

**"Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі көрсететін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Астана қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 15 ақпандағы № 197-183 қаулысы. Астана қаласының Әділет департаментінде 2012 жылғы 15 наурызда нормативтік құқықтық кесімдерді Мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 716 болып енгізілді. Күші жойылды - Астана қаласы әкімінің 2013 жылғы 24 шілдедегі № 197-1212 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Астана қаласы әкімінің 24.07.2013 № 197-1212 қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы», 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» заңдарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745, «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулыларына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын арттыру мақсатында, Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Төмендегі мемлекеттік қызметтердің регламенттері бекітілсін:

      Осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру»;

      Осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын беретін актілер ресімдеу және беру»;

      Осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес «Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру»;

      Осы қаулының 4-қосымшасына сәйкес «Жеке меншік құқығын беретін актілер ресімдеу және беру».

      2. «Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі:

      1) осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді;

      2) осы қаулының белгіленген тәртіпте бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

      3. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің бірінші орынбасары С.М. Хорошунға жүктелсін.

      4. Осы қаулы алғашқы ресми түрде жарияланғаннан кейін 10 күнтізбелік күн өткен соң күшіне енеді.

*Әкім                                       И. Тасмағамбетов*

*КЕЛІСІЛДІ:*

*Қазақстан Республикасының*

*Көлік және коммуникация министрі           А. Жұмағалиев*

*2012 жылғы 15 ақпанда*

Астана қаласы әкімдігінің

2012 жылғы 15 ақпандағы

№ 197-183 қаулысының

1-қосымшасы

 **«Уақытша өтеуcіз жер пайдалану құқығын беретін актілер ресімдеу және беру»**
**мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы Регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

      жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты - жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсатында қажетті, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын қамтитын құжат;

      жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат - осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңдық фактілердің (заңдық құрамдарының) басталғанын растайтын құжат, оның ішінде шарттар, соттардың шешімдері, атқарушы органдардың құқықтық актілері, мұрагерлікке құқық туралы куәлік, меншік құқығымен жер учаскесіне иеленген немесе уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығын сатып алған мемлекеттік емес заңды тұлғаларды қайта ұйымдастыру кезіндегі табыстау актісі немесе бөлу балансы;

      жер пайдалану құқығы - тұлғаның мемлекеттік меншіктегі жер учаскесін өтеулі және (немесе) өтеусіз негізде шектеусіз мерзімге (тұрақты жер пайдалану) немесе белгілі бір мерзім ішінде (уақытша жер пайдалану) иелену және пайдалану құқығы;

      жергілікті атқарушы органдардың шешімдері - облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының жер учаскесіне құқық беру туралы құқықтық актілері;

      жер учаскесі - осы Кодексте белгіленген тәртіппен жер қатынастары субъектілеріне бекітіліп берілетін, тұйық шекара ішінде бөлінген жер бөлігі;

      жер қатынастары жөніндегі уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстық, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;

      жер ресурстарын басқару жөніндегі орталық уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы реттеуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган (бұдан әрі - орталық уәкілетті орган);

      мамандандырылған кәсіпорын - мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін мамандандырылған республикалық мемлекеттік кәсіпорын, орталық уәкілетті орган оларға қатысты мемлекеттік басқару органы болып табылады;

      ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;

      ХҚО АЖ – Халыққа қызмет көрсету орталықтары үшін ақпараттық жүйесі.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiлердi ресiмдеу және беру» регламенті (бұдан әрі - Регламент) жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актілерді ресімдеу және беру шарасын (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) айқындайды.

      Осы Регламент «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiлердi ресiмдеу және беру» мемлекеттік қызметі стандартының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын белгілейді.

      3. Мемлекеттiк қызметтi, тұтынушыда жер учаскесiне құқық белгілейтін құжат болған жағдайда ғана, жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін акт дайындайтын, Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 25 мекен-жайында орналасқан, мамандандырылған кәсiпорынның қатысуымен, Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43 мекен-жайында орналасқан уәкiлеттi орган көрсетедi (байланыс деректері осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген).

      Мемлекеттiк қызмет жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша баламалы негiзде тiзбесi осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетiлген Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – Орталық) арқылы көрсетiледi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Жер кодексiнiң 36-бабы, 43-бабының 9-тармағы, 152-бабы және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң «Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттарының нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және кейбір шешімдердің күші жойылды деп тану туралы» 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысы 1-тармағының 1-тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысының 72-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы 1-тармағының 3-тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасы Әдiлет министрлiгiнiң мемлекеттiк мекемелерiн - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының 2-тармағы негiзiнде жүзеге асырылады.

      6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны, осы регламенттің 10-қосымшасында көрсетілген, жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiні немесе оның телнұсқасын, немесе бас тарту себебi жазбаша көрсетiлген қызмет көрсетуден уәжделген бас тартуды ресімдеу және қағаз тасымалдағышта беру болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызметтің уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiлердi ресiмдеу бөлігі мамандандырылған кәсіпорын «Астанақалажер ҒӨО» ЕМК қатысуымен көрсетіледі.

      8. Мемлекеттiк қызмет ақылы негiзде көрсетiледi, уәкiлеттi органға немесе Орталыққа уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiнi дайындағаны үшiн қызмет ақысын төлегенi туралы құжатты (түбiртектi) бередi.

      Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiнi дайындау үшiн ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсiлмен екiншi деңгейдегi банктер арқылы мамандандырылған кәсiпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсiпорынның кассасында жүргiзiледi, олар, осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мөлшерде, төлемнiң мөлшерi мен уақытын растайтын төлем құжатын бередi.

      Уәкілетті орган жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін акті беру бойынша мемлекеттік қызметті тегін көрсетеді және заңдық сараптама жүргізумен және актіні бекітумен қорытындыланады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары**

      9. Мемлекеттiк қызмет:

      уәкiлеттi органға өтініш білдірген кезде:

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

      Орталыққа өтініш білдірген кезде:

      жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден сағат 20-00-ге дейін көрсетіледі, филиалдар мен өкілдіктер үшін сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден сағат 19-00-ге дейінгі жұмыс кестесі белгіленеді. Қабылдау, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, «электронды» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

      Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендiлерде, уәкiлеттi органның интернет-ресурсында орналастырылады.

      10. Өтініш барлық тиісті құжаттарымен бірге орналасқан жері бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкеріне тапсырылады.

      Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердiң» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ құжатты қабылдаған Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.

      11. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi – 6 жұмыс күнi, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiнiң телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күнi ішінде;

      2) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

      3) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

      Мемлекеттік қызмет көрсетуге қолайлы жағдай жасау үшін күту залындағы арнайы жабдықталған ақпараттық электронды табло бағанымен талондар берудің автоматтандырылған жүйесі арқылы тіркелуі мүмкін.

      12. Уәкілетті органға, мамандандырылған кәсіпорынға немесе Орталыққа өтініш білдірген кезде уақыт бойынша шектеулер мерзімі:

      тұтынушы қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi – 6 жұмыс күнi, жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiнiң телнұсқасын берген кезде уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 4 жұмыс күнi ішінде (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

      құжаттарды тапсыру кезiнде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;

      құжаттарды алу кезiнде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

      13. Мемлекеттiк қызмет мынадай негiздер бойынша тоқтатылады:

      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы не сот қарауы жүрiп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

      2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейiн прокурорлық қадағалау актiсiнiң болуы;

      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үдерiсiнде осы жер учаскесiнiң басқа да пайдаланушылары анықталған кезде;

      4) жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіні беру шарты орындалмаған жағдайда, яғни жеке уәкілетті өкілдің өзіне құжатты, өкілетті өкілді куәландыратын қолхатты және уәкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжатты ұсынбаған жағдайда.

      Жер учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi тоқтата тұру туралы мәлiметтер тiркеу және есепке алу кiтабына енгiзiледi. Тұтынушыға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiнi рәсiмдеудi тоқтата тұруға негiз болған құжатты және тоқтата тұру мерзiмдерiн көрсете отырып, ресiмдеудi тоқтата тұру себептерiн жою үшiн тұтынушының кейiнгi iс-қимылын көрсете отырып осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес жазбаша хабарлама жолданады.

      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет қорытындысын берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

      І нұсқа (осы регламенттің 5-қосымшасы).

      1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

      2) Уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналында тіркейді және құжаттарды алғандығы туралы растама береді;

      3) сұрату дайындайды және «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на жолдайды;

      4) «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты қызметкері құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiнi ресiмдейді, оны «АстанақалажерҒӨО» ЕМК директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді.

      5) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiлерiне қол қояды және жауапты қызметкерге жолдайды;

      6) уәкілетті органның жауапты қызметкері уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiнi қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді.

      ІІ нұсқа (осы регламенттің 6-қосымшасы).

      1) Тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

      2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді, құжаттарды қабылдайды, құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді және уәкілетті органға жолдайды;

      3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері Орталықтың ақпараттық жүйесінде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) белгілейді және алынған құжаттарды тіркеуден өткізеді және басшының қарауына береді;

      4) уәкілетті органның басшысы өтінішті қоса берілген құжаттармен бірге уәкілетті органның жауапты маманына жазып жібереді;

      5) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді, сосын «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату әзірлейді және оны жөнелтеді;

      6) «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiнi ресiмдейді, оны «АстанақалажерҒӨО» ЕМК директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді.

      7) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіге немесе мемлекеттік қызмет беруді тоқтату немесе одан бас тарту туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты қызметкеріне жолдайды;

      8) уәкілетті органның жауапты маманы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіні тіркейді, ХҚО АЖ-нде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) белгілейді және Орталыққа жолдайды.

      9) уәкілетті органнан мемлекеттік қызметтің дайын қорытындысын қабылдау кезінде, Орталық түскен құжаттарды Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді;

      10) Орталық өтініш иесіне (тұтынушыға) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін акт, не болмаса хабарлама немесе уәжделген бас тарту береді.

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

      15. Уәкiлеттi орган немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 15-тармағында көрсетiлген құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат бередi, онда осы регламенттің 7-қосымшасына сәйкес:

      1) сұратудың нөмiрi және қабылданған күнi;

      2) сұратылған мемлекеттiк қызмет түрi;

      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) және орны;

      5) мемлекеттiк қызмет көрсетуге өтiнiштi қабылдаған адамның тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.

      16. Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiнi немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiнiң телнұсқасын беру үшiн уәкiлеттi органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

      1) мемлекет уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын берген кезде:

      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актi беруге өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндiнің көшiрмесі;

      жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың және уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының көшiрмелерi;

      жеке тұрғын үй құрылысы үшін бөлуге арналған алаңда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетiлген жұмыстарды орындаған ұйым беретiн, нақты жер учаскесiне арналған жерге орналастыру жобасының бiр бөлiгi және оның жергiлiктi жердегi шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдар;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;

      уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiнi дайындау қызметі үшiн ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);

      тұтынушының тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не болмаса тұтынушының атынан сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.

      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актi беруге өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның бұрын уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларын өзгерту туралы шешiмiнен үзiндiнiң және/немесе жер учаскесінің сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесi;

      жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың және уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының көшiрмелерi;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;

      уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiнi дайындау қызметі үшiн ақы төленгендігi туралы құжат (түбiртек);

      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, не болмаса тұтынушының атынан сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.

      3) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:

      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiнің телнұсқасын беруге өтiнiш;

      уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiнiң телнұсқасын дайындау қызметі үшiн ақы төленгендігi туралы құжат (түбiртек);

      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, не болмаса тұтынушының атынан сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi облыстық газеттiң уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiнiң түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.

      17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: уәкілетті орган және орталық тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының cақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

      18. Осы регламенттің 9-қосымшасы бойынша, әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (шаралардың) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (шаралар) реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы.

      19. Осы регламенттің 9-қосымшасы бойынша, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлбалар.

      Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат интернет-ресурста, мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде орналастырылады. Орталықтардың тізбесі осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

      Уәкілетті органның бастығы мен Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі олардың жұмыс кестелеріне сәйкес айқындалады.

      Уәкілетті органның, мамандандырылған кәсіпорынның және Орталықтың байланыс телефондары, мекен-жайлары, оның ішінде электрондық мекен-жайы, осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген.

 **5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      20. Рұқсат беруші құжатты беру мерзімін бұзғандығы үшін рұқсат беруші құжатты беруші тұлғаларға, сондай-ақ олардың басшыларына тәртіптік жауапкершілік көзделген.

      Рұқсат беруші құжатты беру бойынша іс әрекет реттілігінің және мерзімінің сақталуын бақылауды Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43, № 205 каб мекен-жайында орналасқан (тел. 8 (7172) 31-61-58) уәкілетті органның жер кадастры бөлімінің бас маманы жүзеге асырады.

      21. Рұқсат беруші құжатты беруші жауапты тұлға:

      рұқсат беруші құжатты қабылдау, қарастыру және беру тәртібін және мерзімін сақтауға;

      мүдделі мемлекеттік органдармен және мекемелермен уақытылы келісуге;

      рұқсат беруші құжаттың дұрыс ресімделуіне жеке жауапкершілік алады.

