

**Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қостанай облысы әкімдігінің 2012 жылғы 19 қазандағы № 457 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 14 қарашада № 3886 тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2016 жылғы 4 ақпандағы № 40 қаулысымен

      РҚАО ескертпесі.  
      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.  
      Ескерту. Күші жойылды – Қостанай облысы әкімдігінің 04.02.2013 № 40 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).  
      "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:  
      1) "Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлерді ресiмдеу және беру";  
      2) "Тұрақты жер пайдалану құқығына актiлерді ресiмдеу және беру";  
      3) "Уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлерді ресiмдеу және беру";  
      4) "Уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiлер ресiмдеу және беру".  
      2. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| *Облыс әкімі* | *Н. Садуақасов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Әкімдіктің 2012 жылғы 19 қазандағы № 457 қаулысымен бекітілді |

**"Жер учаскесiне жеке меншiк**  
**құқығына актiлерді ресiмдеу және беру"**  
**мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

**1. Негізгі түсініктер**

      1. Осы "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай негізгі түсініктер қолданылады:  
      жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты – жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсатында қажетті, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын қамтитын құжат;  
      жер учаскесі – Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінде белгіленген тәртіппен жер қатынастары субъектілеріне бекітіліп берілетін, тұйық шекара ішінде бөлінген жер бөлігі;  
      жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат – осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңды фактілердің (заңды құрамдарының) басталғанын растайтын құжат, оның iшiнде шарттар, соттардың шешiмдерi, атқарушы органдардың құқықтық актiлерi, мұрагерлiкке құқық туралы куәлiк, меншiк құқығымен жер учаскесiне иеленген немесе уақытша өтеулi жер пайдалану (жалдау) құқығын сатып алған мемлекеттiк емес заңды тұлғаларды қайта ұйымдастыру кезiндегi табыстау актiсi немесе бөлу балансы;  
      жер қатынастары жөніндегі уәкiлеттi орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергiлiктi атқарушы органдарының құрылымдық бөлiмшесi.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент "Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгiзу туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген "Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлерді ресiмдеу және беру" мемлекеттік қызмет стандартын (бұдан әрі – Стандарт) сақтауды қамтамасыз етуге талаптарды белгілейді.  
      Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1-қосымшасында мекенжайлар тізбесі көрсетілген жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, облыстық маңызы бар қаланың және аудандардың жергiлiктi атқарушы органдарының құрылымдық бөлiмшелерiмен жүзеге асырылады.  
      Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.  
      Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тізбесі Стандарттың 3-қосымшасында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 23 және 43-баптарының және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.  
      5. Көрсетілетін мемлекеттiк қызметтің аяқталу түрі қағаз тасымалдағыштағы актіні немесе жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнiң телнұсқасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебi жазбаша түрде көрсетiлген бас тарту туралы дәлелденген жауап беру болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызметтi жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жер учаскесінің жеке меншік құқығына актi дайындайтын кәсіпорынның шаруашылық жүргізу құқығындағы Қостанай еншілес мемлекеттік кәсіпорны (Қостанайжер ҒӨО) (бұдан әрi – "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК) қатысуымен көрсетіледі.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне**  
**қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:  
      уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:  
      демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, аптасына бес жұмыс  
      күнi, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетiледi. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру  
      тәртiбiмен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз жүзеге асырылады;  
      Орталыққа өтініш білдірген кезде:  
      жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, аптасына алты жұмыс  
      күнi, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейiн көрсетiледi, филиалдар мен өкiлдiктер үшiн сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейiнгi жұмыс кестесi белгiленедi. Құжаттарды қабылдау "электрондық" кезекке тұру тәртiбiмен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз жүзеге асырылады.  
      Мемлекеттiк қызмет ақылы негiзде көрсетiледi, уәкiлеттi органға немесе Орталыққа Стандарттың 7-қосымшасына сәйкес мөлшерде жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызмет ақысын төлегенi туралы құжатты (түбiртектi) бередi.  
      Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына 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 төлемнiң мөлшерi мен уақытын растайтын төлем құжатын бередi.  
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат тiзбесi Стандарттың 1, 3-қосымшаларында көрсетiлген мемлекеттiк қызмет көрсету орындарындағы стендiлерде, интернет-ресурста (www.egov.кz, www.edv-kost.кz) орналастырылады.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн Регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттар орналасқан жерi бойынша уәкiлеттi органға немесе Орталыққа тапсырылады.  
      Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтінішті алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (актінің түпнұсқасын) беру туралы өтінішті береді;  
      2) Орталықтың инспекторы барлық қажетті құжаттардың бар болуын тексереді, журналға тіркейді және құжаттарды жинақтаушы бөлімнің инспекторына құжаттарды береді;  
      3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы барлық берілетін құжаттардың бар болуын тексереді және оларды курьерлік қызметке береді;  
      4) курьерлік қызмет құжаттарды уәкілетті органға береді;  
      5) уәкілетті органның кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді;  
      6) уәкілетті органның бастығы жауапты орындаушыны белгілейді;  
      7) уәкілетті органның жауапты орындаушысы қабылданған құжаттарды тексереді, дәлелденген бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату жөнінде жазбаша ескертпе хат дайындайды немесе акт (актінің түпнұсқасын) дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға құжаттарды жібереді;  
      8) "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК жауапты орындаушысы актіні (актінің түпнұсқасын) дайындап уәкілетті органға береді;  
      9) уәкілетті органның жауапты орындаушысы актіге (актінің телнұсқасына) бастықтың қолын қойдыртып, елтаңба мөрмен куәландырып, актілерді беру кітабында тіркейді және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді, не болмаса бастыққа себепті бас тартуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы хабарламаға қол қойдыртады және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді;  
      10) Орталықтың инспекторы актіні (актінің телнұсқаксын), немесе себепті бас тартуды, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша ескертуді өтініш берушіге ұсынады.  
      10. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап, мемлекеттiк қызмет көрсету  
      мерзiмдері:  
      уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiрген кезде – 4 жұмыс күнi ішінде, жер учаскесiне жеке меншiк құқығына арналған актiнiң телнұсқасын берген кезде 2 жұмыс күнi;  
      Орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде – уәкiлеттi органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 4 жұмыс күнi ішінде, жер учаскесiне жеке меншiк құқығына арналған актiнiң телнұсқасын берген кезде 2 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.  
      11. Тұтынушы осы Регламенттің 14-тармағында көрсетiлген тиiстi құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартылады.  
      Мемлекеттiк қызмет мынадай негiздер бойынша тоқтатылады:  
      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы немесе 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 үдерісінде осы жер учаскесiнiң басқа  
      да пайдаланушылары анықталған кезде.  
      Жер учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi сот шешiмдерi және прокурорлық қадағалау актiлерi бойынша тоқтата тұру тоқтата тұру үшiн негiз болып табылған жағдайлар анықталғанға дейiнгi, ал бiрнеше  
      өтiнiштердің түсу себебi бойынша тараптар арасында келiсiм орнатылғанға дейiнгi, немесе заңды күшiне енген сот шешiмi ұсынылғанға дейiнгi мерзiмге кейiнге қалдырылған деп есептеледi.  
      Жер учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi тоқтата тұру туралы  
      мәлiметтер тiркеу және есепке алу кiтабына енгiзiледi. Тұтынушыға жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнi ресiмдеудi тоқтата тұруға негiз болған құжатты және тоқтата тұру мерзiмдерiн көрсете отырып, ресiмдеудi тоқтата тұру себептерiн жою үшiн тұтынушының кейiнгi iс-қимылын көрсете отырып жазбаша хабарлама жолданады.  
      Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде келмеген жағдайда, уәкiлеттi орган оларды 6 ай бойы сақтауды қамтамасыз етедi, одан кейiн оларды мамандандырылған кәсiпорынның мұрағатына өткiзедi.  
      Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етедi, одан кейiн оларды уәкiлеттi органға бередi.  
      12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын ең кем адам саны – 1 маман.

