"Ертіс ауданының жер қатынастары бөлімі" ММ көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Ертіс аудандық әкімдігінің 2011 жылғы 28 сәуірдегі N 225/2 қаулысы. Павлодар облысы Ертіс ауданының Әділет басқармасында 2011 жылғы 26 мамырда N 12-7-120 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ертіс аудандық әкімдігінің 2011 жылғы 28 желтоқсандағы N 518/8 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ертіс аудандық әкімдігінің 28.12.2011 N 518/8 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы " Заңының 37 бабына, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі " Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

2) "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

3) "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер беру" мемлекеттік қызмет регламенті;

4) "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер беру" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулы бірінші рет ресми түрде жарияланғаннан кейін 10 күнтізбелік күн өткен соң күшіне енеді.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ертіс ауданы әкімінің орынбасары А.Т. Тілеуоваға жүктелсін.

Аудан әкімі В. Левченко

Аудан әкімдігінің 2011 жылғы
28 сәуірдегі N 225/2 қаулысымен
бекітілді

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер беру" мемлекеттік қызмет Регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер беру" мемлекеттік қызмет көрсету Регламенті (бұдан әрі – регламент) Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 43-бабының 9-тармағы және "Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттарының нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және кейбір шешімдердің күші жойылды деп тану туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 6 маусымдағы N 511 қаулысының 1-тармағының 1) тармақшасы, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдесіндегі N 745 қаулысының "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы N 1 қаулысының 2-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жер учаскесіне жеке меншік құқығы актісін дайындайтын, тиісті мамандандырылған мемлекеттік кәсіпорындардың (бұдан әрі - мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, "Ертіс ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді.

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

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған акт болып табылады.

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

7. Уәкілетті органға өтініш білдірген кезде уақыт бойынша шектеу мерзімдері :

тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - 10 жұмыс күні;

қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;

құжаттарды алған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;

Орталыққа өтініш білдірген кезде:

тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күнінен бастап 10 жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;

құжаттарды алған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

8. Уәкілетті орган мемлекеттік қызметті тегін көрсетеді.

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындау жөніндегі қызметті мамандандырылған кәсіпорын жүзеге асырады, ақылы болып табылады және заңнамада белгіленген тәртіппен бекітілген нормалар мен бағаларға сәйкес орындалады.

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу екінші деңгейдегі банктерде мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат интернет-ресурста, "Ертіс ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің стенділерде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің: www.auzr.kz интернет-ресурсында, ресми ақпарат кездерінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет:

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 13-00-ден 14-30-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ге дейін көрсетіледі. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

Орталыққа өтініш білдірген кезде:

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

11. Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган Ертіс ауылы Бөгенбай көшесі, 97 мекен-жайын бойынша ғимаратында көрсетіледі (2-15-46).

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша Ертіс ауылы Иса Байзақов көшесі, 14 мекен-жайын бойынша Орталық ғимаратында да көрсетіледі (2-29-11).

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасы бойынша талдау жүргізу және жұмысты одан әрі жетілдіру үшін қоғамдық пікірді зерделеу мақсатында уәкілетті органда және Орталықта тұтынушылар үшін ескертулер мен ұсыныстар кітабы жүргізіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актіні беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) жер учаскесіне жеке меншік құқығын мемлекет берген кезде:

уәкілетті органға осы регламенттың 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған акт беруге өтініш;

жергілікті атқарушы органның жер учаскесіне жеке меншік құқығын беру туралы шешімінен үзінді көшірме;

уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмелері;

жеке тұрғын үй құрылысына белуге арналған алаңда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетілген жұмыстарды орындаған ұйым беретін, нақты жер учаскесіне арналған жерге орналастыру жобасының бір бөлігі және оның жергілікті жердегі шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы түбіртектің көшірмесі;

жер учаскесіне жеке меншік құқығы берілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не жер учаскесіне жеке меншік құқығы берілген тұлғаның атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

уәкілетті органға осы регламенттың 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған акт беруге өтініш;

жергілікті атқарушы органның жеке меншік құқығына бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешімінен үзінді және/немесе сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергендігін растайтын өзге құжаттың көшірмесі;

уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмелері;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы түбіртектің көшірмесі;

жер учаскесіне жеке меншік құқығы берілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не жеке меншік құқығы берілген тұлғаның атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

3) жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телнұсқасын беру кезінде:

уәкілетті органға осы регламенттың 1-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телнұсқасын беруге өтініш;

жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы түбіртектің көшірмесі;

жер учаскесіне жеке меншік құқығы берілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не жеке меншік құқығы берілген тұлғаның атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

жер учаскесінің орналасқан жері бойынша Павлодар облыстық газеттің жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады.

13. Өтініш бланкілері уәкілетті органның анықтама бюросында болады.

Орталықта өтініш бланкілері күту залындағы арнайы таганға орналастырылады немесе Орталықтың консультанттарында болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы регламенттың 12-тармағында

көрсетілген құжаттар осы регламенттың 11-тармағында көрсетілген мекен-жайы уәкілетті органға тапсырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібі

15. Уәкілетті орган тұтынушыға осы регламенттың 12-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, осы регламенттың 2 қосымшасына сәйкес.

16. Жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актіні беру тұтынушының жеке өзіне не сенімхатты, қолхатты және тұтынушының не сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжатты ұсына отырып, сенім білдірілген тұлғаға жүзеге асырылады.

Тұтынушы не ол сенім білдірген тұлға жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актіні тіркеу және беру кітабына алғандығы туралы қол қояды.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, уәкілетті орган оларды алты ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды мамандандырылған кәсіпорынның мұрағатына өткізеді.

Орталықта дайын құжаттарды тұтынушыға беруді Орталық инспекторы "терезелер" арқылы қолхат негізінде сонда көрсетілген мерзімде жүзеге асырады.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға береді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органның басшысы және/немесе Орталықтың директоры жауапты тұлға болып табылады. Уәкілетті органның және Орталықтың мекен жайлары мен телефондары осы регламенттың 11 тармағында көрсетілген.

17. Тұтынушы осы регламенттың 12-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда, уәкілетті орган мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатыла тұруы мүмкін:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы не сот карауы жүріп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейін прокурорлық қадағалау актісінің болуы;

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

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді сот шешімдері және прокурорлық

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

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер жер учаскесін пайдалану және жеке меншікке алу үшін мемлекеттік актыларын тіркеу кітабына жер учаскесін пайдалану және жеке меншікке алу үшін мемлекеттік актыларын тіркеу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актіні ресімдеуді тоқтата тұруға негіз болған құжатты және тоқтата тұру мерзімдерін көрсете отырып, ресімдеуді тоқтата тұру себептерін жою үшін тұтынушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып жазбаша хабарлама жолданады.

Тұтынушы осы регламенттың 12-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынбаған жағдайда, Орталық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартатын болады.

Орталықтан келіп түсетін құжаттардың ресімделуінде қателіктер анықталған кезде не осы регламенттың 12-тармағында көрсетілген құжаттар пакеті толық берілмеген кезде уәкілетті орган құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде қайтару/тоқтата тұру себептерін жазбаша негіздей отырып, оларды Орталыққа қайтарады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық олар алынғаннан кейінгі бір жұмыс күні ішінде тұтынушыны хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себептері туралы жазбаша негіздемелерін береді.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға береді.

18. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

құпиялылық (рұқсат етілмеген ақпаратты алудан қорғау);

тұтастығы (рұқсат етілмеген ақпаратты өзгертуден қорғау);

қол жетімділік (рұқсат етілмеген ақпарат пен ресурстарды ұстап қалудан қорғау).

19. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі – ҚФБ) қатысады:

1) орталық инспекторы – құжаттарды қабылдау және беру;

2) орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы – тізілімді құрастырып, уәкілетті органға жолдайды;

3) уәкілетті орган - өтініштерді қабылдау, қол қою, тіркеу және актісін беру;

4) мамандандырылған кәсіпорын актіні дайындайды, уәкілетті органға береді.

20. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен әрбір

ҚФБ әкімшілік әрекеттерінде (рәсімдерінде) өзара әрекеттестіктің кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамалары осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес келтірілген (1, 2 кестелер).

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер беру" мемлекеттік қызмет регламентына 1-қосымша

"Ертіс ауданының жер қатынастары бөлімі" ММ бастығы
____
(тегі, аты, әкесінің аты)
____
(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты
____
не заңды тұлғаның толық атауы)
____
(жеке немесе заңды тұлғаның жеке
____
басын куәландыратын құжаттардың
____
деректемелері, байланыс телефоны,
____
мекенжайы)

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт беру туралы өтініш

____ берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)
____
(жер учаскесінің (орналасқан жері) мекенжайы)
____ бойынша орналасқан жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт (актінің телнұсқасын) беруіңізді сұраймын .

Күні __________ Өтініш беруші ________________________________
(жеке немесе заңды тұлғаның не
____

уәкілетті тұлғаның тегі, аты,

____

әкесінің аты, қолы)

"Жер учаскесіне жеке меншік
құқығына актілер беру"
мемлекеттік қызмет регламентына
2-қосымша
нысан

Өтінішті қабылдау туралы қолдаухат

1. сұраудың нөмірі _______ қабылданған күні 20___ж. "____" __________
2. сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі
____
____
3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары
____
____
____
____
____
4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны
____
5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі
____
____
____

"Жер учаскесіне жеке меншік
құқығына актілер беру"
мемлекеттік қызмет регламентына
3-қосымша

1-кесте. ҚФБ әрекетіне сипаттама

	Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
	ӨТІНІШТІ УӘКІЛЕТТІ ОРГАНҒА БЕРГЕНДІ			
1	**Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)**	**1**	**2**	**3**

2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органың қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорындар	Уәкілетті органың қызметкері
3	Әрекет (процесс, реттеме, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Қабылданған құжаттарды тексереді	Актіні дайындайды	Тексереді, басшы (немесе басшыны міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалық мөрмен растайды, жер учаскесін пайдалану және жеке меншікке алу үшін мемлекеттік актыларын тіркеу кітабына тіркейді
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды	Дайындалған актіні, уәкілетті органға береді	Дайын актіні тұтынушыға береді
5	Орындау мерзімі	2 (екі) жұмыс күні ішінде. ШКС үшін - 1 (бір) жұмыс күні ішінде	6 (алты) жұмыс күні ішінде. ШКС үшін - 4 (төрт) жұмыс күні ішінде	2 (екі) жұмыс күні ішінде
6	Келесі әрекет нөмірі	2	3	4

