

**"Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын тәртіппен сыйға тарту шарты бойынша мемлекеттік емес заңды тұлғалардың және жеке тұлғалардың мүлік құқықтарын Қазақстан Республикасының қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы**

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 14 желтоқсандағы № 486 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 15 қаңтарда N 3559 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 15 маусымдағы № 244 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 15.06.2017 № 244 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын тәртіппен сыйға тарту шарты бойынша мемлекеттік емес заңды тұлғалардың және жеке тұлғалардың мүлік құқықтарын Қазақстан Республикасының қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

*Солтүстік Қазақстан  
облысының әкімі*

*Е. Сұлтанов*

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 14 ижелтоқсандағы № 486  
қаулысымен бекітілген

**"Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын тәртіппен сыйға тарту шарты бойынша мемлекеттік емес заңды тұлғалардың және жеке тұлғалардың мүлік құқықтарын Қазақстан Республикасының қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын тәртіппен сыйға тарту шарты бойынша мемлекеттік емес заңды тұлғалардың және жеке тұлғалардың мүлік құқықтарын Қазақстан Республикасының қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) "Мемлекеттік мүлікті есепке алу саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 285 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11154 болып тіркелді) бекітілген "Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын тәртіппен сыйға тарту шарты бойынша мемлекеттік емес заңды тұлғалардың және жеке тұлғалардың мүлік құқықтарын Қазақстан Республикасының қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді. Мемлекеттік қызметті осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес облыстың жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші )  
к ө р с е т е д і .

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Стандарттың қосымшасына сәйкес сыйға тарту шарты және мүлікті қабылдау-беру актісі (табыстау актісі).

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижелерін беру тиісті жергілікті атқарушы органдардың коммуналдық мүлікті есепке алу саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелері арқылы жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы м ы н а д а й құ ж а т т а р д ы ұ с ы н а д ы :

1 ) ж е к е т ұ л ғ а л а р :  
сыйға тарту шарты бойынша мүлік құқықтарын мемлекетке беру туралы  
ұ с ы н ы с ;

құқық белгілейтін құжаттардың көшірмелері (жер пайдалану құқығы актісі (жалдау, меншік шарттарында), техникалық паспорт (жылжымайтын мүлік, автомашиналар), меншік құқығын тіркеу туралы деректер);

берілетін мүлікке құны туралы деректер (бағалау туралы есеп);

2) мемлекеттік емес заңды тұлғалар:

сыйға тарту шарты бойынша мүлік құқықтарын мемлекетке беру туралы ұ с ы н ы с ;

құқық белгілейтін құжаттардың көшірмелері (жер пайдалану құқығы актісі (жалдау, меншік шарттарында), техникалық паспорт (жылжымайтын мүлік, автомашиналар), меншік құқығын тіркеу туралы деректер);

берілетін мүлікке құны туралы деректер (теңгерімнен үзінді немесе бағалау т у р а л ы е с е п ) ;

құзыретіне Жарғыға сәйкес мүлікті иеліктен шығару, оның ішінде оны мемлекеттік меншікке беру мәселелері жататын мемлекеттік емес заңды тұлға о р г а н ы н ы ң ш е ш і м і .

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оларды орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды , оларды тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсырады – 15 ( о н б е с ) м и н у т ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды және орындау үшін береді – күнтізбелік 1 (бір) күн;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың әкімдіктеріне және облыстық басқармаларға (бұдан әрі – мемлекеттік органдар) мемлекеттің сыйға тарту шарты бойынша мүлік құқықтарын алуының қажеттілігі (қажеттіліктің жоқтығы) туралы қорытындыны ұсыну бойынша тиісті сұрау жібереді – күнтізбелік 7 (жеті) күн;