**4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде**  
**әрекеттесу (өзара әрекеттесу) тәртібін сипаттау**

      13. Уәкiлеттi органда немесе Орталықта құжаттарды қабылдаған кезде кіріс құжаттарын тіркеу кітабында тиісті жазба енгізіледі. Тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледi, онда:  
      1) сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;  
      2) сұрау салынған мемлекеттiк қызмет түрi;  
      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;  
      5) мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн өтiнiштi қабылдаған адамның тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      14. Мемлекеттік қызметті көрсету үшiн уәкiлеттi органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:  
      1) мемлекет жер учаскесiне жеке меншiк құқығын берген кезде:  
      стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкiлеттi органға жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның жер учаскесiне жеке меншiк құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндi көшiрме;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      жеке тұрғын үй құрылысына бөлуге арналған алаңда жер учаскелерiн 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 (СТТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi  
      немесе тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;  
      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда: стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкiлеттi органға жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның жеке меншiк құқығына бұрын берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгеруi туралы шешiмiнен үзiндiнiң және/немесе жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесi;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не  
      тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;  
      3) жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:  
      стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкiлеттi органға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнiң телнұсқасын беруге өтiнiш;  
      жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнiң телнұсқасын дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi немесе  
      тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi облыстық газеттiң жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнiң түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;  
      15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.  
      Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:  
      1) Орталық инспекторы;  
      2) Орталықтың жинақтаушы бөлімі;  
      3) курьерлік қызмет;  
      4) уәкілетті орган кеңсесінің маманы;  
      5) уәкілетті органның бастығы;  
      6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;  
      7) "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК жауапты орындаушысы.  
      16. Жүйелілікті сипаттау мен мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уәкiлеттi органның, мамандандырылған кәсiпорынның және Орталық әрекеттесуі осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

      17. Мемлекеттік қызметті тиісінше көрсетпегені үшін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес болады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша 1-кесте, ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) | | | | |
| 1 | Іс-әрекеттің  № (барысы,  жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | ҚФБ атауы | Орталық  қызметкері  (инспекторы) | Орталық  жинақтаушы  бөлімінің  қызметкері  (инспекторы) | Курьерлік  қызмет |
| 3 | Іс-әрекеттің  (үдерістің,  рәсімнің,  операцияның)  атауы және  олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  тексеруді,  журналда  тіркеу және  жинақтаушы  бөлімінің  инспекторына  құжаттарды  беруді жүзеге  асырады | Құжаттарды  жинауды,  тізілім  құруды және  уәкілетті  органға  жіберуді  жүзеге  асырады | Қоса берілген  құжаттар мен  бірге  өтінішті  уәкілетті  органға  жеткізеді |
| 4 | Аяқтау нысаны  (деректер,  құжат, ұйым-  дастырушылық-  өкімдік  шешімдер) | Орталықтың  жиңақтаушы  бөліміне  тұтынушы мен  ұсынылған  құжаттар  топтамасын  беру | Тізілімге  сәйкес  курьерлік  қызметке  құжаттарды  беру | Қоса берілген  құжаттар мен  бірге  өтінішті  уәкілетті  органға  жеткізу |
| 5 | Орындау  мерзімі | 30 минуттан  артық емес | Күніне 3 рет | Күніне екі  реттен кем  емес |
| 6 | Келесі іс-  әрекеттің  нөмірі | 2 | 3 | 4 |

      Кестенің жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | 5 | 6 |
| Уәкілетті органның  кеңсесінің маманы | Уәкілетті  органның  бастығы | Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы |
| Құжаттарды қабылдайды  тіркейді, тұтынушыдан  қабылдау кезінде  өтініш берушіге  құжаттарды қабылдау  туралы қолхат береді | Хат-хабармен  танысуды жүзеге  асырады,  жауапты орын-  даушыны анық-  тайды | Қабылданған құжат-  тарды тексеруді  жүзеге асырады және  "ҚостанайжерҒӨО" ЕМК  береді, немесе  себепті бас тартуды,  немесе мемлекеттік  қызмет көрсетуді  тоқтату туралы  жазбаша хабарламаны  дайындайды |
| Бұрыштама қою үшін  құжаттарды бастыққа  жіберу | Бұрыштама қою,  құжаттарды  жауапты орын-  даушыға беру | Актіні (актінің  телнұсқасын) дайын-  дау үшін "Қостанай-  жер ҒӨО" ЕМК беру |
| 1 сағат | 1 сағат | 1 жұмыс күн |
| 5 | 6 | 7 |

      Кестенің жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 | 8 | 9 |
| "Қостанайжер ҒӨО"  ЕМК жауапты  орындаушысы | Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы | Орталық қызметкері  (инспекторы) |
| Актіні (актінің  телнұсқасын)  дайындайды және  уәкілетті органға  береді | Дайындалған  актіні (актінің  телнұсқасын)  тексереді, басшыға  қол қойдыртады,  елтаңбалы мөрімен  куәландырады,  актілерді беру  кітабында тіркейді,  немесе мемлекеттік  қызмет көрсетуді  тоқтату туралы  жазбаша хабарламаға  басшымен қол  қойдыртады және  есептеу мен тіркеу  кітабына мәліметті  енгізеді, немесе  дәлелді түрде бас  тартуға басшымен  қол қойдыртады | Өтініш берушіге  актінің (актінің  телнұсқасын)  немесе дәлелді бас  тарту немесе  мемлекеттік қызмет  көрсетуді тоқтату  бойынша жазбаша  хабарлама береді |
| Сәйкестендір  уші құжат-акт  (актінің  телнұсқасы) | Орталыққа немесе  тұтынушыға беру |  |
| Акт 4 жұмыс күні  ішінде. Актінің  телнұсқасы 2  жұмыс күні | 1 жұмыс күн | 30 минутта артық  емес |
| 8 | 9 |  |

      2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
| Орталық қызметкері  (инспекторы) | Орталықтың  жинақтаушы  бөлімінің  қызметкері  (инспекторы) | Курьерлік  қызмет | Уәкілетті  органның  кеңсесінің  маманы |
| № 1 іс-әрекет  Барлық қажетті  құжаттардың бар  болуын тексереді,  журналда тіркейді,  өтініш берушіге  құжаттарды  қабылдау туралы  қолхат береді,  құжаттарды  жинақтаушы  Орталықтың  инспекторына  жолдайды.  (30 минут артық  емес) | № 2  іс-әрекет  Құжаттарды  жинауды,  тізілімін  құруды және  уәкілетті  органға  жіберуді  жүзеге  асырады  (күніне  3 рет) | № 3 іс-әре-  кет Қоса  берілген  құжаттармен  бірге  өтінішті  уәкілетті  органға  жеткізеді  (күніне екі  реттен кем  емес) | № 4  іс-әрекет  Құжаттарды  қабылдайды,  тіркейді,  тұтынушыдан  қабылдау  кезінде  өтініш  берушіге  құжаттарды  қабылдау  туралы  қолхат  береді,  құжаттарды  бастыққа  бұрыштама  енгізу үшін  жолдайды.  (1 сағат) |
| № 9 іс-әрекет  Өтініш берушіге  актіні (актінің  түпнұсқасын)  береді (30 минут  артық емес) |  |  |  |

      Кестенің жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның  бастығы | Уәкілетті  органның жауапты  орындаушысы | "Қостанайжер ҒӨО"  ЕМК жауапты  орындаушысы |
| № 5 іс-әрекет  Хат-хабармен  танысуды, жауапты  орындаушыны  анықтауды жүзеге  асырады (1 сағат) | № 6 іс-әрекет  Қабылданған  құжаттарды  тексеру және  актіні (актінің  телнұсқасын)  дайындау үшін  "Қостанайжер ҒӨО"  жіберуді жүзеге  асырады (1 жұмыс  күн) | № 7 іс-әрекет  Актіні (актінің  телнұсқасын)  дайындайды және  уәкілетті органға  береді (4 жұмыс  күні ішінде).  Актінің телнұсқасы  (2 жұмыс күн) |
|  | № 8 іс-әрекет  Дайындалған  актіні актінің  телнұсқасын)  тексереді,  басшыға қол  қойдыртады,  елтаңбалы мөрмен  куәландырады,  актілерді беру  қітабында  тіркейді.  Орталыққа немесе  тұтынушыға береді  (1 жұмыс күн) |  |

      3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) | | |
| Орталық қызметкері  (инспекторы) | Орталықтың  жинақтаушы  бөлімінің  қызметкері  (инспекторы) | Курьерлік қызмет |
| № 1 іс-әрекет  Қажетті құжаттардың  бар болуын  тексереді, журналда  тіркейді, өтініш  берушіге құжаттарды  қабылдау туралы  қолхат береді,  құжаттарды Орталық-  тың жинақтаушы  бөлімінің инспекто-  рына береді.  (30 минуттан артық  емес) | № 2 іс-әрекет  Құжаттарды жинауды,  тізілім құруды және  уәкілетті органға  жіберуді жүзеге  асырады (күніне 3  рет) | № 3 іс-әрекет  Қоса берілген  құжаттармен бірге  өтінішті  уәкілетті органға  жеткізеді  (күніне екі  реттен кем емес) |
| № 8 іс-әрекет Өтініш  берушіге дәлелденген  бас тартуды береді  (жұмыс күні ішінде) |  |  |

      Кестенің жалғасы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) | | |
| Уәкілетті органның  кеңсесінің бастығы | Уәкілетті  органның бастығы | Уәкілетті  органның жауапты  орындаушысы |
| № 4 іс-әрекет  Құжаттарды  қабылдайды,  тіркейді,  тұтынушыдан қабылдау  кезінде өтініш  берушіден құжаттарды  қабылдау туралы  қолхат береді,  құжаттарды басшыға  бұрыштама соқтыру  үшін жолдайды  (1 сағат) | № 5 іс-әрекет  Хат-хабармен  танысуды жүзеге  асырады, жауапты  орындаушыны  анықтайды  (1 сағат) | № 6 іс-әрекет  Құжаттарды  қарастырады,  дәлелденген бас  тарту дайындайды  (1 жұмыс күн) |
|  |  | № 7 іс-әрекет  Дәлелденген бас  тартуға басшымен  қол қойдыртады.  Орталыққа немесе  тұтынушыға береді  (1 жұмыс күн) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша |