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)

ӨТІНІШТІ ХАЛЫҚҚА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ОРТАЛЫҒЫНА БЕРГЕНДІ

1	**Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
2	ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Курьерлік қызметі	Уәкілетті органың қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорындар	Уәкіл орган қызме
3	Әрекет (процесс, реттеме, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Қабылданған құжаттарды тексереді	Құжаттарды жинақтауды, тізілім жасауды	Уәкілетті органға жеткізу	Қабылданған құжаттарды тексереді	Актіні дайындайды	Тексе басш немес басшы мінде атқару қол қ елтаңб мөрм раста жер учаске пайда және менші алу мемле актыл тірке кітабы тіркей
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат,	Өтініш беруші ұсынатын құжаттар пакетін	Тізілімге сәйкес курьерлік қызмет	Уәкілетті органға жіберуді			Дайы актін

	ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	орталық жинақтаушы бөліміне беру	құжаттарын ұсыну	жүзеге асырады	Мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды	Дайындалған актіні, уәкілетті органға береді	тұтын береді
5	Орындау мерзімі	15 минут	Күніне 3 рет	Қабылданған күні кемінде 2 рет	2 (екі) жұмыс күні ішінде. ШКС үшін - 1 (бір) жұмыс күні ішінде	6 (алты) жұмыс күні ішінде. ШКС үшін - 4 (төрт) жұмыс күні ішінде	2 (є жұмыс ішінде
6	Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

	Баламалы процесс (барысы, жұмыс ағымы) немесе кеңейтілуі		
	ӨТІНІШТІ УӘКІЛЕТТІ ОРГАНҒА БЕРГЕНДІ		
1	**1**	**2**	**3**
2	Уәкілетті органың қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорындар	Уәкілетті органың қызметкері
3	1. Қабылданған құжаттарды тексереді	3. Актіні дайындайды	5. Дайындаған актіні тексереді
4	2. Құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды	4. Дайындалған актіні, уәкілетті органға береді	6. Қателер мен дәлсіздіктер анықталған жағдайда, құжаттар сол күні оларды жою үшін мамандандырылған кәсіпорынға қайтарылады
5		7. Анықталған қателер мен дәлсіздіктер жояды (1 күн), уәкілетті органға береді	8. Дайындаған актіні тексереді, басшы немесе басшының міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалық мөрмен растайды, жер учаскесін пайдалану және жеке меншікке ал үшін мемлекеттік актыларын тіркеу кітабы тіркейді, және актіні тұтынушыға береді

	Баламалы процесс (барысы, жұмыс ағымы) немесе кеңейтілуі						
	ӨТІНІШТІ ХАЛЫҚҚА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ОРТАЛЫҒЫНА БЕРГЕНДІ						
1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
2	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Курьерлік қызметі	Уәкілетті органың қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорындар	Уәкілетті органың қызметкері	Орталы инспект
3	1. Қабылданған құжаттарды тексереді	3. Құжаттарды жинақтауды, тізілім жасауды	5.Уәкілетті органға жеткізу	7. Қабылданған құжаттарды тексереді	9. Актіні дайындайды	11. Дайындаған актіні тексереді	15. Қабылд құжатт сапасы тексеру
4	2. Өтініш беруші ұсынатын құжаттар пакетін орталық	4. Тізілімге сәйкес курьерлік қызмет	6.Уәкілетті органға	8. Құжаттарды мамандандырылған	10. Дайындалған актіні, уәкілетті органға береді	12. Қателер мен дәлсіздіктер анықталған жағдайда, құжаттар сол күні оларды жою үшін	16. Өт беруші

	жинақтаушы бөліміне беру	құжаттарын ұсыну	жіберуді жүзеге асырады	кәсіпорынға жолдайды		мамандандырылған кәсіпорынға қайтарылады	дайын құжатт ұсыну
5	8.2. Тұтынышы хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себептері туралы жазбаша негіздемесін береді (1 күн)			8.1. Қателіктер анықталғанда немесе құжаттар пакеті толық берілмеген кезде қайтару/тоқтата тұру себептерін жазбаша негіздей отырып орталыққа қайтарады (1 күн)	13. Анықталған қателер мен дәлсіздіктер жояды (1 күн), уәкілетті органға береді	14. Дайындаған актіні тексереді, басшы (немесе басшының міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалық мөрмен растайды, жер учаскесін пайдалану және жеке меншікке алу үшін мемлекеттік актыларын тіркеу кітабына тіркейді, және актіні орталыққа жібереді	

Пайдаланылатын термин мен аббревиатуралар анықтамалары:

ШКС – Шағын кәсіпкерлік субъектілері;

Орталық – Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы, оның филиалы;

Уәкілетті орган – "Ертіс ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

Мамандандырылған кәсіпорын – "МемжерҒӨО" РМК Павлодар Еншілес мемлекеттік кәсіпорны шаруашылық жүргізу құқындағы "ПавлодарЖерҒөО", оның филиалы.