4) мемлекеттік органдар тиісті сұрауды алған күннен бастап мемлекеттің сыйға тарту шарты бойынша мүлік құқықтарын алуының қажеттілігі (қажеттіліктің жоқтығы) туралы қорытынды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді – күнтізбелік 30 (отыз) к ү н ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік органның мемлекеттің сыйға тарту шарты бойынша мүлік құқықтарын алуының қажеттілігі (қажеттіліктің жоқтығы) туралы қорытындыны алған кезде облыс әкімдігінің сыйға тарту шартын жасау туралы қаулысы (бұдан әрі – қаулы) жобасын әзірлеп, келіседі және енгізеді – күнтізбелік 15 (он бес) күн;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қаулыға қол қояды – күнтізбелік 1 ( б і р ) к ү н ;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қаулыны сыйға тарту шартын жасау және қабылдау-беру актісіне қол қою үшін тиісті мемлекеттік

органға жібереді – күнтізбелік 1 (бір) күн;

8) мемлекеттік органдар қаулыны алған күннен бастап сыйға тарту шартын жасау және қабылдау-беру актісіне қол қою бойынша қажетті шаралар қабылдайды – күнтізбелік 20 (жиырма) күн.

7. Келесі рәсімді бастауға негіз болып табылатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімдер (іс-қимылдар) нәтижесі:

- 1) көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беру;
- 2) орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау;
- 3) қорытынды ұсыну жөнінде мемлекеттік органдарға тиісті сұрау жіберу;
- 4) мемлекеттік органның қорытындысын жауапты орындаушыға жіберу;
- 5) сыйға тарту шартын жасау туралы облыстың қаулысы;
- 6) қаулыға қол қою;
- 7) қаулыны тиісті мемлекеттік органға жіберу;
- 8) сыйға тарту шартын жасау және қабылдау-беру актісіне қол қою.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) мемлекеттік органдар.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

9. Әрбір іс-қимылдың ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің (қызметкерлерінің) арасындағы іс-қимылдардың реттілігін сипаттау.

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсырады – 15 (о н б е с ) м и н у т ;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды және орындау үшін береді – күнтізбелік 1 (бір) күн;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың әкімдіктеріне және облыстық басқармаларға (бұдан әрі – мемлекеттік органдар) мемлекеттің сыйға тарту шарты бойынша мүлік құқықтарын алуының қажеттілігі (қажеттіліктің жоқтығы) туралы қорытындыны

ұсыну бойынша тиісті сұрау жібереді – күнтізбелік 7 (жеті) күн;

4) мемлекеттік органдар тиісті сұрауды алған күннен бастап мемлекеттің сыйға тарту шарты бойынша мүлік құқықтарын алуының қажеттілігі (қажеттіліктің жоқтығы) туралы қорытынды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді – күнтізбелік 30 (отыз) күн ;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік органның мемлекеттің сыйға тарту шарты бойынша мүлік құқықтарын алуының қажеттілігі (қажеттіліктің жоқтығы) туралы қорытындыны алған кезде облыс әкімдігінің сыйға тарту шартын жасау туралы қаулысы (бұдан әрі – қаулы) жобасын әзірлеп, келіседі және енгізеді – күнтізбелік 15 (он бес) күн;

б) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қаулыға қол қояды – күнтізбелік 1 (бір) күн ;

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қаулыны сыйға тарту шартын жасау және қабылдау-беру актісіне қол қою үшін тиісті мемлекеттік органға жібереді – күнтізбелік 1 (бір) күн;

8) мемлекеттік органдар қаулыны алған күннен бастап сыйға тарту шартын жасау және қабылдау-беру актісіне қол қою бойынша қажетті шаралар қабылдайды – күнтізбелік 20 (жиырма) күн.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығында көрсетілген.