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Әкімдіктің 2012 жылғы 19 қазандағы № 457 қаулысымен бекітілді |

**"Тұрақты жер пайдалану құқығына**  
**актiлерді ресiмдеу және беру" мемлекеттік**  
**қызмет көрсету регламенті**

**1. Негізгі түсініктер**

      1. Осы "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай негізгі түсініктер қолданылады:  
      жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты – жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсатында қажетті, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын қамтитын құжат;  
      жер учаскесі – Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінде белгіленген тәртіппен жер қатынастары субъектілеріне бекітіліп берілетін, тұйық шекара ішінде бөлінген жер бөлігі;  
      жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат – осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңдық фактілердің (заңды құрамдарының) басталғанын растайтын құжат, оның iшiнде шарттар, соттардың шешiмдерi, атқарушы органдардың құқықтық актiлерi, мұрагерлiкке құқық туралы куәлiк, меншiк құқығымен жер учаскесiне иеленген немесе уақытша өтеулi жер пайдалану (жалдау) құқығын сатып алған мемлекеттiк емес заңды тұлғаларды қайта ұйымдастыру кезiндегi табыстау актiсi немесе бөлу балансы;  
      жер қатынастары жөніндегі уәкiлеттi орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергiлiктi атқарушы органдарының құрылымдық бөлiмшесi.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент "Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгiзу туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген "Тұрақты жер пайдалану құқығына актiлерді ресiмдеу және беру" мемлекеттік қызмет стандартын (бұдан әрі – Стандарт) сақтауды қамтамасыз етуге талаптарды белгілейді.  
      Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1-қосымшасында мекенжайлар тізбесі көрсетілген жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, облыстық маңызы бар қаланың және аудандардың жергiлiктi атқарушы органдарының құрылымдық бөлiмшелерiмен жүзеге асырылады.  
      Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.  
      Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тізбесі Стандарттың 3-қосымшасында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 34 және 43-баптарының және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.  
      5.Көрсетілетін мемлекеттiк қызметтің аяқталу түрі қағаз тасымалдағыштағы актіні немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебi жазбаша турде көрсетiлген бас тарту туралы дәлелденген жауап беру болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызметтi жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша тұрақты жер пайдалану құқығына актi дайындайтын кәсіпорынның шаруашылық жүргізу құқығындағы Қостанай еншілес мемлекеттік кәсіпорны (Қостанайжер ҒӨО) (бұдан әрi – "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК) қатысуымен көрсетіледі.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне талаптар**

      7. Мемлекеттік қызмет:  
      уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:  
      демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, аптасына бес жұмыс  
      күнi, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетiледi. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру  
      тәртiбiмен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз жүзеге асырылады;  
      Орталыққа өтініш білдірген кезде:  
      жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, аптасына алты жұмыс  
      күнi, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейiн көрсетiледi, филиалдар мен өкiлдiктер үшiн сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейiнгi жұмыс кестесi белгiленедi. Құжаттарды қабылдау "электрондық" кезекке тұру тәртiбiмен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз жүзеге асырылады.  
      Мемлекеттiк қызмет ақылы негiзде көрсетiледi, уәкiлеттi органға немесе Орталыққа Стандарттың 7-қосымшасына сәйкес мөлшерде жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызмет ақысын төлегенi туралы құжатты (түбiртектi) бередi.  
      Тұрақты жер пайдалану құқығына 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 төлемнiң мөлшерi мен уақытын растайтын төлем құжатын бередi.  
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат тiзбесi Стандарттың 1, 3 -қосымшаларында көрсетiлген мемлекеттiк қызмет көрсету орындарындағы стендiлерде, интернет-ресурста (www.egov.кz, www.edv-kost.кz) орналастырылады.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн Регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттар орналасқан жерi бойынша уәкiлеттi органға немесе Орталыққа тапсырылады.  
      Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтінішті алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (актінің түпнұсқасын) беру туралы арызды береді;  
      2) Орталықтың инспекторы барлық қажетті құжаттардың бар балуын тексереді, журналға тіркейді және құжаттарды жинақтаушы бөлімнің инспекторына құжаттарды береді;  
      3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы барлық берілетін құжаттардың тексереді және оларды курьерлік қызметке құжаттарды береді;  
      4) курьерлік қызмет құжаттарды уәкілетті органға береді;  
      5) уәкілетті орган кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді;  
      6) уәкілетті органның бастығы жауапты орындаушыны белгілейді;  
      7) уәкілетті органның жауапты орындаушыны қабылданған құжаттарды тексереді, дәлелденген бас тарту немесе мемлекеттік қызметті көрсетуді тоқтату жөнінде жазбаша ескертпе хат дайындайды немесе акт (актінің түпнұсқасын) дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға құжаттарды жібереді;  
      8) "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК жауапты орындаушысы актіні (актінің түпнұскасын) дайындап уәкілетті органға береді;  
      9) уәкілетті органның жауапты орындаушысы актіге (актінің телнұсқасына) бастықтың қолын қойдыртып, елтаңба мөрмен куәландырып, актілерді беру кітабында тіркейді және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді, не болмаса бастыққа себепті бас тартуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы хабарламаға қол қойдыртады және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді;  
      10) Орталықтың инспекторы өтініш берушіге актіні (актінің телнұсқасын), немесе себепті бас тартуды, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша ескертуді ұсынады.  
      10. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) тұтынушы Регламенттің 14-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету  
      мерзiмдері:  
      уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiрген кезде – 4 жұмыс күнi ішінде, тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актiнiң телнұсқасын берген кезде 2 жұмыс күнi ішінде;  
      Орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде – уәкiлеттi органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 4 жұмыс күнi ішінде, тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актiнiң телнұсқасын берген кезде 2 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.  
      11. Тұтынушы Регламенттің 14-тармағында көрсетiлген тиiстi құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартылады.  
      Мемлекеттiк қызмет мынадай негiздер бойынша тоқтатылады:  
      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы немесе 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 удерісінде осы жер учаскесiнiң басқа  
      да пайдаланушылары анықталған кезде.  
      Жер учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi сот шешiмдерi және прокурорлық қадағалау актiлерi бойынша тоқтата тұру тоқтата тұру үшiн негiз болып табылған жағдайлар анықталғанға дейiнгi, ал бiрнеше  
      өтiнiштердің түсу себебi бойынша тараптар арасында келiсiм орнатылғанға дейiнгi, немесе заңды күшiне енген сот шешiмi ұсынылғанға дейiнгi мерзiмге кейiнге қалдырылған деп есептеледi.  
      Жер учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi тоқтата тұру туралы  
      мәлiметтер тiркеу және есепке алу кiтабына енгiзiледi. Тұтынушыға тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi ресiмдеудi тоқтата тұруға негiз болған құжатты және тоқтата тұру мерзiмдерiн көрсете отырып, ресiмдеудi тоқтата тұру себептерiн жою үшiн тұтынушының кейiнгi iс-қимылын көрсете отырып жазбаша хабарлама жолданады.  
      Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде келмеген жағдайда, уәкiлеттi орган оларды 6 ай бойы сақтауды қамтамасыз етедi, одан кейiн оларды мамандандырылған кәсiпорынның мұрағатына өткiзедi.  
      Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етедi, одан кейiн оларды уәкiлеттi органға бередi.  
      12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын ең кем адам саны – 1 маман.