Аудан әкімдігінің 2011 жылғы 28 сәуірдегі N 225/2 қаулысымен бекітілді

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер беру" мемлекеттік қызмет Регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер беру" мемлекеттік қызмет көрсету Регламенті (бұдан әрі – регламент) Қазақстан Республикасының " Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 43-бабының 9-тармағы және "Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттарының нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен

толықтырулар енгізу және кейбір шешімдердің күші жойылды деп тану туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 6 маусымдағы N 511 қаулысының 1-тармағының 1) тармақшасы, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдесіндегі N 745 қаулысының " Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы N 1 қаулысының 2-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті жер учаскесінің орналасқан жері бойынша Тұрақты жер пайдалану құқығы актісін дайындайтын, тиісті мамандандырылған мемлекеттік кәсіпорындардың (бұдан әрі - мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, " Ертіс ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді.

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

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны Тұрақты жер пайдалану құқығына арналған акт болып табылады.

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

7. Уәкілетті органға өтініш білдірген кезде уақыт бойынша шектеу мерзімдері :

тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - 10 жұмыс күні;

қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;

құжаттарды алған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;

Орталыққа өтініш білдірген кезде:

тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күнінен бастап 10 жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;

құжаттарды алған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

8. Уәкілетті орган мемлекеттік қызметті тегін көрсетеді.

Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындау жөніндегі қызметті

мамандандырылған кәсіпорын жүзеге асырады, ақылы болып табылады және заңнамада белгіленген тәртіппен бекітілген нормалар мен бағаларға сәйкес орындалады.

Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу екінші деңгейдегі банктерде мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат интернет-ресурста, "Ертіс ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің стенділерде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің: www.auzr.kz интернет-ресурсында, ресми ақпарат кездерінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет:

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 13-00-ден 14-30-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ге дейін көрсетіледі. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

Орталыққа өтініш білдірген кезде:

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

11. Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган Ертіс ауылы Бөгенбай көшесі, 97 мекен-жайын бойынша ғимаратында көрсетіледі (2-15-46).

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша Ертіс ауылы Иса Байзақов көшесі, 14 мекен-жайын бойынша Орталық ғимаратында да көрсетіледі (2-29-11).

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасы бойынша талдау жүргізу және жұмысты одан әрі жетілдіру үшін қоғамдық пікірді зерделеу мақсатында уәкілетті органда және Орталықта тұтынушылар үшін ескертулер мен ұсыныстар кітабы жүргізіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актіні беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) тұрақты жер пайдалану құқығын мемлекет берген кезде:

уәкілетті органға осы регламенттың 1-қосымшасына сәйкес тұрақты жер пайдалану құқығына арналған акт беруге өтініш;
жергілікті атқарушы органның тұрақты жер пайдалану құқығын беру туралы шешімінен үзінді көшірме;
уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмелері;
салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;
заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;
тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы түбіртектің көшірмесі;
өкілетті өкілді куәландыратын құжаттын көшірмесі.
Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхатының немесе өкілетті өкілді куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;
2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда:
уәкілетті органға осы регламенттың 1-қосымшасына сәйкес тұрақты жер пайдалану құқығына арналған акт беруге өтініш;
жергілікті атқарушы органның тұрақты жер пайдалану құқығына бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешімінен үзінді және/немесе сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергендігін растайтын өзге құжаттың көшірмесі;
уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмелері;
салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;
заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;
тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы түбіртектің көшірмесі;
өкілетті өкілді куәландыратын құжаттың көшірмесі.
Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхатының немесе өкілетті өкілді куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;
3) тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын беру кезінде:
уәкілетті органға осы регламенттың 1-қосымшасына сәйкес тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын беруге өтініш;
тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы түбіртектің көшірмесі;

өкілетті өкілді куәландыратын құжаттың көшірмесі;
жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхатының немесе өкілетті өкілді куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады.

13. Өтініш бланкілері уәкілетті органның анықтама бюросында болады.

Орталықта өтініш бланкілері күту залындағы арнайы тағанға орналастырылады немесе Орталықтың консультанттарында болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы регламенттың 12-тармағында көрсетілген құжаттар осы регламенттың 11-тармағында көрсетілген мекен-жайы уәкілетті органға тапсырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібі

15. Уәкілетті орган тұтынушыға осы регламенттың 12-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, осы регламенттың 2 қосымшасына сәйкес.

16. Тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актіні беру тұтынушының жеке өзіне не сенімхатты, қолхатты және тұтынушының не сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжатты ұсына отырып, сенім білдірілген тұлғаға жүзеге асырылады.

Тұтынушы не ол сенім білдірген тұлға Тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актіні тіркеу және беру кітабына алғандығы туралы қол қояды.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, уәкілетті орган оларды алты ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды мамандандырылған кәсіпорынның мұрағатына өткізеді.

Орталықта дайын құжаттарды тұтынушыға беруді Орталық инспекторы "терезелер" арқылы қолхат негізінде сонда көрсетілген мерзімде жүзеге асырады.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға береді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органның басшысы және/немесе Орталықтың директоры жауапты тұлға болып табылады. Уәкілетті органның және Орталықтың мекен жайлары мен телефондары осы регламенттың 11 тармағында көрсетілген.