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану

құқығын беретін актiлер ресiмдеу және

беру» мемлекеттiк қызмет регламентінің

1-қосымшасы

 **Астана қаласының жеріне актілер ресімдеу және беру бойынша мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiндегi уәкiлеттi органның және мамандандырылған кәсіпорынның байланыс деректері**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Жер қатынастары саласында мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның және мамандандырылған кәсіпорынның атауы | Орналасқан жерi, мекен-жайы, электрондық адресі | Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| «Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттiк мекемесi | Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43, uzo.astana.kz | Басқарма бастығы | 8-717-2
31-61-59,
ф. 31-56-01 | Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағ. 9.00 бастап сағ. 18.00 дейін, түскі үзіліс сағ. 13.00 бастап сағ. 14.00 дейін |
| «АстанақалажерҒӨО» еншілес мемлекеттiк кәсіпорны | Астана қаласы, Желтоқсан көшесi, 25, ast\_21-@aisgzk.kz | Директор | 8-717-2
32-16-32 |

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану

құқығын беретін актiлер ресiмдеу және

беру» мемлекеттiк қызмет регламентінің

2-қосымшасы

 **Астана қаласының халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Халыққа қызмет көрсету орталықтары (ХҚО) | Орналасқан жерi | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | «Астана қаласы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы | Астана қаласы, Республика даңғылы, 12/2-үй | 8 (7172) 57-07-71 қабылдау бөлмесі 57-07-72 | Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағ. 9.00 бастап сағ. 20.00 дейін, үзіліссіз |
| 2. | Алматы ауданы бойынша бөлімі | Астана қаласы, Мирзоян көшесi, 25-үй | 8 (7172) 61-85-00 |
| 3. | № 1 бөлімше | Астана қаласы, Республика даңғылы, 12/2-үй | 8 (7172) 32-80-10 |
| 4. | № 2 бөлімше | Астана қаласы, Абай даңғылы, 53-үй | 8 (7172) 21-10-27 |
| 5. | № 3 бөлімше | Астана қаласы, Железнодорожный кенті, Ақтасты көшесі, 20-үй | 8 (7172) 94-71-80 |
| 6. | Сарыарқа ауданы бойынша бөлімі | Астана қаласы, Республика даңғылы, 43-үй | 8 (7172) 32-46-97 |
| 7. | «Тілендиев» бөлімшесі | Астана қаласы, Бөгенбай даңғылы, 6а-үй | 8 (7172) 94-99-96 |
| 8. | «Ақжайық» бөлімшесі | Астана қаласы, І. Есенберлин көшесі, 16/2-үй («Темірбанк» АҚ ғимаратында) | 8 (7172) 59-28-21 |
| 9. | «Өндіріс» бөлімшесі | Астана қаласы, Қ.Кемеңгерұлы көшесі, 6/1-үй | 8 (7172) 30-40-70 |
| 10. | «Кенесары» бөлімшесі | Астана қаласы, Сарыарқа даңғылы, 12-үй («БТА-банк» АҚ ғимаратында) | 8 (7172) 23-79-03 |
| 11. | «Жеңіс» бөлімшесі | Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, 34-үй | 8 (7172) 31-70-37 |
| 12. | Есіл ауданы бойынша бөлімі | Астана қаласы, Сауран көшесi, 7-үй | 8 (7172) 50-14-71 |
| 13. | «Бәйтерек» бөлімшесі | Астана қаласы, Есіл ауданы, Достық көшесі, № 12 үй, ҚСҚ-33 | 8 (7172) 49-46-87 |
| 14. | «Азия парк» бөлімшесі | Астана қаласы, Есіл ауданы, Қабанбай батыр даңғылы, 21-үй | 8 (7172) 44-61-33 |
| 15. | «Әуежай» бөлімшесі | Астана қаласы, Есіл ауданы, Әуежай ОПС 14; Астана қаласынан 14 шақырым | 8 (7172) 28-64-28 |
| 16. | «Астана – жаңа қала» бөлімшесі | Астана қаласы, Есіл ауданы, Сауран көшесі, 1-үй, 6-қабат | 8 (7172) 28-43-77 |
| 17. | «Электрондық салық төлеуші» бөлімшесі | Астана қаласы, Есіл ауданы, Тұран даңғылы, 19/1-үй, 1-қабат | 8 (7172) 67-81-60 |

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану

құқығын беретін актiлер ресiмдеу және

беру» мемлекеттiк қызмет регламентінің

3-қосымшасы

      Жер учаскелеріне сәйкестендіру құжаттарын әзірлеу жұмыстарының құны тиісті қаржылық жылға республикалық бюджет туралы заңмен белгіленген айлық есептік көрсеткіштің (бұдан әрі - АЕК) мөлшеріне қарай есептеледі және төмендегіні құрайды:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Субъектілердің атауы | Жер учаскесінің ауданы, гектар (га) | Жұмыстардың құны |
| АЕК | жер учаскесінің ауданына қарай жұмыстардың құнын арттыру коэффициенті |
| Жеке тұлғалар: |
 |

 |
 |
| бағбандық және саяжай құрылысын жүргізу үшін | 1,9 |
| жеке тұрғын үй құрылысы үшін | 1,9 |
| жеке қосалқы шаруашылық үшін | 1,9 |
| гараждар | 1,9 |
| Шаруа және фермерлік қожалықтар | 50 дейін | 3,2 | 100 га дейін - 1,1;
500 га дейін - 1,2;
1000 га дейін - 1,3;
1000 га жоғары - 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 жоғары – 1,4 |
| Орын-жайлардың меншік иелері (кондоминиумға қатысушылар) | 1 дейін | 5,2 | 1,5 га дейін - 1,1;
2,0 га дейін - 1,2;
2,5 га дейін - 1,3;
2,5 га жоғары – 1,4 |

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану

құқығын беретін актiлер ресiмдеу және

беру» мемлекеттiк қызмет регламентінің

4-қосымшасы

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

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

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

(кімге жіберіледі)

 **Хабарландыру**

      Жер учаскесіне құқықтар ресімдеу тоқтатылғандығы туралы хабардар етеміз.

      Негізі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

                      (бас тарту себебін көрсету)

      Кеңес алу үшін, Сізге уәкілетті органға келу қажет.

      Уәкілетті органның

      басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (қолы)

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану

құқығын беретін актiлер ресiмдеу және

беру» мемлекеттiк қызмет регламентінің

5-қосымшасы

 **Функционалдық өзара іс-қимыл сұлбасы (І нұсқа)**



«Уақытша өтеусіз жер пайдалану

құқығын беретін актiлер ресiмдеу және

беру» мемлекеттiк қызмет регламентінің

6-қосымшасы

 **Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (ІІ нұсқа)**



«Уақытша өтеусіз жер пайдалану

құқығын беретін актiлер ресiмдеу және

беру» мемлекеттiк қызмет регламентінің

7-қосымшасы

Мемлекеттік қызметті тұтынушыға

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

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

(жеке тұлғаның аты-жөні,

заңды тұлғаның атауы)

 **№ \_\_\_\_\_\_\_\_ құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат**

      Мен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (Уәкілетті орган бөлімінің жауапты қызметкерінің аты-жөні)

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

                (сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мемлекеттік

қызметін көрсету үшін 20\_\_ жылғы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ өтінішті қабылдадым.

      Өтінішке келесі құжаттар қосылды:

      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік қызмет 20\_\_ жылғы «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уәкілетті органның №\_\_\_\_\_\_ кабинетінде көрсетіледі.

      Сұрату қабылданған күн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану

құқығын беретін актiлер ресiмдеу және

беру» мемлекеттiк қызмет регламентінің

8-қосымшасы

Жер қатынастары бойынша уәкiлеттi

органның бастығы

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

(уәкiлеттi органның атауы)

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

(тегi, аты, әкесiнiң аты)

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

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

немесе заңды тұлғаның толық атауы)

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

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

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

басын куәландыратын құжаттардың

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

деректемелерi, байланыс телефоны,

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

мекен-жайы)

 **Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін акті беру туралы**
**өтiнiш**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берiлген,

                (жер учаскесiнiң нысаналы мақсаты)

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

             (жер учаскесiнiң мекен-жайы (орналасқан жерi)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орналасқан жер

учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін акті (актiнiң телнұсқасын) беруiңiздi сұраймын.

      Күнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Өтiнiш иесi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (жеке тұлғаның тегi, аты,

                                           әкесiнiң аты немесе заңды

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

                                       тұлғаның не уәкiлеттi органның

                                                    атауы)

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану

құқығын беретін актiлер ресiмдеу және

беру» мемлекеттiк қызмет регламентінің

9-қосымшасы

 **1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |  |
| --- | --- |
| р/с | Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны) |
| 1. | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | ҚФБ атауы | ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы | ҚФБ 2. «Астанақалажер ҒӨО» ЕМК жауапты маманы | ҚФБ 3. Уәкілетті органның басшысы | ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы |
| 3. | Іс әрекеттің (үдерістің, шараның, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | 1) құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру;
2) мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз болса, тұтынушыны хабардар етеді; 3) «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-не сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. | 1) құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiнi ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді. | 1) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығының актісіне қол қояды | 1) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiні қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды. |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар) |
 |
 |
 | уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiлер беру |
| 5. | Орындау мерзімдері | 2 күн | 2 күн |

 | 2 күн |
| 6. | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | - |

 **2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) |
| ҚФБ 1. | ҚФБ 2. | ҚФБ 3. | ҚФБ 1. |
| Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы. | «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы |
| № 1 іс-әрекет.
құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру. | № 3 іс-әрекет.
құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiнi ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді. | № 4 іс-әрекет.
уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актіге қол қояды. | № 5 іс-әрекет.
уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беретін актiнi қабылдайды, тіркейді, өтініш иесіне (тұтынушыға) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды. |
| № 2 іс-әрекет. «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. |
 |
 |
 |

 **3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.**

|  |
| --- |
| Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) |
| ҚФБ 1. | ҚФБ 2. | ҚФБ 1. | ҚФБ 3. | ҚФБ 1. |
| Жауапты маман | «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| № 1 іс-әрекет.
құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру. | № 3 іс-әрекет.
құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді. | № 5 іс-әрекет.
мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімнің жобасын дайындайды. | № 6 іс-әрекет.
мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімге қол қояды. | № 7 іс-әрекет.
мемлекеттік қызметтің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімді тұтынушыға жеткізеді. |
| № 2 іс-әрекет. «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. | № 4 іс-әрекет
егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді. |
 |
 |
 |

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану

құқығын беретін актiлер ресiмдеу және

беру» мемлекеттiк қызмет

регламентінің 10-қосымшасы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің

2006 жылғы 6 маусымдағы № 511

қаулысымен бекітілген

 **Уақытша өтеусіз жер пайдалану**
**құқығын беретiн**
**Акт**
**на право временного безвозмездного землепользования**

*Нұсқама. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 24 желтоқсандағы № 1250 (қолданысқа енгізу тәртібі* 2-тармақ*); 2010 жылғы 15 қаңтардағы № 96 (қолданысқа енгізу тәртібі* 2-тармақты *қараңыз) қаулыларымен енгізілген өзгерістері бар акт.*

      № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жер учаскесiнiң кадастрлық нөмiрi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меншік иесі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

       (жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның толық атауы, мекен-жайы)

Жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығы

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

                   (ортақ бiрлескен, ортақ үлестiк)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл мерзімге

Жер учаскесiнiң ауданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

Жердiң санаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жер учаскесiн нысаналы тағайындау \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Жер учаскесiн пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар

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

Жер учаскесiнiң бөлiнуi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (бөлiнедi, бөлiнбейдi)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право временного безвозмездного землепользования на земельный

участок сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

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

                     (общее совместное, общее долевое)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

Категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Целевое назначение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничения в использовании и обременения земельного участка

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

Делимость земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (делимый, неделимый)

      № \_\_\_\_\_\_\_\_

 **Жер учаскесiнiң жоспары**
**План земельного участка**

      Учаскенiң орналасқан жерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      Местоположение участка    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 **Сызықтардың өлшемiн шығару**
**Выноска мер линий**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**Бұрылыстардағы | Сызықтардың**
**нүктелердiң N | өлшемi**
**N поворотных | Меры**
**точек | линий**

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Шектесу учаскелерiнiң    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      кадастрлық нөмipлepi     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (жер санаттары)\*:        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      А-дан Б-ға дейiн         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Б-дан В-ға дейiн         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      В-дан Г-ге дейiн         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кадастровые номера       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (категории земель)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      смежных участков\*:       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      от А до Б                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      от Б до В                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      от В до Г                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Жоспар шегiндегi бөтен жер учаскелерi**
**Посторонние земельные участки в границах плана**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жоспардағы N
N на плане  | Жоспар шегiндегi бөтен жер учаскелерiнiң кадастрлық нөмiрлерi
Кадастровые номера посторонних
земельных участков в границах
плана | Ауданы, га
Площадь, га |
|
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |

      Осы акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жасалды

             (жер кадастрын жүргiзетiн кәсiпорынның атауы)

      Настоящий акт изготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)

      М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (қолы, подпись)           (аты-жөнi, Ф.И.О.)

      М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

      Осы актiнi беру туралы жазба жер учаскесiне меншiк құқығын, жер пайдалану құқығын беретiн актiлер жазылатын кiтапта N \_\_\_\_\_\_ болып жазылды.

      Қосымша:

      Запись о выдаче настоящего акта произведена в книге записей актов на право собственника на земельный участок, право землепользования за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Приложение:

      М.О.

      М.П.

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

           (жер қатынастары жөнiндегi уәкiлеттi органның атауы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басшысы

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (наименование уполномоченного органа

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

                        по земельным отношениям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аты-жөнi 20 ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (қолы, подпись)      Ф.И.О.      г.