**4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде**  
**әрекеттесу (өзара әрекеттесу) тәртібін сипаттау**

      13. Уәкiлеттi органда және/немесе Орталықта құжаттарды қабылдаған кезде кіріс құжаттарын тіркеу кітабында тиісті жазба енгізіледі. Тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледi, онда:  
      1) сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;  
      2) сұрау салынған мемлекеттiк қызмет түрi;  
      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;  
      5) мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн өтiнiштi қабылдаған адамның тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      14. Мемлекеттік қызметті көрсету үшiн уәкiлеттi органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:  
      1) мемлекет тұрақты жер пайдалану құқығын берген кезде:  
      стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкiлеттi органға тұрақты жер пайдалану құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның тұрақты жер пайдалану құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндi көшiрме;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi  
      немесе тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;  
      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:  
      стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкiлеттi органға тұрақты жер пайдалану құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның тұрақты жер пайдалану құқығына бұрын берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгеруi туралы шешiмiнен үзiндiнiң және/немесе жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесi;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не  
      тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;  
      3) тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:  
      стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкiлеттi органға тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беруге өтiнiш;  
      тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi немесе  
      тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi облыстық газеттiң тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған бір данасы.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;  
      15. Мемлекеттік қызметі көрсету үдерісін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.  
      Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:  
      1) Орталық инспекторы;  
      2) Орталықтың жинақтаушы бөлімі;  
      3) курьерлік қызмет;  
      4) уәкілетті орган кеңсесінің маманы;  
      5) уәкілетті органның бастығы;  
      6) уәкілетті органның жауапты орындаушы;  
      7) "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК жауапты орындаушысы.  
      16. Жүйелілікті сипаттау мен мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уәкiлеттi органның, мамандандырылған кәсiпорынның және Орталықтың әрекеттесуі осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

      17. Мемлекеттік қызметті тиісінше көрсетпегені үшін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес болады.1-кесте, ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша 1-кесте. ҚФБ іс әрекеттерінің сипаттамасы |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) | | | | |
| 1 | Іс-әрекеттің  № (барысы,  жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | ҚФБ атауы | Орталық  қызметкері  (инспекторы) | Орталық  жинақтаушы  бөлімінің  қызметкері  (инспекторы) | Курьерлік  қызмет |
| 3 | Іс-әрекеттің  (үдерістің,  рәсімнің,  операцияның)  атауы және  олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  тексеруді,  журналда  тіркеу және  жинақтаушы  бөлімінің  инспекторына  құжаттарды  беруді жүзеге  асырады | Құжаттарды  жинауды,  тізілім  құруды және  уәкілетті  органға  жіберуді  жүзеге  асырады | Қоса берілген  құжаттар мен  бірге  өтінішті  уәкілетті  органға  жеткізеді |
| 4 | Аяқтау нысаны  (деректер,  құжат, ұйым-  дастырушылық-  өкімдік  шешімдер) | Орталықтың  жиңақтаушы  бөліміне  тұтынушы мен  ұсынылған  құжаттар  топтамасын  беру | Тізілімге  сәйкес  курьерлік  қызметке  құжаттарды  беру | Қоса берілген  құжаттар мен  бірге  өтінішті  уәкілетті  органға  жеткізу |
| 5 | Орындау  мерзімі | 30 минуттан  артық емес | Күніне 3 рет | Күніне екі  реттен кем  емес |
| 6 | Келесі іс-  әрекеттің  нөмірі | 2 | 3 | 4 |

      Кестенің жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | 5 | 6 |
| Уәкілетті органның  кеңсесінің маманы | Уәкілетті  органның  бастығы | Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы |
| Құжаттарды қабылдайды  тіркейді, тұтынушыдан  қабылдау кезінде  өтініш берушіге  құжаттарды қабылдау  туралы қолхат береді | Хат-хабармен  танысуды жүзеге  асырады,  жауапты орын-  даушыны анық-  тайды | Қабылданған құжат-  тарды тексеруді  жүзеге асырады және  "ҚостанайжерҒӨО" ЕМК  береді, немесе  себепті бас тартуды,  немесе мемлекеттік  қызмет көрсетуді  тоқтату туралы  жазбаша хабарламаны  дайындайды |
| Бұрыштама қою үшін  құжаттарды бастыққа  жіберу | Бұрыштама қою,  құжаттарды  жауапты орын-  даушыға беру | Актіні (актінің  телнұсқасын) дайын-  дау үшін "Қостанай-  жерҒӨО" ЕМК беру |
| 1 сағат | 1 сағат | 1 жұмыс күн |
| 5 | 6 | 7 |

      Кестенің жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 | 8 | 9 |
| "Қостанайжер ҒӨО"  ЕМК жауапты  орындаушысы | Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы | Орталық қызметкері  (инспекторы) |
| Актіні (актінің  телнұсқасын)  дайындайды және  уәкілетті органға  береді | Дайындалған  актіні (актінің  телнұсқасын)  тексереді, басшыға  қол қойдыртады,  елтаңбалы мөрімен  куәландырады,  актілерді беру  кітабында тіркейді,  немесе мемлекеттік  қызмет көрсетуді  тоқтату туралы  жазбаша хабарламаға  басшымен қол  қойдыртады және  есептеу мен тіркеу  кітабына мәліметті  енгізеді, немесе  дәлелді түрде бас  тартуға басшымен  қол қойдыртады | Өтініш берушіге  актінің (актінің  телнұсқасын)  немесе дәлелді бас  тарту немесе  мемлекеттік қызмет  көрсетуді тоқтату  бойынша жазбаша  хабарлама береді |
| Сәйкестендір  уші құжат-акт  (актінің  телнұсқасы) | Орталыққа немесе  тұтынушыға беру |  |
| Акт 4 жұмыс күні  ішінде. Актінің  телнұсқасы 2  жұмыс күні | 1 жұмыс күн | 30 минутта артық  емес |
| 8 | 9 |  |

      2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
| Орталық қызметкері  (инспекторы) | Орталықтың  жинақтаушы  бөлімінің  қызметкері  (инспекторы) | Курьерлік  қызмет | Уәкілетті  органның  кеңсесінің  маманы |
| № 1 іс-әрекет  Барлық қажетті  құжаттардың бар  болуын тексереді,  журналда тіркейді,  өтініш берушіге  құжаттарды  қабылдау туралы  қолхат береді,  құжаттарды  жинақтаушы  Орталықтың  инспекторына  жолдайды.  (30 минут артық  емес) | № 2  Құжаттарды  жинауды,  тізілімін  құруды және  уәкілетті  органға  жіберуді  жүзеге  асырады  (күніне  3 рет) | № 3 іс-әре-  кет Қоса  берілген  құжаттармен  бірге  өтінішті  уәкілетті  органға  жеткізеді  (күніне екі  реттен кем  емес) | № 4  іс-әрекет  Құжаттарды  қабылдайды,  тіркейді,  тұтынушыдан  қабылдау  кезінде  өтініш  берушіге  құжаттарды  қабылдау  туралы  қолхат  береді,  құжаттарды  бастыққа  бұрыштама  енгізу үшін  жолдайды.  (1 сағат) |
| № 9 іс-әрекет  Өтініш берушіге  актіні (актінің  түпнұсқасын)  береді (30 минут  артық емес) |  |  |  |

      Кестенің жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның  бастығы | Уәкілетті  органның жауапты  орындаушысы | "Қостанайжер ҒӨО"  ЕМК жауапты  орындаушысы |
| № 5 іс-әрекет  Хат-хабармен  танысуды, жауапты  орындаушыны  анықтауды жүзеге  асырады (1 сағат) | № 6 іс-әрекет)  Қабылданған  құжаттарды  тексеру және  актіні (актінің  телнұсқасын)  дайындау үшін  "Қостанайжер ҒӨО"  жіберуді жүзеге  асырады (1 жұмыс  күн) | № 7 іс-әрекет  Актіні (актінің  телнұсқасын)  дайындайды және  уәкілетті органға  береді (4 жұмыс  күні ішінде).  Актінің телнұсқасы  (2 жұмыс күн) |
|  | № 8 іс-әрекет  Дайындалған  актіні актінің  телнұсқасын)  тексереді,  басшыға қол  қойдыртады,  елтаңбалы мөрмен  куәландырады,  актілерді беру  қітабында  тіркейді.  Орталыққа немесе  тұтынушыға береді  (1 жұмыс күн) |  |

      3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) | | |
| Орталық қызметкері  (инспекторы) | Орталықтың  жинақтаушы  бөлімінің  қызметкері  (инспекторы) | Курьерлік қызмет |
| № 1 іс-әрекет  Қажетті құжаттардың  бар болуын  тексереді, журналда  тіркейді, өтініш  берушіге құжаттарды  қабылдау туралы  қолхат береді,  құжаттарды Орталық-  тың жинақтаушы  бөлімінің инспекто-  рына береді.  (30 минуттан артық  емес) | № 2 іс-әрекет  Құжаттарды жинауды,  тізілім құруды және  уәкілетті органға  жіберуді жүзеге  асырады (күніне 3  рет) | № 3 іс-әрекет  Қоса берілген  құжаттармен бірге  өтінішті  уәкілетті органға  жеткізеді  (күніне екі  реттен кем емес) |
| № 8 іс-әрекет Өтініш  берушіге дәлелденген  бас тартуды береді  (жұмыс күні ішінде) |  |  |

      Кестенің жалғасы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) | | |
| Уәкілетті органның  кеңсесінің бастығы | Уәкілетті  органның бастығы | Уәкілетті  органның жауапты  орындаушысы |
| № 4 іс-әрекет  Құжаттарды  қабылдайды,  тіркейді,  тұтынушыдан қабылдау  кезінде өтініш  берушіден құжаттарды  қабылдау туралы  қолхат береді,  құжаттарды басшыға  бұрыштама соқтыру  үшін жолдайды  (1 сағат) | № 5 іс-әрекет  Хат-хабармен  танысуды жүзеге  асырады, жауапты  орындаушыны  анықтайды  (1 сағат) | № 6 іс-әрекет  Құжаттарды  қарастырады,  дәлелденген бас  тарту дайындайды  (1 жұмыс күн) |
|  |  | № 7 іс-әрекет  Дәлелденген бас  тартуға басшымен  қол қойдыртады.  Орталыққа немесе  тұтынушыға береді  (1 жұмыс күн) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру"  мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша |

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Әкімдіктің 2012 жылғы 19 қазандағы № 457 қаулысымен бекітілді |

**"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді)**  
**жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу**  
**және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

**1. Негізгі түсініктер**

      1. Осы "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай негізгі түсініктер қолданылады:  
      жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты – жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсатында қажетті, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын қамтитын құжат;  
      жер учаскесі – Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінде белгіленген тәртіппен жер қатынастары субъектілеріне бекітіліп берілетін, тұйық шекара ішінде бөлінген жер бөлігі;  
      жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат – осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңдық фактілердің (заңды құрамдарның) басталғанын растайтын құжат, оның iшiнде шарттар, соттардың шешiмдерi, атқарушы органдардың құқықтық актiлерi, мұрагерлiкке құқық туралы куәлiк, меншiк құқығымен жер учаскесiне иеленген немесе уақытша өтеулi жер пайдалану (жалдау) құқығын сатып алған мемлекеттiк емес заңды тұлғаларды қайта ұйымдастыру кезiндегi табыстау актiсi немесе бөлу балансы;  
      жер қатынастары жөніндегі уәкiлеттi орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергiлiктi атқарушы органдарының құрылымдық бөлiмшесi.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент "Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгiзу туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметі стандартын (бұдан әрі – Стандарт) сақтауды қамтамасыз етуге талаптарды белгілейді.  
      Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1-қосымшасында мекенжайлар тізбесі көрсетілген жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, облыстық маңызы бар қаланың және аудандардың жергiлiктi атқарушы органдарының құрылымдық бөлiмшелерiмен жүзеге асырылады.  
      Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.  
      Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тізбесі Стандарттың 3-қосымшасында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 37, 43-баптарының және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.  
      5.Көрсетілетін мемлекеттiк қызметтің аяқталу түрі қағаз тасымалдағыштағы актіні немесе уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң түпнұсқасын беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебi жазбаша түрде көрсетiлген бас тарту туралы дәлелденген жауап беру болып табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызметтi жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді )жер пайдалану құқығына актi дайындайтын кәсіпорынның шаруашылық жүргізу құқығындағы Қостанай еншілес мемлекеттік кәсіпорны (Қостанайжер ҒӨО) (бұдан әрi – "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК) қатысуымен көрсетіледі.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету**  
**тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:  
      уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:  
      демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, аптасына бес жұмыс  
      күнi, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетiледi. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру  
      тәртiбiмен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз жүзеге асырылады;  
      Орталыққа өтініш білдірген кезде:   
      жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, аптасына алты жұмыс  
      күнi, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейiн көрсетiледi, филиалдар мен өкiлдiктер үшiн сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейiнгi жұмыс кестесi белгiленедi. Құжаттарды қабылдау "электрондық" кезекке тұру тәртiбiмен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз жүзеге асырылады.  
      Мемлекеттiк қызмет ақылы негiзде көрсетiледi, уәкiлеттi органға немесе Орталыққа Стандарттың 7-қосымшасына сәйкес мөлшерде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызмет ақысын төлегенi туралы құжатты (түбiртектi) бередi.  
      Уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына 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 төлемнiң мөлшерi мен уақытын растайтын төлем құжатын бередi.  
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат тiзбесi осы Стандарттың 1, 3-қосымшаларында көрсетiлген мемлекеттiк қызмет көрсету орындарындағы стендiлерде, интернет-ресурста (www.egov.кz, www.edv-kost.кz) орналастырылады.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн Регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттар жер учаскесіния орналасқан жерi бойынша уәкiлеттi органға немесе Орталыққа тапсырылады.  
      Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтінішті алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (актінің түпнұсқасын) беру туралы өтінішті береді;  
      2) Орталықтың инспекторы барлық қажетті құжаттардың бар балуын тексереді, журналға тіркейді және құжаттарды жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды береді;  
      3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы барлық берілетін құжаттардың бар балуын тексереді және оларды курьерлік қызметке береді;  
      4) курьерлік қызмет құжаттарды уәкілетті органға береді;  
      5) уәкілетті органның кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді;  
      6) уәкілетті органның бастығы жауапты орындаушыны белгілейді;  
      7) уәкілетті органның жауапты орындаушысы қабылданған құжаттарды тексереді, дәлелденген бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату жөнінде жазбаша ескертпе хат дайындайды немесе акт (актінің телнұсқасын) дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға құжаттарды жібереді;  
      8) "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК жауапты орындаушысы актіні (актінің телнұсқасын) дайындап уәкілетті органға береді;  
      9) уәкілетті органның жауапты орындаушысы актіге (актінің телнұсқасына) бастықтың қолын қойдыртып, елтаңба мөрмен куәландырып, актілерді беру кітабында тіркейді және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді, не болмаса бастыққа себепті бас тартуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы хабарламаға қол қойдыртады және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді;  
      10) Орталықтың инспекторы өтініш берушіге актіні (актінің түпнұсқасын), немесе себепті бас тартуды, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша ескертуді ұсынады.  
      10. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) тұтынушы Регламентінің 14-тармағында айқындалғані қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдері:  
      уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiрген кезде – 4 жұмыс күнi ішінде, уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актiнiң телнұсқасын берген кезде 2 жұмыс күнi ішінде;  
      Орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде – уәкiлеттi органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 4 жұмыс күнi ішінде, уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актiнiң телнұсқасын берген кезде 2 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.  
      11. Тұтынушы Регламенттің 14-тармағында көрсетiлген тиiстi құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартылады.  
      Мемлекеттiк қызмет мынадай негiздер бойынша тоқтатылады:  
      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы немесе сот қарау 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 үдерісінде осы жер учаскесiнiң басқа  
      да пайдаланушылары анықталған кезде.  
      Жер учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi сот шешiмдерi және прокурорлық қадағалау актiлерi бойынша тоқтата тұру тоқтата тұру үшiн негiз болып табылған жағдайлар анықталғанға дейiнгi, ал бiрнеше  
      өтiнiштердің түсу себебi бойынша тараптар арасында келiсiм орнатылғанға дейiнгi, немесе заңды күшiне енген сот шешiмi ұсынылғанға дейiнгi мерзiмге кейiнге қалдырылған деп есептеледi.  
      Жер учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi тоқтата тұру туралы  
      мәлiметтер тiркеу және есепке алу кiтабына енгiзiледi. Тұтынушыға уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi ресiмдеудi тоқтата тұруға негiз болған құжатты және тоқтата тұру мерзiмдерiн көрсете отырып, ресiмдеудi тоқтата тұру себептерiн жою үшiн тұтынушының кейiнгi iс-қимылын көрсете отырып жазбаша хабарлама жолданады.  
      Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде келмеген жағдайда, уәкiлеттi орган оларды 6 ай бойы сақтауды қамтамасыз етедi, одан кейiн оларды мамандандырылған кәсiпорынның мұрағатына өткiзедi.  
      Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етедi, одан кейiн оларды уәкiлеттi органға бередi.  
      12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын ең кем адам саны – 1 маман.

**4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде**  
**әрекеттесу (өзара әрекеттесу) тәртібін сипаттау**

      13. Уәкiлеттi органда немесе Орталықта құжаттарды қабылдаған кезде кіріс құжаттарын тіркеу кітабында тиісті жазба енгізіледі. Тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледi, онда:  
      1) сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;  
      2) сұрау салынған мемлекеттiк қызмет түрi;  
      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;  
      5) мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн өтiнiштi қабылдаған адамның тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      14. Мемлекеттік қызметті көрсету үшiн уәкiлеттi органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:  
      1) мемлекет уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығын берген кезде:  
      стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкiлеттi органға уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi,  
      қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндi көшiрме;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      жеке тұрғын үй құрылысына бөлуге арналған алаңда жер учаскелерiн 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 (СТТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi  
      немесе тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;  
      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда: стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкiлеттi органға уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi,  
      қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына бұрын берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгеруi туралы шешiмiнен  
      үзiндiнiң және/немесе жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесi;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не  
      тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;  
      3) уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:  
      стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкiлеттi органға уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң телнұсқасын беруге өтiнiш;  
      уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң телнұсқасын дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi немесе  
      тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi облыстық газеттiң уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;  
      15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.  
      Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:  
      1) Орталықтың инспекторы;  
      2) Орталықтың жинақтаушы бөлімі;  
      3) курьерлік қызмет;  
      4) уәкілетті орган кеңсесінің маманы;  
      5) уәкілетті органның бастығы;  
      6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;  
      7) "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК жауапты орындаушысы.  
      16. Жүйелілікті сипаттау мен мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уәкiлеттi органның, мамандандырылған кәсiпорынның және Орталықтың әрекеттесуі осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