17. Тұтынушы осы регламенттың 12-тармағында көрсетілген тиісті

құжаттарды ұсынбаған жағдайда, уәкілетті орган мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатыла тұруы мүмкін:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы не сот қарауы жүріп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейін прокурорлық қадағалау актісінің болуы;

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

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

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер жер учаскесін пайдалану және жеке меншікке алу үшін мемлекеттік актыларын тіркеу кітабына жер учаскесін пайдалану және жеке меншікке алу үшін мемлекеттік актыларын тіркеу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға Тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актіні ресімдеуді тоқтата тұруға негіз болған құжатты және тоқтата тұру мерзімдерін көрсете отырып, ресімдеуді тоқтата тұру себептерін жою үшін тұтынушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып жазбаша хабарлама жолданады.

Тұтынушы осы регламенттың 12-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынбаған жағдайда, Орталық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартатын болады.

Орталықтан келіп түсетін құжаттардың ресімделуінде қателіктер анықталған кезде не осы регламенттың 12-тармағында көрсетілген құжаттар пакеті толық берілмеген кезде уәкілетті орган құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде қайтару/тоқтата тұру себептерін жазбаша негіздей отырып, оларды Орталыққа қайтарады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық олар алынғаннан кейінгі бір жұмыс күні ішінде тұтынушыны хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себептері туралы жазбаша негіздемелерін береді.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға береді.

18. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

құпиялылық (рұқсат етілмеген ақпаратты алудан қорғау);

тұтастығы (рұқсат етілмеген ақпаратты өзгертуден қорғау);
қол жетімділік (рұқсат етілмеген ақпарат пен ресурстарды ұстап қалудан қорғау).

19. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі – ҚФБ) қатысады:

1) Орталық инспекторы – құжаттарды қабылдау және беру;

2) Орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы – тізілімді құрастырып, уәкілетті органға жолдайды;

3) уәкілетті орган - өтініштерді қабылдау, қол қою, тіркеу және актісін беру;

4) мамандандырылған кәсіпорын актіні дайындайды, уәкілетті органға береді.

20. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінде (рәсімдерінде) өзара әрекеттестіктің кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамалары осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес келтірілген (1, 2 кестелер).

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер беру" мемлекеттік қызмет регламентына 1-қосымша

"Ертіс ауданының жер қатынастары бөлімі" ММ бастығы
____
тегі, аты, әкесінің аты)
____
жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты
____
не заңды тұлғаның толық атауы)
____
(жеке немесе заңды тұлғаның жеке
____
басын куәландыратын құжаттардың
____
деректемелері, байланыс телефоны,
____
мекенжайы)

Тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру туралы өтініш

____ берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

____
(жер учаскесінің (орналасқан жері) мекенжайы)
____ бойынша орналасқан Тұрақты жер пайдалану құқығына акт (актінің телнұсқасын) беруіңізді сұраймын.

Күні __________ Өтініш беруші __________________________________
(жеке немесе заңды тұлғаның не
____
уәкілетті тұлғаның тегі, аты,
____
әкесінің аты,
____
қолы)

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер беру" мемлекеттік қызмет регламентына
2-қосымша
нысан

Өтінішті қабылдау туралы қолдаухат

1. сұраудың нөмірі _______ қабылданған күні 20__ж. "___"_____________
2. сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі
____
____
3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары
____
____
____
____
4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны
____
5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі
____
____
____

"Тұрақты жер пайдалану
құқығына актілер беру"
мемлекеттік қызмет регламентына
3-қосымша

1-кесте. ҚФБ әрекетіне сипаттама

	Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
	ӨТІНІШТІ УӘКІЛЕТТІ ОРГАНҒА БЕРГЕНДІ			
1	**Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)**	**1**	**2**	**3**
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органың қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорындар	Уәкілетті органың қызметкері
3	Әрекет (процесс, реттеме, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Қабылданған құжаттарды тексереді	Актіні дайындайды	Тексереді, басшы (немесе басшының міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалық мөрмен растайды, жер учаскесін пайдалану және жеке меншікке алу үшін мемлекеттік актыларын тіркеу кітабына тіркейді
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды	Дайындалған актіні, уәкілетті органға береді	Дайын актіні тұтынушыға береді
5	Орындау мерзімі	2 (екі) жұмыс күні ішінде. ШКС үшін - 1 (бір) жұмыс күні ішінде	6 (алты) жұмыс күні ішінде. ШКС үшін - 4 (төрт) жұмыс күні ішінде	2 (екі) жұмыс күні ішінде
6	Келесі әрекет нөмірі	2	3	4

	Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)						
	ӨТІНІШТІ ХАЛЫҚҚА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ОРТАЛЫҒЫНА БЕРГЕНДІ						
1	**Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
2	ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Курьерлік қызметі	Уәкілетті органың қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорындар	Уәкіл орган қызме
3	Әрекет (процесс, реттеме, операциялар) атауы және	Қабылданған құжаттарды тексереді	Құжаттарды жинақтауды,	Уәкілетті органға жеткізу	Қабылданған құжаттарды тексереді	Актіні дайындайды	Тексе басш неме басшы мінде атқару қол к елтаң мөрм растай жер учаск пайда