      \*Шектесулердiң сипаттамасы жер учаскесiне сәйкестендiру құжатын дайындаған сәтте жарамды.

      \*Описание смежеств действительно на момент изготовления идентификационного документа на земельный участок.

Астана қаласы әкімдігінің

2012 жылғы 15 ақпандағы

№ 197-183 қаулысының

2-қосымшасы

 **«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану**
**(жалға алу) құқығын беретін актілер ресімдеу және беру»**
**мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы Регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

      жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты - жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсатында қажетті, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын қамтитын құжат;

      жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат - осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңдық фактілердің (заңдық құрамдарының) басталғанын растайтын құжат, оның ішінде шарттар, соттардың шешімдері, атқарушы органдардың құқықтық актілері, мұрагерлікке құқық туралы куәлік, меншік құқығымен жер учаскесіне иеленген немесе уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығын сатып алған мемлекеттік емес заңды тұлғаларды қайта ұйымдастыру кезіндегі табыстау актісі немесе бөлу балансы;

      жер пайдалану құқығы - тұлғаның мемлекеттік меншіктегі жер учаскесін өтеулі және (немесе) өтеусіз негізде шектеусіз мерзімге (тұрақты жер пайдалану) немесе белгілі бір мерзім ішінде (уақытша жер пайдалану) иелену және пайдалану құқығы;

      жергілікті атқарушы органдардың шешімдері - облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының жер учаскесіне құқық беру туралы құқықтық актілері;

      жер учаскесі - осы Кодексте белгіленген тәртіппен жер қатынастары субъектілеріне бекітіліп берілетін, тұйық шекара ішінде бөлінген жер бөлігі;

      жер қатынастары жөніндегі уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстық, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;

      жер ресурстарын басқару жөніндегі орталық уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы реттеуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган (бұдан әрі - орталық уәкілетті орган);

      мамандандырылған кәсіпорын - мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін мамандандырылған республикалық мемлекеттік кәсіпорын, орталық уәкілетті орган оларға қатысты мемлекеттік басқару органы болып табылады;

      ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;

      ХҚО АЖ – Халыққа қызмет көрсету орталықтары үшін ақпараттық жүйесі.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiлердi ресiмдеу және беру» регламенті (бұдан әрі - Регламент) жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актілерді ресімдеу және беру шарасын (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) айқындайды.

      Осы Регламент «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiлердi ресiмдеу және беру» мемлекеттік қызметі стандартының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын белгілейді.

      3. Мемлекеттiк қызметтi, тұтынушыда жер учаскесiне құқық белгілейтін құжат болған жағдайда ғана, жер учаскесiне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін акт дайындайтын, Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 25 мекен-жайында орналасқан, мамандандырылған кәсiпорынның қатысуымен, Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43 мекен-жайында орналасқан уәкiлеттi орган көрсетедi (байланыс деректері осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген).

      Мемлекеттiк қызмет жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша баламалы негiзде тiзбесi осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетiлген Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – Орталық) арқылы көрсетiледi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Жер кодексiнiң 35, 37-бабы, 43-бабының 9-тармағы, 152-бабы және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң «Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттарының нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және кейбір шешімдердің күші жойылды деп тану туралы» 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысы 1-тармағының 1-тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысының 72-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы 1-тармағының 3-тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасы Әдiлет министрлiгiнiң мемлекеттiк мекемелерiн - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының 2-тармағы негiзiнде жүзеге асырылады.

      6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны, осы регламенттің 10-қосымшасында көрсетілген, жер учаскесiне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiні немесе оның телнұсқасын, немесе бас тарту себебi жазбаша көрсетiлген қызмет көрсетуден уәжделген бас тартуды ресімдеу және қағаз тасымалдағышта беру болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызметтің уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiлердi ресiмдеу бөлігі мамандандырылған кәсіпорын «Астанақалажер ҒӨО» ЕМК қатысуымен көрсетіледі.

      8. Мемлекеттiк қызмет ақылы негiзде көрсетiледi, уәкiлеттi органға немесе Орталыққа уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiнi дайындағаны үшiн қызмет ақысын төлегенi туралы құжатты (түбiртектi) бередi.

      Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiнi дайындау үшiн ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсiлмен екiншi деңгейдегi банктер арқылы мамандандырылған кәсiпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсiпорынның кассасында жүргiзiледi, олар, осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мөлшерде, төлемнiң мөлшерi мен уақытын растайтын төлем құжатын бередi.

      Уәкілетті орган жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін акті беру бойынша мемлекеттік қызметті тегін көрсетеді және заңдық сараптама жүргізумен және актіні бекітумен қорытындыланады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары**

      9. Мемлекеттiк қызмет:

      уәкiлеттi органға өтініш білдірген кезде:

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

      Орталыққа өтініш білдірген кезде:

      жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден сағат 20-00-ге дейін көрсетіледі, филиалдар мен өкілдіктер үшін сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден сағат 19-00-ге дейінгі жұмыс кестесі белгіленеді. Қабылдау, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, «электронды» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

      Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендiлерде, уәкiлеттi органның интернет-ресурсында орналастырылады.

      10. Өтініш барлық тиісті құжаттарымен бірге орналасқан жері бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкеріне тапсырылады.

      Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердiң» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ құжатты қабылдаған Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.

      11. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi – 6 жұмыс күнi, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiнiң телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күнi ішінде;

      2) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

      3) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

      Мемлекеттік қызмет көрсетуге қолайлы жағдай жасау үшін күту залындағы арнайы жабдықталған ақпараттық электронды табло бағанымен талондар берудің автоматтандырылған жүйесі арқылы тіркелуі мүмкін.

      12. Уәкілетті органға, мамандандырылған кәсіпорынға немесе Орталыққа өтініш білдірген кезде уақыт бойынша шектеулер мерзімі:

      тұтынушы қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi – 6 жұмыс күнi, жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiнiң телнұсқасын берген кезде уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 4 жұмыс күнi ішінде (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

      құжаттарды тапсыру кезiнде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;

      құжаттарды алу кезiнде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

      13. Мемлекеттiк қызмет мынадай негiздер бойынша тоқтатылады:

      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы не сот қарауы жүрiп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

      2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейiн прокурорлық қадағалау актiсiнiң болуы;

      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үдерiсiнде осы жер учаскесiнiң басқа да пайдаланушылары анықталған кезде;

      4) жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актіні беру шарты орындалмаған жағдайда, яғни жеке уәкілетті өкілдің өзіне құжатты, өкілетті өкілді куәландыратын қолхатты және уәкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжатты ұсынбаған жағдайда.

      Жер учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi тоқтата тұру туралы мәлiметтер тiркеу және есепке алу кiтабына енгiзiледi. Тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiнi рәсiмдеудi тоқтата тұруға негiз болған құжатты және тоқтата тұру мерзiмдерiн көрсете отырып, ресiмдеудi тоқтата тұру себептерiн жою үшiн тұтынушының кейiнгi iс-қимылын көрсете отырып осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес жазбаша хабарлама жолданады.

      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет қорытындысын берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

      І нұсқа (осы регламенттің 5-қосымшасы).

      1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

      2) Уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналында тіркейді және құжаттарды алғандығы туралы растама береді;

      3) сұрату дайындайды және «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на жолдайды;

      4) «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты қызметкері құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiнi ресiмдейді, оны «АстанақалажерҒӨО» ЕМК директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді.

      5) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiлерiне қол қояды және жауапты қызметкерге жолдайды;

      6) уәкілетті органның жауапты қызметкері уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiнi қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді.

      ІІ нұсқа (осы регламенттің 6-қосымшасы).

      1) Тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

      2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді, құжаттарды қабылдайды, құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді және уәкілетті органға жолдайды;

      3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері Орталықтың ақпараттық жүйесінде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) белгілейді және алынған құжаттарды тіркеуден өткізеді және басшының қарауына береді;

      4) уәкілетті органның басшысы өтінішті қоса берілген құжаттармен бірге уәкілетті органның жауапты маманына жазып жібереді;

      5) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді, сосын «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату әзірлейді және оны жөнелтеді;

      6) «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiнi ресiмдейді, оны «АстанақалажерҒӨО» ЕМК директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді.

      7) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актіге немесе мемлекеттік қызмет беруді тоқтату немесе одан бас тарту туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты қызметкеріне жолдайды;

      8) уәкілетті органның жауапты маманы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актіні тіркейді, ХҚО АЖ-нде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) белгілейді және Орталыққа жолдайды.

      9) уәкілетті органнан мемлекеттік қызметтің дайын қорытындысын қабылдау кезінде, Орталық түскен құжаттарды Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді;

      10) Орталық өтініш иесіне (тұтынушыға) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін акт, не болмаса хабарлама немесе уәжделген бас тарту береді.

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет**
**(өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

15. Уәкiлеттi орган немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 15-тармағында көрсетiлген құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат бередi, онда осы регламенттің 7-қосымшасына сәйкес:

      1) сұратудың нөмiрi және қабылданған күнi;

      2) сұратылған мемлекеттiк қызмет түрi;

      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) және орны;

      5) мемлекеттiк қызмет көрсетуге өтiнiштi қабылдаған адамның тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.

      16. Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiнi немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiнiң телнұсқасын беру үшiн уәкiлеттi органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

      1) мемлекет уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын берген кезде:

      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актi беруге өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндiнің көшiрмесі;

      жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың және уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының көшiрмелерi;

      жеке тұрғын үй құрылысы үшін бөлуге арналған алаңда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетiлген жұмыстарды орындаған ұйым беретiн, нақты жер учаскесiне арналған жерге орналастыру жобасының бiр бөлiгi және оның жергiлiктi жердегi шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдар;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;

      уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiнi дайындау қызметі үшiн ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);

      тұтынушының тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не болмаса тұтынушының атынан сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.

      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актi беруге өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның бұрын уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығына берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларын өзгерту туралы шешiмiнен үзiндiнiң және/немесе жер учаскесінің сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесi;

      жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi  материалдардың және уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының көшiрмелерi;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;

      уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiнi дайындау қызметі үшiн ақы төленгендігi туралы құжат (түбiртек);

      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, не болмаса тұтынушының атынан сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.

      3) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:

      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiнің телнұсқасын беруге өтiнiш;

      уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiнiң телнұсқасын дайындау қызметі үшiн ақы төленгендігi туралы құжат (түбiртек);

      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, не болмаса тұтынушының атынан сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi облыстық газеттiң уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiнiң түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.

      17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: уәкілетті орган және орталық тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының cақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

      18. Осы регламенттің 9-қосымшасы бойынша, әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (шаралардың) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (шаралар) реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы.

      19. Осы регламенттің 9-қосымшасы бойынша, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлбалар.

      Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат интернет-ресурста, мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде орналастырылады. Орталықтардың тізбесі осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

      Уәкілетті органның бастығы мен Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі олардың жұмыс кестелеріне сәйкес айқындалады.

      Уәкілетті органның, мамандандырылған кәсіпорынның және Орталықтың байланыс телефондары, мекен-жайлары, оның ішінде электрондық мекен-жайы, осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген.

 **5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      20. Рұқсат беруші құжатты беру мерзімін бұзғандығы үшін рұқсат беруші құжатты беруші тұлғаларға, сондай-ақ олардың басшыларына тәртіптік жауапкершілік көзделген.

      Рұқсат беруші құжатты беру бойынша іс әрекет реттілігінің және мерзімінің сақталуын бақылауды Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43, № 205 каб мекен-жайында орналасқан (тел. 8 (7172) 31-61-58) уәкілетті органның жер кадастры бөлімінің бас маманы жүзеге асырады.

      21. Рұқсат беруші құжатты беруші жауапты тұлға:

      рұқсат беруші құжатты қабылдау, қарастыру және беру тәртібін және мерзімін сақтауға;

      мүдделі мемлекеттік органдармен және мекемелермен уақытылы келісуге;

      рұқсат беруші құжаттың дұрыс ресімделуіне жеке жауапкершілік алады.