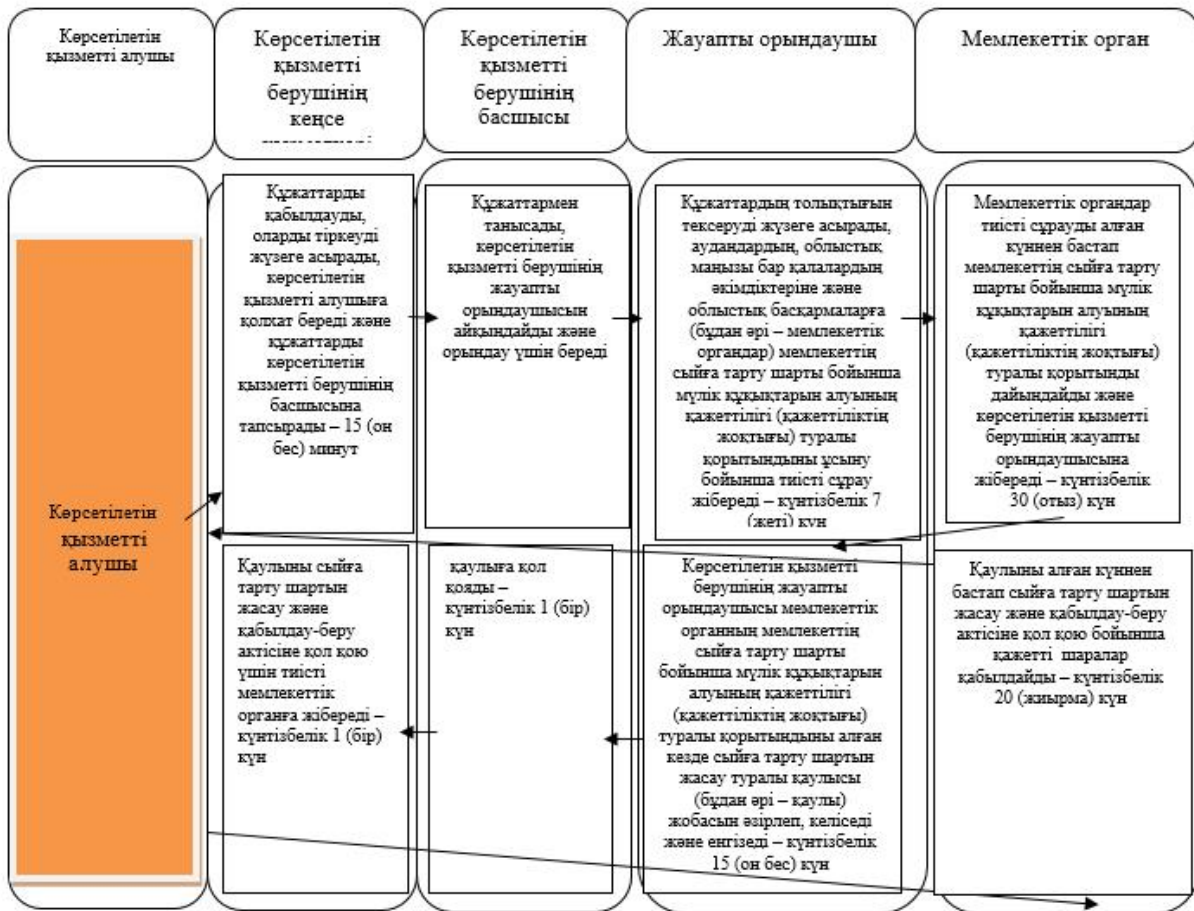
"Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын тәртіппен сыйға тарту шарты бойынша мемлекеттік емес заңды тұлғалардың және жеке тұлғалардың мүлік құқықтарын Қазақстан Республикасының қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

## Көрсетілетін қызметті беруші


Атауы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
"Солтүстік Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы Қазақстан Конституциясы көшесі , 58	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа дүйсенбі-жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін	8 (7152) 46-30-05


айқындайтын тәртіппен сыйға тарту шарты бойынша мемлекеттік емес заңды тұлғалардың және жеке тұлғалардың мүлік құқықтарын Қазақстан Республикасының қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

**"Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын тәртіппен сыйға тарту шарты бойынша мемлекеттік емес заңды тұлғалардың және жеке тұлғалардың мүлік құқықтарын Қазақстан Республикасының қабылдауы" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



\*ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы;

 - мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

 - мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

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