      17. Мемлекеттік қызметті тиісінше көрсетпегені үшін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес болады."Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша 1-кесте. ҚФБ іс әрекеттерінің сипаттамасы |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) | | | | |
| 1 | Іс-әрекеттің  № (барысы,  жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | ҚФБ атауы | Орталық  қызметкері  (инспекторы) | Орталық  жинақтаушы  бөлімінің  қызметкері  (инспекторы) | Курьерлік  қызмет |
| 3 | Іс-әрекеттің  (үдерістің,  рәсімнің,  операцияның)  атауы және  олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  тексеруді,  журналда  тіркеу және  жинақтаушы  бөлімінің  инспекторына  құжаттарды  беруді жүзеге  асырады | Құжаттарды  жинауды,  тізілім  құруды және  уәкілетті  органға  жіберуді  жүзеге  асырады | Қоса берілген  құжаттар мен  бірге  өтінішті  уәкілетті  органға  жеткізеді |
| 4 | Аяқтау нысаны  (деректер,  құжат, ұйым-  дастырушылық-  өкімдік  шешімдер) | Орталықтың  жиңақтаушы  бөліміне  тұтынушы мен  ұсынылған  құжаттар  топтамасын  беру | Тізілімге  сәйкес  курьерлік  қызметке  құжаттарды  беру | Қоса берілген  құжаттар мен  бірге  өтінішті  уәкілетті  органға  жеткізу |
| 5 | Орындау  мерзімі | 30 минуттан  артық емес | Күніне 3 рет | Күніне екі  реттен кем  емес |
| 6 | Келесі іс-  әрекеттің  нөмірі | 2 | 3 | 4 |

      Кестенің жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | 5 | 6 |
| Уәкілетті органның  кеңсесінің маманы | Уәкілетті  органның  бастығы | Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы |
| Құжаттарды қабылдайды  тіркейді, тұтынушыдан  қабылдау кезінде  өтініш берушіге  құжаттарды қабылдау  туралы қолхат береді | Хат-хабармен  танысуды жүзеге  асырады,  жауапты орын-  даушыны анық-  тайды | Қабылданған құжат-  тарды тексеруді  жүзеге асырады және  "ҚостанайжерҒӨО" ЕМК  береді, немесе  себепті бас тартуды,  немесе мемлекеттік  қызмет көрсетуді  тоқтату туралы  жазбаша хабарламаны  дайындайды |
| Бұрыштама қою үшін  құжаттарды бастыққа  жіберу | Бұрыштама қою,  құжаттарды  жауапты орын-  даушыға беру | Актіні (актінің  телнұсқасын) дайын-  дау үшін "Қостанай-  жер ҒӨО" ЕМК беру |
| 1 сағат | 1 сағат | 1 жұмыс күн |
| 5 | 6 | 7 |

      Кестенің жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 | 8 | 9 |
| "Қостанайжер ҒӨО"  ЕМК жауапты  орындаушысы | Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы | Орталық қызметкері  (инспекторы) |
| Актіні (актінің  телнұсқасын)  дайындайды және  уәкілетті органға  береді | Дайындалған  актіні (актінің  телнұсқасын)  тексереді, басшыға  қол қойдыртады,  елтаңбалы мөрімен  куәландырады,  актілерді беру  кітабында тіркейді,  немесе мемлекеттік  қызмет көрсетуді  тоқтату туралы  жазбаша хабарламаға  басшымен қол  қойдыртады және  есептеу мен тіркеу  кітабына мәліметті  енгізеді, немесе  дәлелді түрде бас  тартуға басшымен  қол қойдыртады | Өтініш берушіге  актінің (актінің  телнұсқасын)  немесе дәлелді бас  тарту немесе  мемлекеттік қызмет  көрсетуді тоқтату  бойынша жазбаша  хабарлама береді |
| Сәйкестендір  уші құжат-акт  (актінің  телнұсқасы) | Орталыққа немесе  тұтынушыға беру |  |
| Акт 4 жұмыс күні  ішінде. Актінің  телнұсқасы 2  жұмыс күні | 1 жұмыс күн | 30 минутта артық  емес |
| 8 | 9 |  |

      2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
| Орталық қызметкері  (инспекторы) | Орталықтың  жинақтаушы  бөлімінің  қызметкері  (инспекторы) | Курьерлік  қызмет | Уәкілетті  органның  кеңсесінің  маманы |
| № 1 іс-әрекет  Барлық қажетті  құжаттардың бар  болуын тексереді,  журналда тіркейді,  өтініш берушіге  құжаттарды  қабылдау туралы  қолхат береді,  құжаттарды  жинақтаушы  Орталықтың  инспекторына  жолдайды.  (30 минут артық  емес) | № 2  Құжаттарды  жинауды,  тізілімін  құруды және  уәкілетті  органға  жіберуді  жүзеге  асырады  (күніне  3 рет) | № 3 іс-әре-  кет Қоса  берілген  құжаттармен  бірге  өтінішті  уәкілетті  органға  жеткізеді  (күніне екі  реттен кем емес) | № 4  іс-әрекет  Құжаттарды  қабылдайды,  тіркейді,  тұтынушыдан  қабылдау  кезінде  өтініш  берушіге  құжаттарды  қабылдау  туралы  қолхат  береді,  құжаттарды  бастыққа  бұрыштама  енгізу үшін  жолдайды.  (1 сағат) |
| № 9 іс-әрекет  Өтініш берушіге  актіні (актінің  түпнұсқасын)  береді (30 минут  артық емес) |  |  |  |

      Кестенің жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның  бастығы | Уәкілетті  органның жауапты  орындаушысы | "ҚостанайжерҒӨО"  ЕМК жауапты  орындаушысы |
| № 5 іс-әрекет  Хат-хабармен  танысуды, жауапты  орындаушыны  анықтауды жүзеге  асырады (1 сағат) | № 6 іс-әрекет)  Қабылданған  құжаттарды  тексеру және  актіні (актінің  телнұсқасын)  дайындау үшін  "Қостанайжер ҒӨО"  жіберуді жүзеге  асырады (1 жұмыс  күн) | № 7 іс-әрекет  Актіні (актінің  телнұсқасын)  дайындайды және  уәкілетті органға  береді (4 жұмыс  күні ішінде).  Актінің телнұсқасы  (2 жұмыс күн) |
|  | № 8 іс-әрекет  Дайындалған  актіні актінің  телнұсқасын)  тексереді,  басшыға қол  қойдыртады,  елтаңбалы мөрмен  куәландырады,  актілерді беру  қітабында  тіркейді.  Орталыққа немесе  тұтынушыға береді  (1 жұмыс күн) |  |

      3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) | | |
| Орталық қызметкері  (инспекторы) | Орталықтың  жинақтаушы  бөлімінің  қызметкері  (инспекторы) | Курьерлік қызмет |
| № 1 іс-әрекет  Қажетті құжаттардың  бар болуын  тексереді, журналда  тіркейді, өтініш  берушіге құжаттарды  қабылдау туралы  қолхат береді,  құжаттарды Орталық-  тың жинақтаушы  бөлімінің инспекто-  рына береді.  (30 минуттан артық  емес) | № 2 іс-әрекет  Құжаттарды жинауды,  тізілім құруды және  уәкілетті органға  жіберуді жүзеге  асырады (күніне 3  рет) | № 3 іс-әрекет  Қоса берілген  құжаттармен бірге  өтінішті  уәкілетті органға  жеткізеді  (күніне екі  реттен кем емес) |
| № 8 іс-әрекет Өтініш  берушіге дәлелденген  бас тартуды береді  (жұмыс күні ішінде) |  |  |

      Кестенің жалғасы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) | | |
| Уәкілетті органның  кеңсесінің бастығы | Уәкілетті  органның бастығы | Уәкілетті  органның жауапты  орындаушысы |
| № 4 іс-әрекет  Құжаттарды  қабылдайды,  тіркейді,  тұтынушыдан қабылдау  кезінде өтініш  берушіден құжаттарды  қабылдау туралы  қолхат береді,  құжаттарды басшыға  бұрыштама соқтыру  үшін жолдайды  (1 сағат) | № 5 іс-әрекет  Хат-хабармен  танысуды жүзеге  асырады, жауапты  орындаушыны  анықтайды  (1 сағат) | № 6 іс-әрекет  Құжаттарды  қарастырады,  дәлелденген бас  тарту дайындайды  (1 жұмыс күн) |
|  |  | № 7 іс-әрекет  Дәлелденген бас  тартуға басшымен  қол қойдыртады.  Орталыққа немесе  тұтынушыға береді  (1 жұмыс күн) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру"  мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша |

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Әкімдіктің 2012 жылғы 19 қазандағы № 457 қаулысымен бекітілді |

**"Уақытша өтеусiз жер пайдалану**  
**құқығына актiлер ресiмдеу және беру"**  
**мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