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа

мерзімді) жер пайдалану (жалға алу)

құқығын беретін актiлер ресiмдеу және

беру» мемлекеттiк қызмет регламентінің

1-қосымшасы

 **Астана қаласының жеріне актілер ресімдеу және беру бойынша мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiндегi уәкiлеттi органның және мамандандырылған кәсіпорынның байланыс деректері**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Жер қатынастары саласында мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның және мамандандырылған кәсіпорынның атауы | Орналасқан жерi, мекен-жайы, электрондық адресі | Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| «Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттiк мекемесi | Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43, uzo.astana.kz | Басқарма бастығы | 8-717-2
31-61-59,
ф. 31-56-01 | Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағ. 9.00 бастап сағ. 18.00 дейін, түскі үзіліс сағ. 13.00 бастап сағ. 14.00 дейін |
| «АстанақалажерҒӨО» еншілес мемлекеттiк кәсіпорны | Астана қаласы, Желтоқсан көшесi, 25, ast\_21-@aisgzk.kz | Директор | 8-717-2
32-16-32 |

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа

мерзімді) жер пайдалану (жалға алу)

құқығын беретін актiлер ресiмдеу және

беру» мемлекеттiк қызмет регламентінің

2-қосымшасы

 **Астана қаласының халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Халыққа қызмет көрсету орталықтары (ХҚО) | Орналасқан жерi | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | «Астана қаласы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы | Астана қаласы, Республика даңғылы, 12/2-үй | 8 (7172) 57-07-71 қабылдау бөлмесі 57-07-72 | Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағ. 9.00 бастап сағ. 20.00 дейін, үзіліссіз |
| 2. | Алматы ауданы бойынша бөлімі | Астана қаласы, Мирзоян көшесi, 25-үй | 8 (7172) 61-85-00 |
| 3. | № 1 бөлімше | Астана қаласы, Республика даңғылы, 12/2-үй | 8 (7172) 32-80-10 |
| 4. | № 2 бөлімше | Астана қаласы, Абай даңғылы, 53-үй | 8 (7172) 21-10-27 |
| 5. | № 3 бөлімше | Астана қаласы, Железнодорожный кенті, Ақтасты көшесі, 20-үй | 8 (7172) 94-71-80 |
| 6. | Сарыарқа ауданы бойынша бөлімі | Астана қаласы, Республика даңғылы, 43-үй | 8 (7172) 32-46-97 |
| 7. | «Тілендиев» бөлімшесі | Астана қаласы, Бөгенбай даңғылы, 6а-үй | 8 (7172) 94-99-96 |
| 8. | «Ақжайық» бөлімшесі | Астана қаласы, І. Есенберлин көшесі, 16/2-үй («Темірбанк» АҚ ғимаратында) | 8 (7172) 59-28-21 |
| 9. | «Өндіріс» бөлімшесі | Астана қаласы, Қ.Кемеңгерұлы көшесі, 6/1-үй | 8 (7172) 30-40-70 |
| 10. | «Кенесары» бөлімшесі | Астана қаласы, Сарыарқа даңғылы, 12-үй («БТА-банк» АҚ ғимаратында) | 8 (7172) 23-79-03 |
| 11. | «Жеңіс» бөлімшесі | Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, 34-үй | 8 (7172) 31-70-37 |
| 12. | Есіл ауданы бойынша бөлімі | Астана қаласы, Сауран көшесi, 7-үй | 8 (7172) 50-14-71 |
| 13. | «Бәйтерек» бөлімшесі | Астана қаласы, Есіл ауданы, Достық көшесі, № 12 үй, ҚСҚ-33 | 8 (7172) 49-46-87 |
| 14. | «Азия парк» бөлімшесі | Астана қаласы, Есіл ауданы, Қабанбай батыр даңғылы, 21-үй | 8 (7172) 44-61-33 |
| 15. | «Әуежай» бөлімшесі | Астана қаласы, Есіл ауданы, Әуежай ОПС 14; Астана қаласынан 14 шақырым | 8 (7172) 28-64-28 |
| 16. | «Астана – жаңа қала» бөлімшесі | Астана қаласы, Есіл ауданы, Сауран көшесі, 1-үй, 6-қабат | 8 (7172) 28-43-77 |
| 17. | «Электрондық салық төлеуші» бөлімшесі | Астана қаласы, Есіл ауданы, Тұран даңғылы, 19/1-үй, 1-қабат | 8 (7172) 67-81-60 |

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа

мерзімді) жер пайдалану (жалға алу)

құқығын беретін актiлер ресiмдеу және

беру» мемлекеттiк қызмет регламентінің

3-қосымшасы

      Жер учаскелеріне сәйкестендіру құжаттарын әзірлеу жұмыстарының құны тиісті қаржылық жылға республикалық бюджет туралы заңмен белгіленген айлық есептік көрсеткіштің (бұдан әрі - АЕК) мөлшеріне қарай есептеледі және төмендегіні құрайды:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Субъектілердің атауы | Жер учаскесінің ауданы, гектар (га) | Жұмыстардың құны |
| АЕК | жер учаскесінің ауданына қарай жұмыстардың құнын арттыру коэффициенті |
| Жеке тұлғалар: |
 |
 |
 |
| бағбандық және саяжай құрылысын жүргізу үшін | 1,9 |
| жеке тұрғын үй құрылысы үшін | 1,9 |
| жеке қосалқы шаруашылық үшін | 1,9 |
| гараждар | 1,9 |
| Шаруа және фермерлік қожалықтар | 50 дейін | 3,2 | 100 га дейін - 1,1;
500 га дейін - 1,2;
1000 га дейін - 1,3;
1000 га жоғары - 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 жоғары – 1,4 |
| Орын-жайлардың меншік иелері (кондоминиумға қатысушылар) | 1 дейін | 5,2 | 1,5 га дейін - 1,1;
2,0 га дейін - 1,2;
2,5 га дейін - 1,3;
2,5 га жоғары – 1,4 |

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа

мерзімді) жер пайдалану (жалға алу)

құқығын беретін актiлер ресiмдеу және

беру» мемлекеттiк қызмет регламентінің

4-қосымшасы

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

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

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

(кімге жіберіледі)

 **Хабарландыру**

      Жер учаскесіне құқықтар ресімдеу тоқтатылғандығы туралы хабардар етеміз.

      Негізі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

                      (бас тарту себебін көрсету)

      Кеңес алу үшін, Сізге уәкілетті органға келу қажет.

      Уәкілетті органның

      басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (қолы)

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа

мерзімді) жер пайдалану (жалға алу)

құқығын беретін актiлер ресiмдеу және

беру» мемлекеттiк қызмет регламентінің

5-қосымшасы

 **Функционалдық өзара іс-қимыл сұлбасы (І нұсқа)**



«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа

мерзімді) жер пайдалану (жалға алу)

құқығын беретін актiлер ресiмдеу және

беру» мемлекеттiк қызмет регламентінің

6-қосымшасы

 **Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (ІІ нұсқа)**



«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа

мерзімді) жер пайдалану (жалға алу)

құқығын беретін актiлер ресiмдеу және

беру» мемлекеттiк қызмет регламентінің

7-қосымшасы

Мемлекеттік қызметті тұтынушыға

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

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

(жеке тұлғаның аты-жөні,

заңды тұлғаның атауы)

 **№ \_\_\_\_\_\_\_\_ құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат**

      Мен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (Уәкілетті орган бөлімінің жауапты қызметкерінің аты-жөні)

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

                (сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мемлекеттік қызметін көрсету үшін 20\_\_ жылғы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ өтінішті қабылдадым.

      Өтінішке келесі құжаттар қосылды:

      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік қызмет 20\_\_ жылғы «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уәкілетті органның № \_\_\_\_\_\_ кабинетінде көрсетіледі.

      Сұрату қабылданған күн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа

мерзімді) жер пайдалану (жалға алу)

құқығын беретін актiлер ресiмдеу және

беру» мемлекеттiк қызмет регламентінің

8-қосымшасы

Жер қатынастары бойынша уәкiлеттi

органның бастығы

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

(уәкiлеттi органның атауы)

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

(тегi, аты, әкесiнiң аты)

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

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

немесе заңды тұлғаның толық атауы)

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

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

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

басын куәландыратын құжаттардың

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

деректемелерi, байланыс телефоны,

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

мекен-жайы)

 **Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану**
**(жалға алу) құқығын беретін акті беру туралы**
**өтiнiш**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берiлген,

               (жер учаскесiнiң нысаналы мақсаты)

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

           (жер учаскесiнiң мекен-жайы (орналасқан жерi)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орналасқан жер учаскесiне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін акті (актiнiң телнұсқасын) беруiңiздi сұраймын.

      Күнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Өтiнiш иесi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (жеке тұлғаның тегi, аты,

                                        әкесiнiң аты немесе заңды

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

                                           тұлғаның не уәкiлеттi

                                              органның атауы)

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа

мерзімді) жер пайдалану (жалға алу)

құқығын беретін актiлер ресiмдеу және

беру» мемлекеттiк қызмет регламентінің

9-қосымшасы

 **1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |  |
| --- | --- |
| р/с | Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны) |
| 1. | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | ҚФБ атауы | ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы | ҚФБ 2. «Астанақалажер ҒӨО» ЕМК жауапты маманы | ҚФБ 3.
Уәкілетті органның басшысы | ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы |
| 3. | Іс әрекеттің (үдерістің, шараның, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | 1) құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру;
2) мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз болса, тұтынушыны хабардар етеді;
3) «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-не сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. | 1) құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiнi ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді. | 1) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығының актісіне қол қояды | 1) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiні қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды. |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар) |
 |
 |
 | уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiлер беру |
| 5. | Орындау мерзімдері | 2 күн | 2 күн |

 | 2 күн |
| 6. | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | - |

 **2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) |
| ҚФБ 1. | ҚФБ 2. | ҚФБ 3. | ҚФБ 1. |
| Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы. | «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы |
| № 1 іс-әрекет.
құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру. | № 3 іс-әрекет.
құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiнi ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді. | № 4 іс-әрекет.
уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актіге қол қояды. | № 5 іс-әрекет.
уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын беретін актiнi қабылдайды, тіркейді, өтініш иесіне (тұтынушыға) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды. |
| № 2 іс-әрекет.
«АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. |
 |
 |
 |

 **3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.**

|  |
| --- |
| Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) |
| ҚФБ 1. | ҚФБ 2. | ҚФБ 1. | ҚФБ 3. | ҚФБ 1. |
| Жауапты маман | «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| № 1 іс-әрекет.
құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру. | № 3 іс-әрекет.
құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді. | № 5 іс-әрекет.
мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімнің жобасын дайындайды.  | № 6 іс-әрекет.
мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімге қол қояды. | № 7 іс-әрекет.
мемлекеттік қызметтің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімді тұтынушыға жеткізеді. |
| № 2 іс-әрекет.
«АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. | № 4 іс-әрекет
егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді. |
 |
 |
 |

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа

мерзімді) жер пайдалану (жалға алу)

құқығын беретін актiлер ресiмдеу және

беру» мемлекеттiк қызмет регламентінің

10-қосымшасы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің

2006 жылғы 6 маусымдағы № 511

қаулысымен бекітілген

 **Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану**
**(жалға алу) құқығын беретiн**
**Акт**
**на право временного возмездного (долгосрочного, краткосрочного)**
**землепользования (аренды)**

      *Нұсқама. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 24 желтоқсандағы № 1250 (қолданысқа енгізу тәртібі* 2-тармақ*); 2010 жылғы 15 қаңтардағы № 96 (қолданысқа енгізу тәртібі* 2-тармақты *қараңыз) қаулыларымен енгізілген өзгерістері бар акт.*

      № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жер учаскесiнiң кадастрлық нөмiрi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меншік иесі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      (жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның толық атауы, мекен-жайы)

Жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығы

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

                (ортақ бiрлескен, ортақ үлестiк)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл мерзімге

Жер учаскесiнiң ауданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

Жердiң санаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жер учаскесiн нысаналы тағайындау \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Жер учаскесiн пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар

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

Жер учаскесiнiң бөлiнуi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (бөлiнедi, бөлiнбейдi)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право временного безвозмездного землепользования на земельный

участок сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

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

                    (общее совместное, общее долевое)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

Категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Целевое назначение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничения в использовании и обременения земельного участка

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

Делимость земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (делимый, неделимый)

      № \_\_\_\_\_\_\_\_

 **Жер учаскесiнiң жоспары**
**План земельного участка**

      Учаскенiң орналасқан жерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      Местоположение участка    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 **Сызықтардың өлшемiн шығару**
**Выноска мер линий**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**Бұрылыстардағы | Сызықтардың**
**нүктелердiң N | өлшемi**
**N поворотных | Меры**
**точек | линий**

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Шектесу учаскелерiнiң    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      кадастрлық нөмipлepi     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (жер санаттары)\*:        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      А-дан Б-ға дейiн         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Б-дан В-ға дейiн         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      В-дан Г-ге дейiн         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кадастровые номера       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (категории земель)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      смежных участков\*:       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      от А до Б                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      от Б до В                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      от В до Г                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Жоспар шегiндегi бөтен жер учаскелерi**
**Посторонние земельные участки в границах плана**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жоспардағы N
N на плане  | Жоспар шегiндегi бөтен жер учаскелерiнiң кадастрлық нөмiрлерi
Кадастровые номера посторонних
земельных участков в границах
плана | Ауданы, га
Площадь, га |
|
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |

      Осы акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жасалды

             (жер кадастрын жүргiзетiн кәсiпорынның атауы)

      Настоящий акт изготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)

      М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (қолы, подпись)           (аты-жөнi, Ф.И.О.)

      М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

      Осы актiнi беру туралы жазба жер учаскесiне меншiк құқығын, жер пайдалану құқығын беретiн актiлер жазылатын кiтапта N \_\_\_\_\_\_ болып жазылды.

      Қосымша:

      Запись о выдаче настоящего акта произведена в книге записей актов на право собственника на земельный участок, право землепользования за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Приложение:

      М.О.

      М.П.

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

        (жер қатынастары жөнiндегi уәкiлеттi органның атауы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басшысы

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (наименование уполномоченного органа

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

                        по земельным отношениям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аты-жөнi 20 ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (қолы, подпись)         Ф.И.О.     г.

      \*Шектесулердiң сипаттамасы жер учаскесiне сәйкестендiру құжатын дайындаған сәтте жарамды.

      \*Описание смежеств действительно на момент изготовления идентификационного документа на земельный участок.