	олардың сипаттамасы		тізілім жасауды				және менш алу мемле актыл тірке кітаб тіркей
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Өтініш беруші ұсынатын құжаттар пакетін орталық жинақтаушы бөліміне беру	Тізілімге сәйкес курьерлік қызмет құжаттарын ұсыну	Уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады	Мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды	Дайындалған актіні, уәкілетті органға береді	Дайы актін тұтын береді
5	Орындау мерзімі	15 минут	Күніне 3 рет	Қабылданған күні кемінде 2 рет	2 (екі) жұмыс күні ішінде. ШКС үшін - 1 (бір) жұмыс күні ішінде	6 (алты) жұмыс күні ішінде. ШКС үшін - 4 (төрт) жұмыс күні ішінде	2 (є жұмы ішінде
6	Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

	Баламалы процесс (барысы, жұмыс ағымы) немесе кеңейтілуі		
	ӨТІНІШТІ УӘКІЛЕТТІ ОРГАНҒА БЕРГЕНДІ		
1	**1**	**2**	**3**
2	Уәкілетті органың қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорындар	Уәкілетті органың қызметкері
3	1. Қабылданған құжаттарды тексереді	3. Актіні дайындайды	5. Дайындаған актіні тексереді
4	2. Құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды	4. Дайындалған актіні, уәкілетті органға береді	6. Қателер мен дәлсіздіктер анықталған жағдайда құжаттар сол күні оларды жою үшін мамандандырылған кәсіпорынға қайтарылады
5		7. Анықталған қателер мен дәлсіздіктер жояды (1 күн), уәкілетті органға береді	8. Дайындаған актіні тексереді, басшы (немесе басшының міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалық мөрмен растайды, жер учаскесін пайдалану және жеке меншікке алу үшін мемлекеттік актыларын тіркеу кітабына тіркейді және актіні тұтынушыға береді
	Баламалы процесс (барысы, жұмыс ағымы) немесе кеңейтілуі		

	ӨТІНІШТІ ХАЛЫҚҚА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ОРТАЛЫҒЫНА БЕРГЕНДІ						
1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
		Орталықтың жинақтаушы					

2	Орталықтың инспекторы	бөлімінің инспекторы	Курьерлік қызметі	Уәкілетті органың қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорындар	Уәкілетті органың қызметкері	Орталы инспект
3	1 . Қабылданған құжаттарды тексереді	3 . Құжаттарды жинақтауды, тізілім жасауды	5. Уәкілетті органға жеткізу	7. Қабылданған құжаттарды тексереді	9. Актіні дайындайды	11. Дайындаған актіні тексереді	1 5 . Қабылд құжатта сапасы тексеру
4	2. Өтініш беруші ұсынатын құжаттар пакетін орталық жинақтаушы бөліміне беру	4. Тізілімге сәйкес курьерлік қызмет құжаттарын ұсыну	6.Уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады	8. Құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды	10. Дайындалған актіні, уәкілетті органға береді	12. Қателер мен дәлсіздіктер анықталған жағдайда, құжаттар сол күні оларды жою үшін мамандандырылған кәсіпорынға қайтарылады	16. Өт беруші дайын құжатта ұсыну
5	8 . 2 . Тұтынышы хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себептері туралы жазбаша негіздемесін береді (1 күн)			8.1. Қателіктер анықталғанда немесе құжаттар пакеті толық берілмеген кезде қайтару/тоқтата тұру себептерін жазбаша негіздей отырып орталыққа қайтарады (1 күн)	13. Анықталған қателер мен дәлсіздіктер жояды (1 күн), уәкілетті органға береді	14. Дайындаған актіні тексереді, басшы (немесе басшының міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалық мөрмен растайды, жер учаскесін пайдалану және жеке меншікке алу үшін мемлекеттік актыларын тіркеу кітабына тіркейді, және актіні орталыққа жібереді	

Пайдаланылатын термин мен аббревиатуралар аныктамалары:

ШКС – Шағын кәсіпкерлік субъектілері;

Орталық – Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы, оның филиалы;

Уәкілетті орган – "Ертіс ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

Мамандандырылған кәсіпорын – "МемжерҒӨО" РМК Павлодар Еншілес мемлекеттік кәсіпорны шаруашылық жүргізу құқындағы "ПавлодарЖерҒөО", оның филиалы.

Аудан әкімдігінің 2011 жылғы 28 сәуірдегі N 225/2 қаулысымен бекітілді

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)құқығына актілер беру" мемлекеттік қызмет Регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)құқығына актілер беру" мемлекеттік қызмет көрсету Регламенті (бұдан әрі – регламент) Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 43-бабының 9-тармағы және "Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттарының нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және кейбір шешімдердің күші жойылды деп тану туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 6 маусымдағы N 511 қаулысының 1-тармағының 1) тармақшасы, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдесіндегі N 745 қаулысының " Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы N 1 қаулысының 2-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті жер учаскесінің орналасқан жері бойынша Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)құқығы актісін дайындайтын, тиісті мамандандырылған мемлекеттік кәсіпорындардың (бұдан әрі - мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, "Ертіс ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді.

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

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)құқығына арналған акт болып табылады.

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

7. Уәкілетті органға өтініш білдірген кезде уақыт бойынша шектеу мерзімдері

:

тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - 10 жұмыс күні;

қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;

құжаттарды алған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;

Орталыққа өтініш білдірген кезде:

тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күнінен бастап 10 жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;

құжаттарды алған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

8. Уәкілетті орган мемлекеттік қызметті тегін көрсетеді.