**1. Негізгі түсініктер**

      1. Осы "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметі көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай негізгі түсініктер қолданылады:  
      жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты – жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсатында қажетті, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын қамтитын құжат;  
      жер учаскесі Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінде белгіленген тәртіппен жер қатынастары субъектілеріне бекітіліп берілетін, тұйық шекара ішінде бөлінген жер бөлігі;  
      жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат – осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңдық фактілердің (заңдық құрамдарының) басталғанын растайтын құжат, оның iшiнде шарттар, соттардың шешiмдерi, атқарушы органдардың құқықтық актiлерi, мұрагерлiкке құқық туралы куәлiк, меншiк құқығымен жер учаскесiне иеленген немесе уақытша өтеулi жер пайдалану (жалдау) құқығын сатып алған мемлекеттiк емес заңды тұлғаларды қайта ұйымдастыру кезiндегi табыстау актiсi немесе бөлу балансы;  
      жер қатынастары жөніндегі уәкiлеттi орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергiлiктi атқарушы органдарының құрылымдық бөлiмшесi.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент "Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгiзу туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген "Уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет стандартын (бұдан әрі – Стандарт) сақтауды қамтамасыз етуге талаптарды белгілейді.  
      Мемлекеттік қызмет Стандарттың 1-қосымшасында мекенжайлар тізбесі көрсетілген жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, облыстық маңызы бар қаланың және аудандардың жергiлiктi атқарушы органдарының құрылымдық бөлiмшелерiмен жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.  
      Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тізбесі Стандарттың 3-қосымшасында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.  
      3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 36 және 43-баптарының және "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысының негізінде жүзеге асырылады.  
      5. Көрсетілетін мемлекеттiк қызметтің нәтижесі болып уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына қағаз тасымалдағыштағы актіні немесе уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беру, немесе жазбаша түрде себебi көрсетiлген қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелденген жауап беру табылады.  
      6. Мемлекеттiк қызметтi жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актi дайындайтын (актiнiң түпнұсқасын) кәсіпорынның шаруашылық жүргізу құқығындағы Қостанай еншілес мемлекеттік кәсіпорны (ҚостанайжерҒӨО) (бұдан әрi – "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК) қатысуымен көрсетіледі.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне**  
**қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:  
      уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:  
      демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, аптасына бес жұмыс  
      күнi, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн көрсетiледi. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру  
      тәртiбiмен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз жүзеге асырылады;  
      Орталыққа өтініш білдірген кезде:  
      жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, аптасына алты жұмыс  
      күнi, белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес түскi үзiлiссiз сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейiн көрсетiледi, филиалдар мен өкiлдiктер үшiн сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейiнгi жұмыс кестесi белгiленедi. Құжаттарды қабылдау "электрондық" кезекке тұру тәртiбiмен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз жүзеге асырылады.  
      Мемлекеттiк қызмет ақылы негiзде көрсетiледi, уәкiлеттi органға немесе Орталыққа Стандарттың 7-қосымшасына сәйкес мөлшерде уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызмет ақысын төлегенi туралы құжатты (түбiртектi) бередi.  
      Уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына 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 төлемнiң мөлшерi мен уақытын растайтын төлем құжатын бередi.  
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат тiзбесi осы Стандарттың 1, 3-қосымшаларында көрсетiлген мемлекеттiк қызмет көрсету орындарындағы стендiлерде, интернет-ресурста (www.egov.кz, www.edv-kost.кz) орналастырылады.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн Регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттар орналасқан жерi бойынша уәкiлеттi органға немесе Орталыққа тапсырылады.  
      Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан арызды алған уақыттан бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:  
      1) тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (актінің түпнұсқасын) беру туралы арызды береді;  
      2) Орталықтың инспекторы барлық қажетті құжаттардың бар балуын тексереді, журналға тіркейді және құжаттарды жинақтаушы бөлімінің инспекторына құжаттарды береді;  
      3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы барлық берілетін құжаттардың бар болуын тексереді және оларды курьерлік қызметке береді;  
      4) курьерлік қызмет құжаттарды уәкілетті органға береді;  
      5) уәкілетті орган кеңсесінің маманы құжаттарды қабылдайды және тіркейді;  
      6) уәкілетті органның бастығы жауапты орындаушыны белгілейді;  
      7) уәкілетті органның жауапты орындаушысы қабылданған құжаттарды тексереді, дәлелденген бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату жөнінде жазбаша ескертпе хат дайындайды немесе акт (актінің түпнұсқасын) дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға құжаттарды жібереді;  
      8) "Қостанайжер ҒӨО" ЕМК жауапты орындаушысы актіні (актінің түпнұсқасын) дайындап уәкілетті органға береді;  
      9) уәкілетті органның жауапты орындаушысы актіге (актінің телнұсқасына) бастықтың қолын қойдыртып, елтаңба мөрмен куәландырып, актілерді беру кітабында тіркейді және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді, не болмаса бастыққа себепті бас тартуға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы хабарламаға қол қойдыртады және Орталыққа жібереді немесе тұтынушыға береді;  
      10) Орталықтың инспекторы актіні (актінің телнұсқаксын), немесе себепті бас тартуды, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша ескертуді өтініш берушіге ұсынады.  
      10. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) тұтынушы Регламентінің 14-тармағында айқындалғані қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдері:  
      уәкiлеттi органға өтiнiш бiлдiрген кезде – 4 жұмыс күнi ішінде, уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына арналған актiнiң телнұсқасын берген кезде 2 жұмыс күнi ішінде;  
      Орталыққа өтiнiш бiлдiрген кезде – уәкiлеттi органға қажетті құжаттар келіп түскен күннен бастап 4 жұмыс күнi ішінде, уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына арналған актiнiң түпнұсқасын берген кезде 2 жұмыс күнi;  
      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.  
      11. Тұтынушы Регламенттің 14-тармағында көрсетiлген тиiстi құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартылады.  
      Мемлекеттiк қызмет мынадай негiздер бойынша тоқтатылады:  
      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы немесе 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 үдерісінде осы жер учаскесiнiң басқа  
      да пайдаланушылары анықталған кезде.  
      Жер учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi сот шешiмдерi және прокурорлық қадағалау актiлерi бойынша тоқтата тұру тоқтата тұру үшiн негiз болып табылған жағдайлар анықталғанға дейiнгi, ал бiрнеше  
      өтiнiштердің түсу себебi бойынша тараптар арасында келiсiм орнатылғанға дейiнгi, немесе заңды күшiне енген сот шешiмi ұсынылғанға дейiнгi мерзiмге кейiнге қалдырылған деп есептеледi.  
      Жер учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi тоқтата тұру туралы  
      мәлiметтер тiркеу және есепке алу кiтабына енгiзiледi. Тұтынушыға уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiнi ресiмдеудi тоқтата тұруға негiз болған құжатты және тоқтата тұру мерзiмдерiн көрсете отырып, ресiмдеудi тоқтата тұру себептерiн жою үшiн тұтынушының кейiнгi iс-қимылын көрсете отырып жазбаша хабарлама жолданады.  
      Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде келмеген жағдайда, уәкiлеттi орган оларды 6 ай бойы сақтауды қамтамасыз етедi, одан кейiн оларды мамандандырылған кәсiпорынның мұрағатына өткiзедi.  
      Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етедi, одан кейiн оларды уәкiлеттi органға бередi.  
      12. Уәкілетті органда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын ең кем адам саны – 1 маман.

**4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде**  
**әрекеттесу (өзара әрекеттесу) тәртібін сипаттау**

      13. Уәкiлеттi органда немесе Орталықта құжаттарды қабылдаған кезде кіріс құжаттарын тіркеу кітабында тиісті жазба енгізіледі. Тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледi, онда:  
      1) сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;  
      2) сұрау салынған мемлекеттiк қызмет түрi;  
      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;  
      5) мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн өтiнiштi қабылдаған адамның тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      14. Мемлекеттік қызметті көрсету үшiн уәкiлеттi органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:  
      1) мемлекет уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығын берген кезде:  
      стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкiлеттi органға уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндi көшiрме;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi  
      немесе тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;  
      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда: стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкiлеттi органға уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына бұрын берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгеруi туралы шешiмiнен үзiндiнiң және/немесе жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесi;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не  
      тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;  
      3) уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына арналған актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:  
      стандарттың 4-қосымшасына сәйкес уәкiлеттi органға уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына арналған актiнiң телнұсқасын беруге өтiнiш;  
      уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi облыстық газеттiң уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiнiң түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.  
      өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi немесе  
      тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхаттың немесе өкілдің өкілеттілігін куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;  
      15. Мемлекеттік қызметі көрсету үдерісін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.  
      Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:  
      1) ХҚКО инспекторы;  
      2) ХҚКО жинақтаушы бөлімі;  
      3) курьерлік қызмет;  
      4) уәкілетті орган кеңсесінің маманы;  
      5) уәкілетті органның бастығы;  
      6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;  
      7) "ҚостанайжерҒӨО" ЕМК жауапты орындаушысы.  
      16. Жүйелілікті сипаттау мен мемлекеттік қызметті көрсету кезінде уәкiлеттi органның, мамандандырылған кәсiпорынның және ХҚКО әрекеттесуі осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