Астана қаласы әкімдігінің

2012 жылғы 15 ақпандағы

№ 197-183 қаулысының

3-қосымшасы

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

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы Регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

      жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты - жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсатында қажетті, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын қамтитын құжат;

      жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат - осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңдық фактілердің (заңдық құрамдарының) басталғанын растайтын құжат, оның ішінде шарттар, соттардың шешімдері, атқарушы органдардың құқықтық актілері, мұрагерлікке құқық туралы куәлік, меншік құқығымен жер учаскесіне иеленген немесе уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығын сатып алған мемлекеттік емес заңды тұлғаларды қайта ұйымдастыру кезіндегі табыстау актісі немесе бөлу балансы;

      жер пайдалану құқығы - тұлғаның мемлекеттік меншіктегі жер учаскесін өтеулі және (немесе) өтеусіз негізде шектеусіз мерзімге (тұрақты жер пайдалану) немесе белгілі бір мерзім ішінде (уақытша жер пайдалану) иелену және пайдалану құқығы;

      жергілікті атқарушы органдардың шешімдері - облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының жер учаскесіне құқық беру туралы құқықтық актілері;

      жер учаскесі - осы Кодексте белгіленген тәртіппен жер қатынастары субъектілеріне бекітіліп берілетін, тұйық шекара ішінде бөлінген жер бөлігі;

      жер қатынастары жөніндегі уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстық, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;

      жер ресурстарын басқару жөніндегі орталық уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы реттеуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган (бұдан әрі - орталық уәкілетті орган);

      мамандандырылған кәсіпорын - мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін мамандандырылған республикалық мемлекеттік кәсіпорын, орталық уәкілетті орган оларға қатысты мемлекеттік басқару органы болып табылады;

      ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;

      ХҚО АЖ – Халыққа қызмет көрсету орталықтары үшін ақпараттық жүйесі.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы «Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiлердi ресiмдеу және беру» регламенті (бұдан әрі - Регламент) жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актілерді ресімдеу және беру шарасын (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) айқындайды.

      Осы Регламент «Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiлердi ресiмдеу және беру» мемлекеттік қызметі стандартының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын белгілейді.

      3. Мемлекеттiк қызметтi, тұтынушыда жер учаскесiне құқық белгілейтін құжат болған жағдайда ғана, жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығын беретін акт дайындайтын, Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 25 мекен-жайында орналасқан, мамандандырылған кәсiпорынның қатысуымен, Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43 мекен-жайында орналасқан уәкiлеттi орган көрсетедi (байланыс деректері осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген).

      Мемлекеттiк қызмет жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша баламалы негiзде тiзбесi осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетiлген Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – Орталық) арқылы көрсетiледi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Жер кодексiнiң 34-бабы, 43-бабының 9-тармағы, 152-бабы және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң «Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттарының нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және кейбір шешімдердің күші жойылды деп тану туралы» 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысы 1-тармағының 1-тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысының 72-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы 1-тармағының 3-тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Қазақстан Республикасы Әдiлет министрлiгiнiң мемлекеттiк мекемелерiн - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы» 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының 2-тармағы негiзiнде жүзеге асырылады.

      6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны, осы регламенттің 10-қосымшасында көрсетілген, жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiні немесе оның телнұсқасын, немесе бас тарту себебi жазбаша көрсетiлген қызмет көрсетуден уәжделген бас тартуды ресімдеу және қағаз тасымалдағышта беру болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызметтің тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiлердi ресiмдеу бөлігі мамандандырылған кәсіпорын «Астанақалажер ҒӨО» ЕМК қатысуымен көрсетіледі.

      8. Мемлекеттiк қызмет ақылы негiзде көрсетiледi, уәкiлеттi органға немесе Орталыққа тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiнi дайындағаны үшiн қызмет ақысын төлегенi туралы құжатты (түбiртектi) бередi.

      Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiнi дайындау үшiн ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсiлмен екiншi деңгейдегi банктер арқылы мамандандырылған кәсiпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсiпорынның кассасында жүргiзiледi, олар, осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мөлшерде, төлемнiң мөлшерi мен уақытын растайтын төлем құжатын бередi.

      Уәкілетті орган жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығын беретін акті беру бойынша мемлекеттік қызметті тегін көрсетеді және заңдық сараптама жүргізумен және актіні бекітумен қорытындыланады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары**

      9. Мемлекеттiк қызмет:

      уәкiлеттi органға өтініш білдірген кезде:

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

      Орталыққа өтініш білдірген кезде:

      жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден сағат 20-00-ге дейін көрсетіледі, филиалдар мен өкілдіктер үшін сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден сағат 19-00-ге дейінгі жұмыс кестесі белгіленеді. Қабылдау, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, «электронды» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

      Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендiлерде, уәкiлеттi органның интернет-ресурсында орналастырылады.

      10. Өтініш барлық тиісті құжаттарымен бірге орналасқан жері бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкеріне тапсырылады.

      Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердiң» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ құжатты қабылдаған Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.

      11. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi – 6 жұмыс күнi, тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiнiң телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күнi ішінде;

      2) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

      3) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

      Мемлекеттік қызмет көрсетуге қолайлы жағдай жасау үшін күту залындағы арнайы жабдықталған ақпараттық электронды табло бағанымен талондар берудің автоматтандырылған жүйесі арқылы тіркелуі мүмкін.

      12. Уәкілетті органға, мамандандырылған кәсіпорынға немесе Орталыққа өтініш білдірген кезде уақыт бойынша шектеулер мерзімі:

      тұтынушы қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi – 6 жұмыс күнi, жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiнiң телнұсқасын берген кезде уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 4 жұмыс күнi ішінде (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

      құжаттарды тапсыру кезiнде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;

      құжаттарды алу кезiнде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

      13. Мемлекеттiк қызмет мынадай негiздер бойынша тоқтатылады:

      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы не сот қарауы жүрiп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

      2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейiн прокурорлық қадағалау актiсiнiң болуы;

      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үдерiсiнде осы жер учаскесiнiң басқа да пайдаланушылары анықталған кезде;

      4) жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні беру шарты орындалмаған жағдайда, яғни жеке уәкілетті өкілдің өзіне құжатты, өкілетті өкілді куәландыратын қолхатты және уәкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжатты ұсынбаған жағдайда.

      Жер учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi тоқтата тұру туралы мәлiметтер тiркеу және есепке алу кiтабына енгiзiледi. Тұтынушыға тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiнi рәсiмдеудi тоқтата тұруға негiз болған құжатты және тоқтата тұру мерзiмдерiн көрсете отырып, ресiмдеудi тоқтата тұру себептерiн жою үшiн тұтынушының кейiнгi iс-қимылын көрсете отырып осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес жазбаша хабарлама жолданады.

      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет қорытындысын берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

      І нұсқа (осы регламенттің 5-қосымшасы).

      1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

      2) Уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналында тіркейді және құжаттарды алғандығы туралы растама береді;

      3) сұрату дайындайды және «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на жолдайды;

      4) «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты қызметкері құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiнi ресiмдейді, оны «АстанақалажерҒӨО» ЕМК директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді;

      5) уәкілетті органның басшысы тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiлерiне қол қояды және жауапты қызметкерге жолдайды;

      6) уәкілетті органның жауапты қызметкері тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiнi қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді.

      ІІ нұсқа (осы регламенттің 6-қосымшасы).

      1) Тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

      2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді, құжаттарды қабылдайды, құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді және уәкілетті органға жолдайды;

      3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері Орталықтың ақпараттық жүйесінде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) белгілейді және алынған құжаттарды тіркеуден өткізеді және басшының қарауына береді;

      4) уәкілетті органның басшысы өтінішті қоса берілген құжаттармен бірге уәкілетті органның жауапты маманына жазып жібереді;

      5) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді, сосын «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату әзірлейді және оны жөнелтеді;

      6) «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiнi ресiмдейді, оны «АстанақалажерҒӨО» ЕМК директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді;

      7) уәкілетті органның басшысы тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіге немесе мемлекеттік қызмет беруді тоқтату немесе одан бас тарту туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты қызметкеріне жолдайды;

      8) уәкілетті органның жауапты маманы тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні тіркейді, ХҚО АЖ-нде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) белгілейді және Орталыққа жолдайды;

      9) уәкілетті органнан мемлекеттік қызметтің дайын қорытындысын қабылдау кезінде, Орталық түскен құжаттарды Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді;

      10) Орталық өтініш иесіне (тұтынушыға) тұрақты жер пайдалану құқығын беретін акт, не болмаса хабарлама немесе уәжделген бас тарту береді.

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет**
**(өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

      15. Уәкiлеттi орган немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 15-тармағында көрсетiлген құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат бередi, онда осы регламенттің 7-қосымшасына сәйкес:

      1) сұратудың нөмiрi және қабылданған күнi;

      2) сұратылған мемлекеттiк қызмет түрi;

      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) және орны;

      5) мемлекеттiк қызмет көрсетуге өтiнiштi қабылдаған адамның тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.

      16. Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiнi немесе тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiнiң телнұсқасын беру үшiн уәкiлеттi органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

      1) мемлекет тұрақты жер пайдалану құқығын берген кезде:

      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актi беруге өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның тұрақты жер пайдалану құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндiнің көшiрмесі;

      жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың және уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының көшiрмелерi;

      жеке тұрғын үй құрылысы үшін бөлуге арналған алаңда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетiлген жұмыстарды орындаған ұйым беретiн, нақты жер учаскесiне арналған жерге орналастыру жобасының бiр бөлiгi және оның жергiлiктi жердегi шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдар;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;

      тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiнi дайындау қызметі үшiн ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);

      тұтынушының тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не болмаса тұтынушының атынан сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.

      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актi беруге өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның бұрын тұрақты жер пайдалану құқығына берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларын өзгерту туралы шешiмiнен үзiндiнiң және/немесе жер учаскесінің сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесi;

      жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың және уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының көшiрмелерi;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;

      тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiнi дайындау қызметі үшiн ақы төленгендігi туралы құжат (түбiртек);

      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, не болмаса тұтынушының атынан сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.

      3) тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:

      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiнің телнұсқасын беруге өтiнiш;

      тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiнiң телнұсқасын дайындау қызметі үшiн ақы төленгендігi туралы құжат (түбiртек);

      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, не болмаса тұтынушының атынан сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi облыстық газеттiң тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiнiң түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.

      17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: уәкілетті орган және орталық тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының cақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

      18. Осы регламенттің 9-қосымшасы бойынша, әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (шаралардың) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (шаралар) реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы.

      19. Осы регламенттің 9-қосымшасы бойынша, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлбалар.

      Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат интернет-ресурста, мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде орналастырылады. Орталықтардың тізбесі осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

      Уәкілетті органның бастығы мен Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі олардың жұмыс кестелеріне сәйкес айқындалады.

      Уәкілетті органның, мамандандырылған кәсіпорынның және Орталықтың байланыс телефондары, мекен-жайлары, оның ішінде электрондық мекен-жайы, осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген.

 **5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      20. Рұқсат беруші құжатты беру мерзімін бұзғандығы үшін рұқсат беруші құжатты беруші тұлғаларға, сондай-ақ олардың басшыларына тәртіптік жауапкершілік көзделген.

      Рұқсат беруші құжатты беру бойынша іс әрекет реттілігінің және мерзімінің сақталуын бақылауды Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43, № 205 каб мекен-жайында орналасқан (тел. 8 (7172) 31-61-58) уәкілетті органның жер кадастры бөлімінің бас маманы жүзеге асырады.

      21. Рұқсат беруші құжатты беруші жауапты тұлға:

      рұқсат беруші құжатты қабылдау, қарастыру және беру тәртібін және мерзімін сақтауға;

      мүдделі мемлекеттік органдармен және мекемелермен уақытылы келісуге;

      рұқсат беруші құжаттың дұрыс ресімделуіне жеке жауапкершілік алады.

