұлға толық атауы)

-----  
(жеке немесе заңды тұлғаны куәландыратын)

-----  
Құжаттың деректемелері

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

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

-----  
\_\_\_\_\_ берілген

(жер телімінің нысаналы мақсаты)

----- мекен-жайында орналасқан

(жер телімінің мекен-жайы (орналасқан жері)

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

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

—

немесе уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қолы)  
«Уақытша өтеусіз жер пайдалану  
құқығына актілер ресімдеу және  
беру» мемлекеттік қызмет  
регламентіне 2-қосымша

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

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс легі)			
Әрекет № (барысы, жұмыс легі)	1	2	3
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 - өкімдік 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	7
Уәкілетті орган қызметшісі	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметшісі
Құжаттарды қабылдау, журналға кіріс хат-хабарларды тіркеу	Хат-хабарлармен танысу, жауапты қызметшіні белгілеу	Құжаттардың толықтығын тексеру, құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау
Бұрыштама жазу үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама жазу, орындау үшін жауапты орындаушыға жөнелту	Мамандандырылған кәсіпорынға ілеспе хат, немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату 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 қол қоюға 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 тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қою	Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, актіні (акт телқұжатын) актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акт телқұжатын) беру, тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы немесе дәлелді бас тарту жазбаша хабарлама беру
Актіні (акт телқұжатын) беру, жауапты орындаушыға мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы немесе дәлелді бас тарту жазбаша хабарлама беру	Актіні (акт телқұжатын) беру, тұтынушыға немесе Орталыққа мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы немесе дәлелді бас тарту жазбаша хабарлама беру	Актіні (акт телқұжатын) беру, тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы немесе дәлелді бас тарту жазбаша хабарлама беру
1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минуттан артық емес
16	17	18

## 2-кесте.

### Пайдалану нысандары. Негізгі процесс.

1 топ ҚФБ Орталық инспекторы	2 топ Уәкілетті орган қызметкері	3 топ Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты қызметкері	4 топ Қ Ф Б Уәкілетті орган басшылығы	5 топ ҚФБМамандандырылған кәсіпорын
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау 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 Өзірленген актіні (акт телқұжатын) тексеру	
			№ 8 әрекет Актіні (акт телқұжатын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, жеке меншік құқығына актілерді беру кітабына тіркеу, актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	
№ 9 әрекет Актіні (акт телқұжатын) тұтынушыға Орталықта беру				

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	

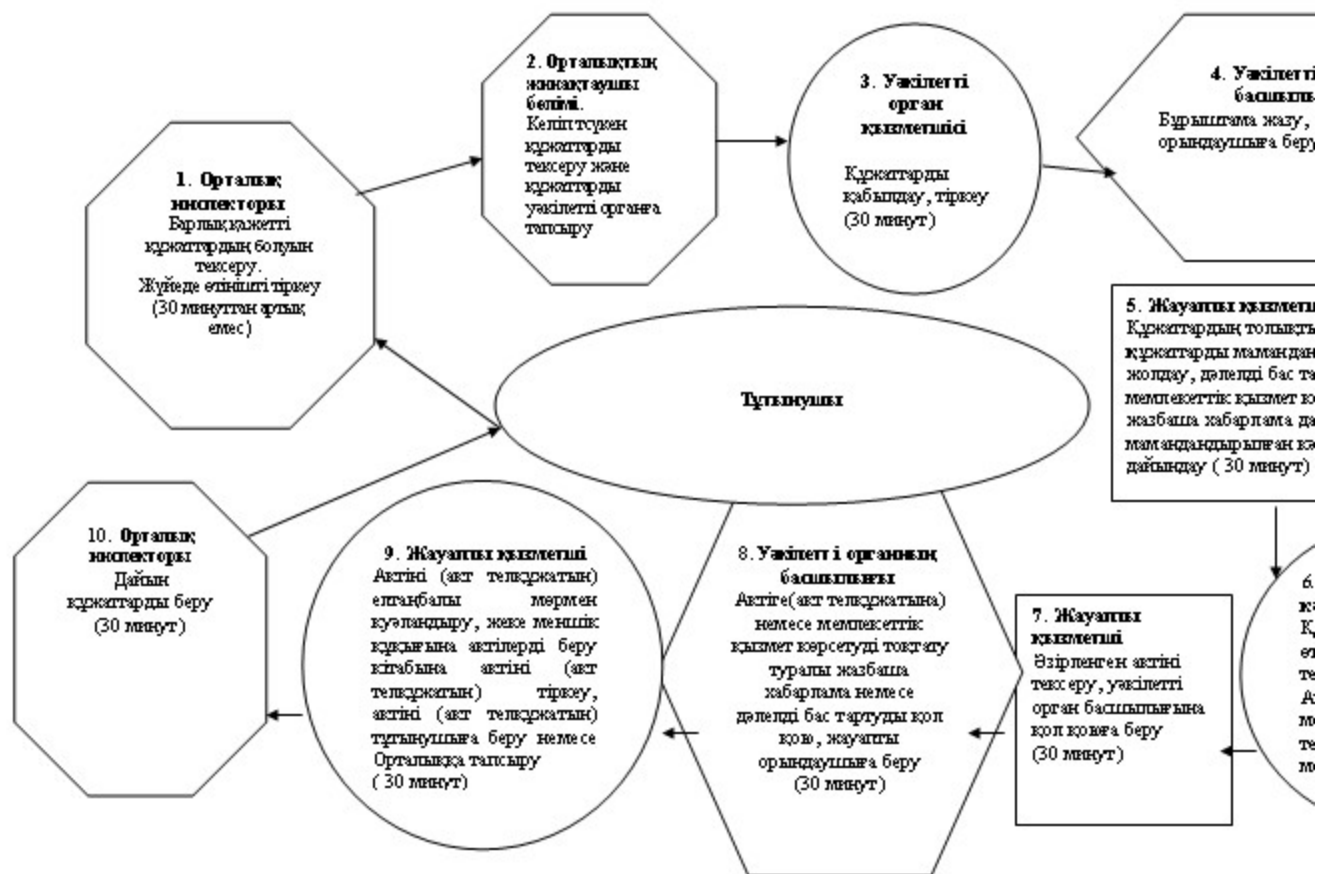
### **3-кесте. Пайдалану түрлері.**

#### **Баламалы процесс.**

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

« 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  
қ ұ қ ы ғ ы н а а к т і л е р 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 қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызба**



«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына мемлекеттік актілер беру» қызметі 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 телімінің аумағы, гектар (га)	Жұмыс құны	
		АЕК	Жер телімінің 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

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