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

      17. Мемлекеттік қызметті тиісінше көрсетпегені үшін лауазымды жауапкершілігі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес болады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша 1-кесте. ҚФБ іс әрекеттерінің сипаттамасы |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны) | | | | |
| 1 | Іс-әрекеттің  № (барысы,  жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | ҚФБ атауы | Орталық  қызметкері  (инспекторы) | Орталық  жинақтаушы  бөлімінің  қызметкері  (инспекторы) | Курьерлік  қызмет |
| 3 | Іс-әрекеттің  (үдерістің,  рәсімнің,  операцияның)  атауы және  олардың  сипаттамасы | Құжаттарды  тексеруді,  журналда  тіркеу және  жинақтаушы  бөлімінің  инспекторына  құжаттарды  беруді жүзеге  асырады | Құжаттарды  жинауды,  тізілім  құруды және  уәкілетті  органға  жіберуді  жүзеге  асырады | Қоса берілген  құжаттар мен  бірге  өтінішті  уәкілетті  органға  жеткізеді |
| 4 | Аяқтау нысаны  (деректер,  құжат, ұйым-  дастырушылық-  өкімдік  шешімдер) | Орталықтың  жиңақтаушы  бөліміне  тұтынушы мен  ұсынылған  құжаттар  топтамасын  беру | Тізілімге  сәйкес  курьерлік  қызметке  құжаттарды  беру | Қоса берілген  құжаттар мен  бірге  өтінішті  уәкілетті  органға  жеткізу |
| 5 | Орындау  мерзімі | 30 минуттан  артық емес | Күніне 3 рет | Күніне екі  реттен кем  емес |
| 6 | Келесі іс-  әрекеттің  нөмірі | 2 | 3 | 4 |

      Кестенің жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | 5 | 6 |
| 6 | 7 | 8 |
| Уәкілетті органның  кеңсесінің маманы | Уәкілетті  органның  бастығы | Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы |
| Құжаттарды қабылдайды  тіркейді, тұтынушыдан  қабылдау кезінде  өтініш берушіге  құжаттарды қабылдау  туралы қолхат береді | Хат-хабармен  танысуды жүзеге  асырады,  жауапты орын-  даушыны анық-  тайды | Қабылданған құжат-  тарды тексеруді  жүзеге асырады және  "ҚостанайжерҒӨО" ЕМК  береді, немесе  себепті бас тартуды,  немесе мемлекеттік  қызмет көрсетуді  тоқтату туралы  жазбаша хабарламаны  дайындайды |
| Бұрыштама қою үшін  құжаттарды бастыққа  жіберу | Бұрыштама қою,  құжаттарды  жауапты орын-  даушыға беру | Актіні (актінің  телнұсқасын) дайын-  дау үшін "Қостанай-  жер ҒӨО" ЕМК беру |
| 1 сағат | 1 сағат | 1 жұмыс күн |
| 5 | 6 | 7 |

      Кестенің жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "Қостанайжер ҒӨО"  ЕМК жауапты  орындаушысы | Уәкілетті органның  жауапты орындаушысы | Орталық қызметкері  (инспекторы) |
| Актіні (актінің  телнұсқасын)  дайындайды және  уәкілетті органға  береді | Дайындалған  актіні (актінің  телнұсқасын)  тексереді, басшыға  қол қойдыртады,  елтаңбалы мөрімен  куәландырады,  актілерді беру  кітабында тіркейді,  немесе мемлекеттік  қызмет көрсетуді  тоқтату туралы  жазбаша хабарламаға  басшымен қол  қойдыртады және  есептеу мен тіркеу  кітабына мәліметті  енгізеді, немесе  дәлелді түрде бас  тартуға басшымен  қол қойдыртады | Өтініш берушіге  актінің (актінің  телнұсқасын)  немесе дәлелді бас  тарту немесе  мемлекеттік қызмет  көрсетуді тоқтату  бойынша жазбаша  хабарлама береді |
| Сәйкестендір  уші құжат-акт  (актінің  телнұсқасы) | Орталыққа немесе  тұтынушыға беру |  |
| Акт 4 жұмыс күні  ішінде. Актінің  телнұсқасы 2  жұмыс күні | 1 жұмыс күн | 30 минутта артық  емес |
| 8 | 9 |  |

      2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
| Орталық қызметкері  (инспекторы) | Орталықтың  жинақтаушы  бөлімінің  қызметкері  (инспекторы) | Курьерлік  қызмет | Уәкілетті  органның  кеңсесінің  маманы |
| № 1 іс-әрекет  Барлық қажетті  құжаттардың бар  болуын тексереді,  журналда тіркейді,  өтініш берушіге  құжаттарды  қабылдау туралы  қолхат береді,  құжаттарды  жинақтаушы  Орталықтың  инспекторына  жолдайды.  (30 минут артық  емес) | № 2  Құжаттарды  жинауды,  тізілімін  құруды және  уәкілетті  органға  жіберуді  жүзеге  асырады  (күніне  3 рет) | № 3 іс-әре-  кет Қоса  берілген  құжаттармен  бірге  өтінішті  уәкілетті  органға  жеткізеді  (күніне екі  реттен кем емес) | № 4  іс-әрекет  Құжаттарды  қабылдайды,  тіркейді,  тұтынушыдан  қабылдау  кезінде  өтініш  берушіге  құжаттарды  қабылдау  туралы  қолхат  береді,  құжаттарды  бастыққа  бұрыштама  енгізу үшін  жолдайды.  (1 сағат) |
| № 9 іс-әрекет  Өтініш берушіге  актіні (актінің  түпнұсқасын)  береді (30 минут  артық емес) |  |  |  |

      Кестенің жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның  бастығы | Уәкілетті  органның жауапты  орындаушысы | "Қостанайжер ҒӨО"  ЕМК жауапты  орындаушысы |
| № 5 іс-әрекет  Хат-хабармен  танысуды, жауапты  орындаушыны  анықтауды жүзеге  асырады (1 сағат) | № 6 іс-әрекет)  Қабылданған  құжаттарды  тексеру және  актіні (актінің  телнұсқасын)  дайындау үшін  "Қостанайжер ҒӨО"  жіберуді жүзеге  асырады (1 жұмыс  күн) | № 7 іс-әрекет  Актіні (актінің  телнұсқасын)  дайындайды және  уәкілетті органға  береді (4 жұмыс  күні ішінде).  Актінің телнұсқасы  (2 жұмыс күн) |
|  | № 8 іс-әрекет  Дайындалған  актіні актінің  телнұсқасын)  тексереді,  басшыға қол  қойдыртады,  елтаңбалы мөрмен  куәландырады,  актілерді беру  қітабында  тіркейді.  Орталыққа немесе  тұтынушыға береді  (1 жұмыс күн) |  |

      3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) | | |
| Орталық қызметкері  (инспекторы) | Орталықтың  жинақтаушы  бөлімінің  қызметкері  (инспекторы) | Курьерлік қызмет |
| № 1 іс-әрекет  Қажетті құжаттардың  бар болуын  тексереді, журналда  тіркейді, өтініш  берушіге құжаттарды  қабылдау туралы  қолхат береді,  құжаттарды Орталық-  тың жинақтаушы  бөлімінің инспекто-  рына береді.  (30 минуттан артық  емес) | № 2 іс-әрекет  Құжаттарды жинауды,  тізілім құруды және  уәкілетті органға  жіберуді жүзеге  асырады (күніне 3  рет) | № 3 іс-әрекет  Қоса берілген  құжаттармен бірге  өтінішті  уәкілетті органға  жеткізеді  (күніне екі  реттен кем емес) |
| № 8 іс-әрекет Өтініш  берушіге дәлелденген  бас тартуды береді  (жұмыс күні ішінде) |  |  |

      Кестенің жалғасы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны) | | |
| Уәкілетті органның  кеңсесінің бастығы | Уәкілетті  органның бастығы | Уәкілетті  органның жауапты  орындаушысы |
| № 4 іс-әрекет  Құжаттарды  қабылдайды,  тіркейді,  тұтынушыдан қабылдау  кезінде өтініш  берушіден құжаттарды  қабылдау туралы  қолхат береді,  құжаттарды басшыға  бұрыштама соқтыру  үшін жолдайды  (1 сағат) | № 5 іс-әрекет  Хат-хабармен  танысуды жүзеге  асырады, жауапты  орындаушыны  анықтайды  (1 сағат) | № 6 іс-әрекет  Құжаттарды  қарастырады,  дәлелденген бас  тарту дайындайды  (1 жұмыс күн) |
|  |  | № 7 іс-әрекет  Дәлелденген бас  тартуға басшымен  қол қойдыртады.  Орталыққа немесе  тұтынушыға береді  (1 жұмыс күн) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша |

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі**



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