«Тұрақты жер пайдалану құқығын

беретін актiлер ресiмдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентінің

1-қосымшасы

 **Астана қаласының жеріне актілер ресімдеу және беру бойынша мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiндегi уәкiлеттi органның және мамандандырылған кәсіпорынның байланыс деректері**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Жер қатынастары саласында мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның және мамандандырылған кәсіпорынның атауы | Орналасқан жерi, мекен-жайы, электрондық адресі | Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| «Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттiк мекемесi | Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43, uzo.astana.kz | Басқарма бастығы | 8-717-2
31-61-59,
ф. 31-56-01 | Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағ. 9.00 бастап сағ. 18.00 дейін,түскі үзіліс сағ. 13.00 бастап сағ. 14.00 дейін |
| «АстанақалажерҒӨО» еншілес мемлекеттiк кәсіпорны | Астана қаласы, Желтоқсан көшесi, 25, ast\_21-@aisgzk.kz | Директор | 8-717-2
32-16-32 |

«Тұрақты жер пайдалану құқығын

беретін актiлер ресiмдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентінің

2-қосымшасы

 **Астана қаласының халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Халыққа қызмет көрсету орталықтары (ХҚО) | Орналасқан жерi | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | «Астана қаласы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы | Астана қаласы, Республика даңғылы, 12/2-үй | 8 (7172) 57-07-71 қабылдау бөлмесі 57-07-72 | Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағ. 9.00 бастап сағ. 20.00 дейін, үзіліссіз |
| 2. | Алматы ауданы бойынша бөлімі | Астана қаласы, Мирзоян көшесi, 25-үй | 8 (7172) 61-85-00 |
| 3. | № 1 бөлімше | Астана қаласы, Республика даңғылы, 12/2-үй | 8 (7172) 32-80-10 |
| 4. | № 2 бөлімше | Астана қаласы, Абай даңғылы, 53-үй | 8 (7172) 21-10-27 |
| 5. | № 3 бөлімше | Астана қаласы, Железнодорожный кенті, Ақтасты көшесі, 20-үй | 8 (7172) 94-71-80 |
| 6. | Сарыарқа ауданы бойынша бөлімі | Астана қаласы, Республика даңғылы, 43-үй | 8 (7172) 32-46-97 |
| 7. | «Тілендиев» бөлімшесі | Астана қаласы, Бөгенбай даңғылы, 6а-үй | 8 (7172) 94-99-96 |
| 8. | «Ақжайық» бөлімшесі | Астана қаласы, І. Есенберлин көшесі, 16/2-үй («Темірбанк» АҚ ғимаратында) | 8 (7172) 59-28-21 |
| 9. | «Өндіріс» бөлімшесі | Астана қаласы, Қ.Кемеңгерұлы көшесі, 6/1-үй | 8 (7172) 30-40-70 |
| 10. | «Кенесары» бөлімшесі | Астана қаласы, Сарыарқа даңғылы, 12-үй («БТА-банк» АҚ ғимаратында) | 8 (7172) 23-79-03 |
| 11. | «Жеңіс» бөлімшесі | Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, 34-үй | 8 (7172) 31-70-37 |
| 12. | Есіл ауданы бойынша бөлімі | Астана қаласы, Сауран көшесi, 7-үй | 8 (7172) 50-14-71 |
| 13. | «Бәйтерек» бөлімшесі | Астана қаласы, Есіл ауданы, Достық көшесі, № 12 үй, ҚСҚ-33 | 8 (7172) 49-46-87 |
| 14. | «Азия парк» бөлімшесі | Астана қаласы, Есіл ауданы, Қабанбай батыр даңғылы, 21-үй | 8 (7172) 44-61-33 |
| 15. | «Әуежай» бөлімшесі | Астана қаласы, Есіл ауданы, Әуежай ОПС 14; Астана қаласынан 14 шақырым | 8 (7172) 28-64-28 |
| 16. | «Астана – жаңа қала» бөлімшесі | Астана қаласы, Есіл ауданы, Сауран көшесі, 1-үй, 6-қабат | 8 (7172) 28-43-77 |
| 17. | «Электрондық салық төлеуші» бөлімшесі | Астана қаласы, Есіл ауданы, Тұран даңғылы, 19/1-үй, 1-қабат | 8 (7172) 67-81-60 |

«Тұрақты жер пайдалану құқығын

беретін актiлер ресiмдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентінің

3-қосымшасы

      Жер учаскелеріне сәйкестендіру құжаттарын әзірлеу жұмыстарының құны тиісті қаржылық жылға республикалық бюджет туралы заңмен белгіленген айлық есептік көрсеткіштің (бұдан әрі - АЕК) мөлшеріне қарай есептеледі және төмендегіні құрайды:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Субъектілердің атауы | Жер учаскесінің ауданы, гектар (га) | Жұмыстардың құны |
| АЕК | жер учаскесінің ауданына қарай жұмыстардың құнын арттыру коэффициенті |
| Жеке тұлғалар: |
 |
 |
 |
| бағбандық және саяжай құрылысын жүргізу үшін | 1,9 |
| жеке тұрғын үй құрылысы үшін | 1,9 |
| жеке қосалқы шаруашылық үшін | 1,9 |
| гараждар | 1,9 |
| Шаруа және фермерлік қожалықтар | 50 дейін | 3,2 | 100 га дейін - 1,1;
500 га дейін - 1,2;
1000 га дейін - 1,3;
1000 га жоғары - 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 жоғары – 1,4 |
| Орын-жайлардың меншік иелері (кондоминиумға қатысушылар) | 1 дейін | 5,2 | 1,5 га дейін - 1,1;
2,0 га дейін - 1,2;
2,5 га дейін - 1,3;
2,5 га жоғары – 1,4 |

«Тұрақты жер пайдалану құқығын

беретін актiлер ресiмдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентінің

4-қосымшасы

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

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

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

(кімге жіберіледі)

 **Хабарландыру**

      Жер учаскесіне құқықтар ресімдеу тоқтатылғандығы туралы хабардар етеміз.

      Негізі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

                     (бас тарту себебін көрсету)

      Кеңес алу үшін, Сізге уәкілетті органға келу қажет.

      Уәкілетті органның

      басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (қолы)

«Тұрақты жер пайдалану құқығын

беретін актiлер ресiмдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентінің

5-қосымшасы

 **Функционалдық өзара іс-қимыл сұлбасы (І нұсқа)**

«Тұрақты жер пайдалану құқығын

беретін актiлер ресiмдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентінің

6-қосымшасы

 **Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (ІІ нұсқа)**



«Тұрақты жер пайдалану құқығын

беретін актiлер ресiмдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентінің

7-қосымшасы

Мемлекеттік қызметті тұтынушыға

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

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

(жеке тұлғаның аты-жөні,

заңды тұлғаның атауы)

 **№ \_\_\_\_\_\_\_ құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат**

      Мен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (Уәкілетті орган бөлімінің жауапты қызметкерінің аты-жөні)

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

                (сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мемлекеттік қызметін көрсету үшін 20\_\_ жылғы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ өтінішті қабылдадым.

      Өтінішке келесі құжаттар қосылды:

      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік қызмет 20\_\_ жылғы «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уәкілетті органның № \_\_\_\_\_\_ кабинетінде көрсетіледі.

      Сұрату қабылданған күн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Тұрақты жер пайдалану құқығын

беретін актiлер ресiмдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентінің

8-қосымшасы

Жер қатынастары бойынша уәкiлеттi

органның бастығы

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

(уәкiлеттi органның атауы)

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

(тегi, аты, әкесiнiң аты)

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

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

немесе заңды тұлғаның толық атауы)

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

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

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

басын куәландыратын құжаттардың

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

деректемелерi, байланыс телефоны,

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

мекен-жайы)

 **Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін акті беру туралы**
**өтiнiш**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берiлген,

              (жер учаскесiнiң нысаналы мақсаты)

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

              (жер учаскесiнiң мекен-жайы (орналасқан жерi)

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

орналасқан жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығын беретін акті

(актiнiң телнұсқасын) беруiңiздi сұраймын.

      Күнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Өтiнiш \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (жеке тұлғаның тегi, аты,

                                       әкесiнiң аты немесе заңды

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

                                    тұлғаның не уәкiлеттi органның

                                                атауы)

«Тұрақты жер пайдалану құқығын

беретін актiлер ресiмдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентінің

9-қосымшасы

 **1 кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |  |
| --- | --- |
| р/с | Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны) |
| 1. | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | ҚФБ атауы | ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы | ҚФБ 2. «Астанақалажер ҒӨО» ЕМК жауапты маманы | ҚФБ 3.
Уәкілетті органның басшысы | ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы |
| 3. | Іс әрекеттің (үдерістің, шараның, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | 1) құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру;
2) мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз болса, тұтынушыны хабардар етеді;
3) «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-не сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. | 1) құжаттары қабылдайды, журналда тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiнi ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді. | 1) тұрақты жер пайдалану құқығының актісіне қол қояды | 1) тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiні қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды. |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар) |
 |
 |
 | тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiлер беру |
| 5. | Орындау мерзімдері | 2 күн | 2 күн |

 | 2 күн |
| 6. | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | - |

 **2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) |
| ҚФБ 1. | ҚФБ 2. | ҚФБ 3. | ҚФБ 1. |
| Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы. | «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы |
| № 1 іс-әрекет.
құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру. | № 3 іс-әрекет.
құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiнi ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді. | № 4 іс-әрекет.
тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіге қол қояды. | № 5 іс-әрекет.
тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актiнi қабылдайды, тіркейді, өтініш иесіне (тұтынушыға) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды. |
| № 2 іс-әрекет.
«АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. |
 |
 |
 |

 **3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.**

|  |
| --- |
| Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) |
| ҚФБ 1. | ҚФБ 2. | ҚФБ 1. | ҚФБ 3. | ҚФБ 1. |
| Жауапты маман | «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| № 1 іс-әрекет.
құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру. | № 3 іс-әрекет.
құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді. | № 5 іс-әрекет.
мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімнің жобасын дайындайды. | № 6 іс-әрекет.
мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімге қол қояды. | № 7 іс-әрекет.
мемлекеттік қызметтің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімді тұтынушыға жеткізеді. |
| № 2 іс-әрекет.
«АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. | № 4 іс-әрекет
егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді. |
 |
 |
 |

«Тұрақты жер пайдалану құқығын

беретін актiлер ресiмдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентінің

10-қосымшасы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің

2006 жылғы 6 маусымдағы № 511

қаулысымен бекітілген

 **Жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығын беретiн**
**Акт**
**на право постоянного землепользования**

*Нұсқама. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 24 желтоқсандағы № 1250 (қолданысқа енгізу тәртібі* 2-тармақ*); 2010 жылғы 15 қаңтардағы № 96 (қолданысқа енгізу тәртібі* 2-тармақты *қараңыз) қаулыларымен енгізілген өзгерістері бар акт.*

      № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жер учаскесiнiң кадастрлық нөмiрi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меншік иесі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

       (жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның толық атауы, мекен-жайы)

Жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығы

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

                    (ортақ бiрлескен, ортақ үлестiк)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл мерзімге

Жер учаскесiнiң ауданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

Жердiң санаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жер учаскесiн нысаналы тағайындау \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Жер учаскесiн пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар

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

Жер учаскесiнiң бөлiнуi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (бөлiнедi, бөлiнбейдi)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право временного безвозмездного землепользования на земельный

участок сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

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

                       (общее совместное, общее долевое)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

Категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Целевое назначение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничения в использовании и обременения земельного участка

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

Делимость земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (делимый, неделимый)

      № \_\_\_\_\_\_\_\_

 **Жер учаскесiнiң жоспары**
**План земельного участка**

      Учаскенiң орналасқан жерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      Местоположение участка    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 **Сызықтардың өлшемiн шығару**
**Выноска мер линий**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**Бұрылыстардағы | Сызықтардың**
**нүктелердiң N | өлшемi**
**N поворотных | Меры**
**точек | линий**

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Шектесу учаскелерiнiң    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      кадастрлық нөмipлepi     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (жер санаттары)\*:        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      А-дан Б-ға дейiн         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Б-дан В-ға дейiн         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      В-дан Г-ге дейiн         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кадастровые номера       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (категории земель)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      смежных участков\*:       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      от А до Б                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      от Б до В                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      от В до Г                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Жоспар шегiндегi бөтен жер учаскелерi**
**Посторонние земельные участки в границах плана**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жоспардағы N
N на плане  | Жоспар шегiндегi бөтен жер учаскелерiнiң кадастрлық нөмiрлерi
Кадастровые номера посторонних
земельных участков в границах
плана | Ауданы, га
Площадь, га |
|
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |

      Осы акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жасалды

             (жер кадастрын жүргiзетiн кәсiпорынның атауы)

      Настоящий акт изготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)

      М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (қолы, подпись)           (аты-жөнi, Ф.И.О.)

      М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

      Осы актiнi беру туралы жазба жер учаскесiне меншiк құқығын, жер пайдалану құқығын беретiн актiлер жазылатын кiтапта N \_\_\_\_\_\_ болып жазылды.

      Қосымша:

      Запись о выдаче настоящего акта произведена в книге записей актов на право собственника на земельный участок, право землепользования за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Приложение:

      М.О.

      М.П.

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

       (жер қатынастары жөнiндегi уәкiлеттi органның атауы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басшысы

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (наименование уполномоченного органа

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

                       по земельным отношениям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аты-жөнi 20 ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (қолы, подпись)         Ф.И.О.     г.

      \*Шектесулердiң сипаттамасы жер учаскесiне сәйкестендiру құжатын дайындаған сәтте жарамды.

      \*Описание смежеств действительно на момент изготовления идентификационного документа на земельный участок.

Астана қаласы әкімдігінің

2012 жылғы 15 ақпандағы

№ 197-183 қаулысының

4-қосымшасы

 **"Жеке меншік құқығын беретін актілер ресімдеу және беру"**
**мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы Регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

      жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты - жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсатында қажетті, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын қамтитын құжат;

      жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат - осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңдық фактілердің (заңдық құрамдарының) басталғанын растайтын құжат, оның ішінде шарттар, соттардың шешімдері, атқарушы органдардың құқықтық актілері, мұрагерлікке құқық туралы куәлік, меншік құқығымен жер учаскесіне иеленген немесе уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығын сатып алған мемлекеттік емес заңды тұлғаларды қайта ұйымдастыру кезіндегі табыстау актісі немесе бөлу балансы;

      жер учаскесіне жеке меншік құқығы - азаматтардың және мемлекеттік емес заңды тұлғалардың өздеріне тиесілі жер учаскесін осы Кодексте белгіленген негіздерде, шарттар мен шектерде иелену, пайдалану және оларға билік ету құқығы;

      жергілікті атқарушы органдардың шешімдері - облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының жер учаскесіне құқық беру туралы құқықтық актілері;

      жер учаскесі - осы Кодексте белгіленген тәртіппен жер қатынастары субъектілеріне бекітіліп берілетін, тұйық шекара ішінде бөлінген жер бөлігі;

      жер қатынастары жөніндегі уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстық, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;

      жер ресурстарын басқару жөніндегі орталық уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы реттеуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган (бұдан әрі - орталық уәкілетті орган);

      мамандандырылған кәсіпорын - мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін мамандандырылған республикалық мемлекеттік кәсіпорын, орталық уәкілетті орган оларға қатысты мемлекеттік басқару органы болып табылады;

      ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері;

      ХҚО АЖ – Халыққа қызмет көрсету орталықтары үшін ақпараттық жүйесі.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы "Жеке меншiк құқығын беретін актiлердi ресiмдеу және беру" регламенті (бұдан әрі - Регламент) жер учаскесіне жеке меншік құқығын беретін актілерді ресімдеу және беру шарасын (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) айқындайды.

      Осы Регламент "Жеке меншiк құқығын беретін актiлердi ресiмдеу және беру" мемлекеттік қызметі стандартының сақталуын қамтамасыз ету талаптарын белгілейді.

      3. Мемлекеттiк қызметтi, тұтынушыда жер учаскесiне құқық белгілейтін құжат болған жағдайда ғана, жер учаскесiне жеке меншiк құқығын беретін акт дайындайтын, Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 25 мекен-жайында орналасқан, мамандандырылған кәсiпорынның қатысуымен, Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43 мекен-жайында орналасқан уәкiлеттi орган көрсетедi (байланыс деректері осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген).

      Мемлекеттiк қызмет жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша баламалы негiзде тiзбесi осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетiлген Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – Орталық) арқылы көрсетiледi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Жер кодексiнiң 23-бабы, 43-бабының 9-тармағы, 152-бабы және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң "Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттарының нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және кейбір шешімдердің күші жойылды деп тану туралы" 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысы 1-тармағының 1-тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысының 72-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы" 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы 1-тармағының 3-тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Әдiлет министрлiгiнiң мемлекеттiк мекемелерiн - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы" 2007 жылғы 5 қаңтардағы № 1 қаулысының 2-тармағы негiзiнде жүзеге асырылады.

      6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны, осы регламенттің 10-қосымшасында көрсетілген, жер учаскесiне жеке меншiк құқығын беретін актiні немесе оның телнұсқасын, немесе бас тарту себебi жазбаша көрсетiлген қызмет көрсетуден уәжделген бас тартуды ресімдеу және қағаз тасымалдағышта беру болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызметтің жеке меншiк құқығын беретін актiлердi ресiмдеу бөлігі мамандандырылған кәсіпорын "Астанақалажер ҒӨО" ЕМК қатысуымен көрсетіледі.

      8. Мемлекеттiк қызмет ақылы негiзде көрсетiледi, уәкiлеттi органға немесе Орталыққа жеке меншiк құқығын беретін актiнi дайындағаны үшiн қызмет ақысын төлегенi туралы құжатты (түбiртектi) бередi.

      Жеке меншiк құқығын беретін актiнi дайындау үшiн ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсiлмен екiншi деңгейдегi банктер арқылы мамандандырылған кәсiпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсiпорынның кассасында жүргiзiледi, олар, осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мөлшерде, төлемнiң мөлшерi мен уақытын растайтын төлем құжатын бередi.

      Уәкілетті орган жер учаскесіне жеке меншік құқығын беретін акті беру бойынша мемлекеттік қызметті тегін көрсетеді және заңдық сараптама жүргізумен және актіні бекітумен қорытындыланады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары**

      9. Мемлекеттiк қызмет:

      уәкiлеттi органға өтініш білдірген кезде:

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

      Орталыққа өтініш білдірген кезде:

      жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден сағат 20-00-ге дейін көрсетіледі, филиалдар мен өкілдіктер үшін сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден сағат 19-00-ге дейінгі жұмыс кестесі белгіленеді. Қабылдау, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

      Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стендiлерде, уәкiлеттi органның интернет-ресурсында орналастырылады.

      10. Өтініш барлық тиісті құжаттарымен бірге орналасқан жері бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкеріне тапсырылады.

      Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, онда "терезелердiң" мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ құжатты қабылдаған Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.

      11. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi – 6 жұмыс күнi, жеке меншiк құқығын беретін актiнiң телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күнi ішінде;

      2) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;

      3) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

      Мемлекеттік қызмет көрсетуге қолайлы жағдай жасау үшін күту залындағы арнайы жабдықталған ақпараттық электронды табло бағанымен талондар берудің автоматтандырылған жүйесі арқылы тіркелуі мүмкін.

      12. Уәкілетті органға, мамандандырылған кәсіпорынға немесе Орталыққа өтініш білдірген кезде уақыт бойынша шектеулер мерзімі:

      тұтынушы қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi – 6 жұмыс күнi, жер учаскесіне жеке меншiк құқығын беретін актiнiң телнұсқасын берген кезде уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 4 жұмыс күнi ішінде (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

      құжаттарды тапсыру кезiнде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;

      құжаттарды алу кезiнде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

      13. Мемлекеттiк қызмет мынадай негiздер бойынша тоқтатылады:

      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы не сот қарауы жүрiп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

      2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейiн прокурорлық қадағалау актiсiнiң болуы;

      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үдерiсiнде осы жер учаскесiнiң басқа да пайдаланушылары анықталған кезде;

      4) жер учаскесіне жеке меншік құқығын беретін актіні беру шарты орындалмаған жағдайда, яғни жеке уәкілетті өкілдің өзіне құжатты, өкілетті өкілді куәландыратын қолхатты және уәкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжатты ұсынбаған жағдайда.

      Жер учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi тоқтата тұру туралы мәлiметтер тiркеу және есепке алу кiтабына енгiзiледi. Тұтынушыға жеке меншiк құқығын беретін актiнi рәсiмдеудi тоқтата тұруға негiз болған құжатты және тоқтата тұру мерзiмдерiн көрсете отырып, ресiмдеудi тоқтата тұру себептерiн жою үшiн тұтынушының кейiнгi iс-қимылын көрсете отырып осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес жазбаша хабарлама жолданады.

      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет қорытындысын берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

      І нұсқа (осы регламенттің 5-қосымшасы).

      1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

      2) Уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналында тіркейді және құжаттарды алғандығы туралы растама береді;

      3) сұрату дайындайды және "АстанақалажерҒӨО" ЕМК-на жолдайды;

      4) "АстанақалажерҒӨО" ЕМК жауапты қызметкері құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, жеке меншiк құқығын беретін актiнi ресiмдейді, оны "АстанақалажерҒӨО" ЕМК директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді.

      5) уәкілетті органның басшысы жеке меншiк құқығын беретін актiлерiне қол қояды және жауапты қызметкерге жолдайды;

      6) уәкілетті органның жауапты қызметкері жеке меншiк құқығын беретін актiнi қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді.

      ІІ нұсқа (осы регламенттің 6-қосымшасы).

      1) Тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

      2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді, құжаттарды қабылдайды, құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді және уәкілетті органға жолдайды;

      3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері Орталықтың ақпараттық жүйесінде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) белгілейді және алынған құжаттарды тіркеуден өткізеді және басшының қарауына береді;

      4) уәкілетті органның басшысы өтінішті қоса берілген құжаттармен бірге уәкілетті органның жауапты маманына жазып жібереді;

      5) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, сосын "АстанақалажерҒӨО" ЕМК-на сұрату әзірлейді және оны жөнелтеді;

      6) "АстанақалажерҒӨО" ЕМК жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, жеке меншiк құқығын беретін актiнi ресiмдейді, оны "АстанақалажерҒӨО" ЕМК директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді;

      7) уәкілетті органның басшысы жеке меншік құқығын беретін актіге немесе мемлекеттік қызмет беруді тоқтату немесе одан бас тарту туралы хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның жауапты қызметкеріне жолдайды;

      8) уәкілетті органның жауапты маманы жеке меншік құқығын беретін актіні тіркейді, ХҚО АЖ-нде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйе болмаған жағдайда) белгілейді және Орталыққа жолдайды;

      9) уәкілетті органнан мемлекеттік қызметтің дайын қорытындысын қабылдау кезінде, Орталық түскен құжаттарды Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді;

      10) Орталық өтініш иесіне (тұтынушыға) жеке меншік құқығын беретін акт, не болмаса хабарлама немесе уәжделген бас тарту береді.

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет**
**(өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

      15. Уәкiлеттi орган немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 15-тармағында көрсетiлген құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат бередi, онда осы регламенттің 7-қосымшасына сәйкес:

      1) сұратудың нөмiрi және қабылданған күнi;

      2) сұратылған мемлекеттiк қызмет түрi;

      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) және орны;

      5) мемлекеттiк қызмет көрсетуге өтiнiштi қабылдаған адамның тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.

      16. Жеке меншiк құқығын беретін актiнi немесе жеке меншiк құқығын беретін актiнiң телнұсқасын беру үшiн уәкiлеттi органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

      1) мемлекет жеке меншiк құқығын берген кезде:

      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, жеке меншiк құқығын беретін актi беруге өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның жеке меншiк құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндiнің көшiрмесі;

      жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың және уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының көшiрмелерi;

      жеке тұрғын үй құрылысы үшін бөлуге арналған алаңда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетiлген жұмыстарды орындаған ұйым беретiн, нақты жер учаскесiне арналған жерге орналастыру жобасының бiр бөлiгi және оның жергiлiктi жердегi шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдар;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;

      жеке меншiк құқығын беретін актiнi дайындау қызметі үшiн ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);

      тұтынушының тұлғасын куәландыратын құжаттың көшірмесі, не болмаса тұтынушының атынан сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.

      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, жеке меншiк құқығын беретін актi беруге өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның бұрын жеке меншiк құқығына берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларын өзгерту туралы шешiмiнен үзiндiнiң және/немесе жер учаскесінің сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесi;

      жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың және уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының көшiрмелерi;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;

      жеке меншiк құқығын беретін актiнi дайындау қызметі үшiн ақы төленгендігi туралы құжат (түбiртек);

      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, не болмаса тұтынушының атынан сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.

      3) жеке меншiк құқығын беретін актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:

      уәкiлеттi органға, осы регламенттің 8-қосымшасына сәйкес, жер учаскесіне жеке меншiк құқығын беретін актiнің телнұсқасын беруге өтiнiш;

      жеке меншiк құқығын беретін актiнiң телнұсқасын дайындау қызметі үшiн ақы төленгендігi туралы құжат (түбiртек);

      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, не болмаса тұтынушының атынан сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi облыстық газеттiң жеке меншiк құқығын беретін актiнiң түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.

      17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: уәкілетті орган және орталық тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының cақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

      18. Осы регламенттің 9-қосымшасы бойынша, әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (шаралардың) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (шаралар) реттілігінің және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы.

      19. Осы регламенттің 9-қосымшасы бойынша, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сұлбалар.

      Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат интернет-ресурста, мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде орналастырылады. Орталықтардың тізбесі осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

      Уәкілетті органның бастығы мен Орталық директорының жұмыс және қабылдау кестесі олардың жұмыс кестелеріне сәйкес айқындалады.

      Уәкілетті органның, мамандандырылған кәсіпорынның және Орталықтың байланыс телефондары, мекен-жайлары, оның ішінде электрондық мекен-жайы, осы регламенттің 1, 2-қосымшаларында көрсетілген.

 **5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың**
**жауапкершілігі**

      20. Рұқсат беруші құжатты беру мерзімін бұзғандығы үшін рұқсат беруші құжатты беруші тұлғаларға, сондай-ақ олардың басшыларына тәртіптік жауапкершілік көзделген.

      Рұқсат беруші құжатты беру бойынша іс әрекет реттілігінің және мерзімінің сақталуын бақылауды Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43, № 205 каб мекен-жайында орналасқан (тел. 8 (7172) 31-61-58) уәкілетті органның жер кадастры бөлімінің бас маманы жүзеге асырады.

      21. Рұқсат беруші құжатты беруші жауапты тұлға:

      рұқсат беруші құжатты қабылдау, қарастыру және беру тәртібін және мерзімін сақтауға;

      мүдделі мемлекеттік органдармен және мекемелермен уақытылы келісуге;

      рұқсат беруші құжаттың дұрыс ресімделуіне жеке жауапкершілік алады.

«Жеке меншік құқығын беретін

актiлер ресiмдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентінің

1-қосымшасы

 **Астана қаласының жеріне актілер ресімдеу және беру**
**бойынша мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiндегi уәкiлеттi**
**органның және мамандандырылған кәсіпорынның**
**байланыс деректері**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Жер қатынастары саласында мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын уәкілетті органның және мамандандырылған кәсіпорынның атауы | Орналасқан жерi, мекен-жайы, электрондық адресі | Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|
«Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы» мемлекеттiк мекемесi | Астана қаласы, Желтоқсан көшесі, 43, uzo.astana.kz | Басқарма бастығы | 8-717-2
31-61-59,
ф. 31-56-01 | Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағ. 9.00 бастап сағ. 18.00 дейін, түскі үзіліс сағ. 13.00 бастап сағ. 14.00 дейін |
|
«АстанақалажерҒӨО» еншілес мемлекеттiк кәсіпорны | Астана қаласы, Желтоқсан көшесi, 25, ast\_21-@aisgzk.kz | Директор  | 8-717-2
32-16-32 |

«Жеке меншік құқығын беретін

актiлер ресiмдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентінің

2-қосымшасы

 **Астана қаласының халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Халыққа қызмет көрсету орталықтары (ХҚО) | Орналасқан жерi | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | «Астана қаласы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалы | Астана қаласы, Республика даңғылы, 12/2-үй | 8 (7172) 57-07-71
қабылдау бөлмесі
57-07-72 | Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын сағ. 9.00 бастап сағ. 20.00 дейін, үзіліссіз |
| 2. | Алматы ауданы бойынша бөлімі | Астана қаласы, Мирзоян көшесi, 25-үй | 8 (7172) 61-85-00 |
| 3. | № 1 бөлімше | Астана қаласы, Республика даңғылы, 12/2-үй | 8 (7172) 32-80-10 |
| 4. | № 2 бөлімше | Астана қаласы, Абай даңғылы, 53-үй | 8 (7172) 21-10-27 |
| 5. | № 3 бөлімше | Астана қаласы, Железнодорожный кенті, Ақтасты көшесі, 20-үй | 8 (7172) 94-71-80 |
| 6. | Сарыарқа ауданы бойынша бөлімі | Астана қаласы, Республика даңғылы, 43-үй | 8 (7172) 32-46-97 |
| 7. | «Тілендиев» бөлімшесі | Астана қаласы, Бөгенбай даңғылы, 6а-үй | 8 (7172) 94-99-96 |
| 8. | «Ақжайық» бөлімшесі | Астана қаласы, І. Есенберлин көшесі, 16/2-үй («Темірбанк» АҚ ғимаратында) | 8 (7172) 59-28-21 |
| 9. | «Өндіріс» бөлімшесі | Астана қаласы, Қ. Кемеңгерұлы көшесі, 6/1-үй | 8 (7172) 30-40-70 |
| 10. | «Кенесары» бөлімшесі | Астана қаласы, Сарыарқа даңғылы, 12-үй («БТА-банк» АҚ ғимаратында) | 8 (7172) 23-79-03 |
| 11. | «Жеңіс» бөлімшесі | Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, 34-үй | 8 (7172) 31-70-37 |
| 12. | Есіл ауданы бойынша бөлімі | Астана қаласы, Сауран көшесi, 7-үй | 8 (7172) 50-14-71 |
| 13. | «Бәйтерек» бөлімшесі | Астана қаласы, Есіл ауданы, Достық көшесі, № 12 үй, ҚСҚ-33 | 8 (7172) 49-46-87 |
| 14. | «Азия парк» бөлімшесі | Астана қаласы, Есіл ауданы, Қабанбай батыр даңғылы, 21-үй | 8 (7172) 44-61-33 |
| 15. | «Әуежай» бөлімшесі | Астана қаласы, Есіл ауданы, Әуежай ОПС 14; Астана қаласынан 14 шақырым | 8 (7172) 28-64-28 |
| 16. | «Астана – жаңа қала» бөлімшесі | Астана қаласы, Есіл ауданы, Сауран көшесі, 1-үй, 6-қабат | 8 (7172) 28-43-77 |
| 17. | «Электрондық салық төлеуші» бөлімшесі | Астана қаласы, Есіл ауданы, Тұран даңғылы, 19/1-үй, 1-қабат | 8 (7172) 67-81-60 |

«Жеке меншік құқығын беретін

актiлер ресiмдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентінің

3-қосымшасы

 **Жер учаскелеріне сәйкестендіру құжаттарын әзірлеу жұмыстарының**
**құны тиісті қаржылық жылға республикалық бюджет туралы заңмен**
**белгіленген айлық есептік көрсеткіштің (бұдан әрі - АЕК)**
**мөлшеріне қарай есептеледі және төмендегіні құрайды:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Субъектілердің атауы | Жер учаскесінің ауданы, гектар (га) | Жұмыстардың құны |
| АЕК | жер учаскесінің ауданына қарай жұмыстардың құнын арттыру коэффициенті |
| Жеке тұлғалар: |
 |

 |
 |
| бағбандық және саяжай құрылысын жүргізу үшін | 1,9 |
| жеке тұрғын үй құрылысы үшін | 1,9 |
| жеке қосалқы шаруашылық үшін | 1,9 |
| гараждар | 1,9 |
| Шаруа және фермерлік қожалықтар | 50 дейін | 3,2 | 100 га дейін - 1,1;
500 га дейін - 1,2;
1000 га дейін - 1,3;
1000 га жоғары - 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 жоғары – 1,4 |
| Орын-жайлардың меншік иелері (кондоминиумға қатысушылар) | 1 дейін | 5,2 | 1,5 га дейін - 1,1;
2,0 га дейін - 1,2;
2,5 га дейін - 1,3;
2,5 га жоғары – 1,4 |

«Жеке меншік құқығын беретін

актiлер ресiмдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентінің

4-қосымшасы

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

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

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

(кімге жіберіледі)

 **Хабарландыру**

      Жер учаскесіне құқықтар ресімдеу тоқтатылғандығы туралы хабардар етеміз.

      Негізі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

                   (бас тарту себебін көрсету)

      Кеңес алу үшін, Сізге уәкілетті органға келу қажет.

      Уәкілетті органның

      басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (қолы)

«Жеке меншік құқығын беретін

актiлер ресiмдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентінің

5-қосымшасы

 **Функционалдық өзара іс-қимыл сұлбасы (І нұсқа)**



«Жеке меншік құқығын беретін

актiлер ресiмдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентінің

6-қосымшасы

 **Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (ІІ нұсқа)**



«Жеке меншік құқығын беретін

актiлер ресiмдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентінің

7-қосымшасы

Мемлекеттік қызметті тұтынушыға

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

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

(жеке тұлғаның аты-жөні,

заңды тұлғаның атауы)

 **№ \_\_\_\_\_\_\_\_ құжаттарды қабылдағандығы туралы қолхат**

      Мен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (Уәкілетті орган бөлімінің жауапты қызметкерінің аты-жөні)

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

              (сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мемлекеттік қызметін көрсету үшін 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ өтінішті қабылдадым.

      Өтінішке келесі құжаттар қосылды:

      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Мемлекеттік қызмет 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_ уәкілетті органның № \_\_ кабинетінде көрсетіледі.

      Сұрату қабылданған күн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Жеке меншік құқығын беретін

актiлер ресiмдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентінің

8-қосымшасы

Жер қатынастары бойынша уәкiлеттi

органның бастығы

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

(уәкiлеттi органның атауы)

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

(тегi, аты, әкесiнiң аты)

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

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

немесе заңды тұлғаның толық атауы)

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

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

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

басын куәландыратын құжаттардың

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

деректемелерi, байланыс телефоны,

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

мекен-жайы)

 **Жеке меншiк құқығын беретін акті беру туралы**
**өтiнiш**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берiлген,

          (жер учаскесiнiң нысаналы мақсаты)

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

           (жер учаскесiнiң мекен-жайы (орналасқан жерi)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орналасқан жер

учаскесiне жеке меншiк құқығын беретін акті (актiнiң телнұсқасын)

беруiңiздi сұраймын.

Күнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Өтiнiш иесi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (жеке тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң

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

      аты немесе заңды тұлғаның не уәкiлеттi органның атауы)

«Жеке меншік құқығын беретін

актiлер ресiмдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентінің

9-қосымшасы

 **1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |  |
| --- | --- |
| р/с | Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны) |
| 1. | Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | ҚФБ атауы | ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы | ҚФБ 2. «Астанақалажер ҒӨО» ЕМК жауапты маманы | ҚФБ 3.
Уәкілетті органның басшысы | ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы |
| 3. | Іс әрекеттің (үдерістің, шараның, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | 1) құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру;
2) мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз болса, тұтынушыны хабардар етеді;
3) «АстанақалажерҒӨО» ЕМК-не сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. | 1) құжаттары қабылдайды, журналда тіркейді, жеке меншiк құқығын беретін актiнi ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді. | 1) жеке меншік құқығының актісіне қол қояды | 1) жеке меншiк құқығын беретін актiні қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды. |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар) |
 |
 |
 | жеке меншiк құқығын беретін актiлер беру |
| 5. | Орындау мерзімдері | 2 күн | 2 күн |

 | 2 күн |
| 6. | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | - |

 **2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) |
| ҚФБ 1. | ҚФБ 2. | ҚФБ 3. | ҚФБ 1. |
| Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы. | «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы |
| № 1 іс-әрекет.
құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру. | № 3 іс-әрекет.
құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді, жеке меншiк құқығын беретін актiнi ресімдейді, мамандандырылған кәсіпорынның директорымен келіседі және уәкілетті органға жөнелтеді. | № 4 іс-әрекет.
жеке меншік құқығын беретін актіге қол қояды. | № 5 іс-әрекет.
жеке меншiк құқығын беретін актiнi қабылдайды, тіркейді, өтініш иесіне (тұтынушыға) береді немесе Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды. |
| № 2 іс-әрекет.
«АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. |
 |
 |
 |

 **3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.**

|  |
| --- |
| Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) |
| ҚФБ 1. | ҚФБ 2.  | ҚФБ 1. | ҚФБ 3.  | ҚФБ 1. |
| Жауапты маман | «АстанақалажерҒӨО» ЕМК жауапты маманы | Уәкілетті органның жауапты маманы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты маманы |
| № 1 іс-әрекет.
құжаттарды қабылдау, оларды тіркеу журналында тіркеу және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама беру. | № 3 іс-әрекет.
құжаттарды қабылдайды, журналда тіркейді. | № 5 іс-әрекет.
мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімнің жобасын дайындайды. | № 6 іс-әрекет.
мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімге қол қояды. | № 7 іс-әрекет.
мемлекеттік қызметтің тоқтатылғандығы туралы немесе бас тартылғандығы туралы шешімді тұтынушыға жеткізеді. |
| № 2 іс-әрекет.
«АстанақалажерҒӨО» ЕМК-на сұрату дайындайды және оны жөнелтеді. | № 4 іс-әрекет
егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органды хабардар етеді. |
 |
 |
 |

Жеке меншік құқығын беретін актiлер

ресiмдеу және беру» мемлекеттiк

қызмет регламентінің 10-қосымшасы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің

2006 жылғы 6 маусымдағы № 511

қаулысымен бекітілген

 **Жер учаскесiне жеке меншiк құқығын беретiн**
**Акт**
**на право частной собственности**

      *Нұсқама. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 24 желтоқсандағы № 1250 (қолданысқа енгізу тәртібі* 2-тармақ*); 2010 жылғы 15 қаңтардағы № 96 (қолданысқа енгізу тәртібі* 2-тармақты *қараңыз) қаулыларымен енгізілген өзгерістері бар акт*.

      № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жер учаскесiнiң кадастрлық нөмiрi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меншік иесі

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

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

     (жеке тұлғаның аты-жөні немесе заңды тұлғаның толық атауы,

                             мекен-жайы)

Жер учаскесiне жеке меншiк құқығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (ортақ бiрлескен, ортақ үлестiк)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл мерзімге

Жер учаскесiнiң ауданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

Жердiң санаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жер учаскесiн нысаналы тағайындау \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Жер учаскесiн пайдаланудағы шектеулер мен ауыртпалықтар

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

Жер учаскесiнiң бөлiнуi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (бөлiнедi, бөлiнбейдi)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право частной собственности на земельный участок сроком на \_\_\_\_\_\_ лет

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

                  (общее совместное, общее долевое)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га.

Категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Целевое назначение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ограничения в использовании и обременения земельного участка

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

Делимость земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (делимый, неделимый)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

 **Жер учаскесiнiң жоспары**
**План земельного участка**

      Учаскенiң орналасқан жерi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      Местоположение участка    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 **Сызықтардың өлшемiн шығару**
**Выноска мер линий**
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**Бұрылыстардағы | Сызықтардың**
**нүктелердiң N | өлшемi**
**N поворотных | Меры**
**точек | линий**

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Шектесу учаскелерiнiң    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      кадастрлық нөмipлepi     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (жер санаттары)\*:        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      А-дан Б-ға дейiн         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Б-дан В-ға дейiн         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      В-дан Г-ге дейiн         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Кадастровые номера       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (категории земель)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      смежных участков\*:       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      от А до Б                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      от Б до В                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      от В до Г                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Жоспар шегiндегi бөтен жер учаскелерi**
**Посторонние земельные участки в границах плана**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жоспардағы N
N на плане | Жоспар шегiндегi бөтен жер учаскелерiнiң кадастрлық нөмiрлерi
Кадастровые номера посторонних
земельных участков в границах
плана | Ауданы, га
Площадь, га |
|
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |

Осы акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жасалды

             (жер кадастрын жүргiзетiн кәсiпорынның атауы)

Настоящий акт изготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (наименование предприятия, ведущего земельный кадастр)

      М.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (қолы, подпись)            (аты-жөнi, Ф.И.О.)

      М.П.    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

      Осы актiнi беру туралы жазба жер учаскесiне меншiк құқығын, жер пайдалану құқығын беретiн актiлер жазылатын кiтапта N \_\_\_\_\_\_ болып жазылды.

      Қосымша:

      Запись о выдаче настоящего акта произведена в книге записей актов на право собственника на земельный участок, право землепользования за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Приложение:

      М.О.

      М.П.

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

      (жер қатынастары жөнiндегi уәкiлеттi органның атауы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басшысы

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (наименование уполномоченного органа

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

                        по земельным отношениям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аты-жөнi 20\_\_\_\_\_ ж. "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (қолы, подпись)     Ф.И.О. г.

      \*Шектесулердiң сипаттамасы жер учаскесiне сәйкестендiру құжатын дайындаған сәтте жарамды.

      \*Описание смежеств действительно на момент изготовления идентификационного документа на земельный участок.

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