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындау жөніндегі қызметті мамандандырылған кәсіпорын жүзеге асырады, ақылы болып табылады және заңнамада белгіленген тәртіппен бекітілген нормалар мен бағаларға сәйкес орындалады.

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу екінші деңгейдегі банктерде мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат интернет-ресурста, "Ертіс ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің стенділерде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің: www.auzr.kz интернет-ресурсында, ресми ақпарат кездерінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет:

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 13-00-ден 14-30-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ге дейін көрсетіледі. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

орталыққа өтініш білдірген кезде:

демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты күн, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден сағат 20-00-ге дейін көрсетіледі, филиалдар мен өкілдіктер үшін бір сағаттық түскі үзіліспен сағат 9-00-ден сағат 19-00-ге дейінгі жұмыс кестесі белгіленеді. Қабылдау "электронды"

кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган Ертіс ауылы Бөгенбай көшесі, 97 мекен-жайын бойынша ғимаратында көрсетіледі (2-15-46).

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша Ертіс ауылы Иса Байзақов көшесі, 14 мекен-жайын бойынша Орталық ғимаратында да көрсетіледі (2-29-11).

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасы бойынша талдау жүргізу және жұмысты одан әрі жетілдіру үшін қоғамдық пікірді зерделеу мақсатында уәкілетті органда және Орталықта тұтынушылар үшін ескертулер мен ұсыныстар кітабы жүргізіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актіні беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын мемлекет берген кезде:

уәкілетті органға осы регламенттың 1-қосымшасына сәйкес Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)құқығына арналған акт беруге өтініш;

жергілікті атқарушы органның Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)құқығын беру туралы шешімінен үзінді көшірме;

уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмелері;

жеке тұрғын үй құрылысына белуге арналған алаңда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетілген жұмыстарды орындаған ұйым беретін, нақты жер учаскесіне арналған жерге орналастыру жобасының бір бөлігі және оның жергілікті жердегі шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы түбіртектің көшірмесі;

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)

құқығы берілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)құқығы берілген тұлғаның атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

уәкілетті органға осы регламенттың 1-қосымшасына сәйкес Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)құқығына арналған акт беруге өтініш;

жергілікті атқарушы органның уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)құқығына бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешімінен үзінді және/немесе сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергендігін растайтын өзге құжаттың көшірмесі;

уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмелері;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы түбіртектің көшірмесі;

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығы берілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығы берілген тұлғаның атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

3) Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актінің телнұсқасын беру кезінде:

уәкілетті органға осы регламенттың 1-қосымшасына сәйкес Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)құқығына арналған актінің телнұсқасын беруге өтініш;

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы

төленгені туралы түбіртектің көшірмесі;

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығы берілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығы берілген тұлғаның атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

жер учаскесінің орналасқан жері бойынша Павлодар облыстық газеттің Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады.

13. Өтініш бланкілері уәкілетті органның анықтама бюросында болады.

Орталықта өтініш бланкілері күту залындағы арнайы тағанға орналастырылады немесе Орталықтың консультанттарында болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы регламенттың 12-тармағында көрсетілген құжаттар осы регламенттың 11-тармағында көрсетілген мекен-жайы уәкілетті органға тапсырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібі

15. Уәкілетті орган тұтынушыға осы регламенттың 12-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, осы регламенттың 2 қосымшасына сәйкес.

16. Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актіні беру тұтынушының жеке өзіне не сенімхатты, қолхатты және тұтынушының не сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжатты ұсына отырып, сенім білдірілген тұлғаға жүзеге асырылады.

Тұтынушы не ол сенім білдірген тұлға Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)құқығына арналған актіні тіркеу және беру кітабына алғандығы туралы қол қояды.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, уәкілетті орган оларды алты ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды мамандандырылған кәсіпорынның мұрағатына өткізеді.

Орталықта дайын құжаттарды тұтынушыға беруді Орталық инспекторы " терезелер" арқылы қолхат негізінде сонда көрсетілген мерзімде жүзеге асырады.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға береді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органның басшысы және/немесе Орталықтың директоры жауапты тұлға болып табылады. Уәкілетті органның және Орталықтың мекен жайлары мен телефондары осы регламенттың 11 тармағында көрсетілген.

17. Тұтынушы осы регламенттың 12-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда, уәкілетті орган мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатыла тұруы мүмкін:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы не сот қарауы жүріп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейін прокурорлық қадағалау актісінің болуы;

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

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

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер жер учаскесін пайдалану және жеке меншікке алу үшін мемлекеттік актыларын тіркеу кітабына жер учаскесін пайдалану және жеке меншікке алу үшін мемлекеттік актыларын тіркеу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)құқығына арналған актіні ресімдеуді тоқтата тұруға негіз болған құжатты және тоқтата тұру мерзімдерін көрсете отырып, ресімдеуді тоқтата тұру себептерін жою үшін тұтынушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып жазбаша хабарлама жолданады.

Тұтынушы осы регламенттың 12-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынбаған жағдайда, Орталық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартатын болады.

Орталықтан келіп түсетін құжаттардың ресімделуінде қателіктер анықталған кезде не осы регламенттың 12-тармағында көрсетілген құжаттар пакеті толық берілмеген кезде уәкілетті орган құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде қайтару/тоқтата тұру себептерін жазбаша негіздей отырып, оларды Орталыққа қайтарады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық олар алынғаннан кейінгі бір жұмыс күні ішінде тұтынушыны хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себептері туралы жазбаша негіздемелерін береді.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға береді.

18. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

құпиялылық (рұқсат етілмеген ақпаратты алудан қорғау);

тұтастығы (рұқсат етілмеген ақпаратты өзгертуден қорғау);

қол жетімділік (рұқсат етілмеген ақпарат пен ресурстарды ұстап қалудан қорғау).

19. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі – ҚФБ) қатысады:

1) орталық инспекторы – құжаттарды қабылдау және беру;

2) орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы – тізілімді құрастырып, уәкілетті органға жолдайды;

3) уәкілетті орган - өтініштерді қабылдау, қол қою, тіркеу және актісін беру;

4) мамандандырылған кәсіпорын актіні дайындайды, уәкілетті органға береді.

20. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінде (рәсімдерінде) өзара әрекеттестіктің кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамалары осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес келтірілген (1, 2 кестелер).

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер беру" мемлекеттік қызмет регламентына
1-қосымша

"Ертіс ауданының жер қатынастары бөлімі" ММ бастығы ________________________
(тегі, аты, әкесінің аты)
____
(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты
____
не заңды тұлғаның толық атауы)
____
(жеке немесе заңды тұлғаның жеке
____
басын куәландыратын құжаттардың

____
деректемелері, байланыс телефоны,

____
мекенжайы)

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

____ берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

____
(жер учаскесінің (орналасқан жері) мекенжайы)
_________________________________ бойынша орналасқан Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)құқығына акт (актінің телнұсқасын) беруіңізді сұраймын.

Күні _________ Өтініш беруші ___________________________
(жеке немесе заңды тұлғаның
____
не уәкілетті тұлғаның тегі,
аты, әкесінің аты,
____
қолы)

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер беру" мемлекеттік қызмет регламентына
2-қосымша
нысан

Өтінішті қабылдау туралы қолдаухат

1. сұраудың нөмірі _______ қабылданған күні 20__ж. "___"_____________
2. сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі
____
____
3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары
____

4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны

5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер беру"
мемлекеттік қызмет регламентына
3-қосымша

1-кесте. ҚФБ әрекетіне сипаттама

	Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
	ӨТІНІШТІ УӘКІЛЕТТІ ОРГАНҒА БЕРГЕНДІ			
1	**Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)**	**1**	**2**	**3**
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органың қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорындар	Уәкілетті органың қызметкері
3	Әрекет (процесс, реттеме, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Қабылданған құжаттарды тексереді	Актіні дайындайды	Тексереді, басшы (немесе басшының міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, жер учаскесін пайдалану және жеке меншікке алу үшін мемлекеттік актыларын тіркеу кітабына тіркейді
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды	Дайындалған актіні, уәкілетті органға береді	Дайын актіні тұтынушыға береді
5	Орындау мерзімі	2 (екі) жұмыс күні ішінде. ШКС үшін - 1 (бір) жұмыс күні ішінде	6 (алты) жұмыс күні ішінде. ШКС үшін - 4 (төрт) жұмыс күні ішінде	2 (екі) жұмыс күні ішінде
6	Келесі әрекет нөмірі	2	3	4

Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)						
ӨТІНІШТІ ХАЛЫҚҚА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ОРТАЛЫҒЫНА БЕРГЕНДІ						
Әрекет N (барысы,						

1	жұмыс ағымы)	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Курьерлік қызметі	Уәкілетті органның қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорындар	Уәкіл орган қызме
3	Әрекет (процесс, реттеме, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Қабылданған құжаттарды тексереді	Құжаттарды жинақтауды, тізілім жасауды	Уәкілетті органға жеткізу	Қабылданған құжаттарды тексереді	Актіні дайындайды	Тексе басш немес басшы мінде атқару қол қ елтаң мөрм растаі жер участк пайда және менш алу у мемле актыл тірке кітабы тіркей
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Өтініш беруші ұсынатын құжаттар пакетін орталық жинақтаушы бөліміне беру	Тізілімге сәйкес курьерлік қызмет құжаттарын ұсыну	Уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады	Мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды	Дайындалған актіні, уәкілетті органға береді	Дайы актін тұтын береді
5	Орындау мерзімі	15 минут	Күніне 3 рет	Қабылданған күні кемінде 2 рет	2 (екі) жұмыс күні ішінде. ШКС үшін - 1 (бір) жұмыс күні ішінде	6 (алты) жұмыс күні ішінде. ШКС үшін - 4 (төрт) жұмыс күні ішінде	2 (е жұмы ішінде
6	Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

	Баламалы процесс (барысы, жұмыс ағымы) немесе кеңейтілуі		
	ӨТІНІШТІ УӘКІЛЕТТІ ОРГАНҒА БЕРГЕНДІ		
1	1	2	3
2	Уәкілетті органның қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорындар	Уәкілетті органның қызметкері

3	1. Қабылданған құжаттарды тексереді	3. Актіні дайындайды	5. Дайындаған актіні тексереді
4	2. Құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды	4. Дайындалған актіні, уәкілетті органға береді	6. Қателер мен дәлсіздіктер анықталған жағдайда, құжаттар сол күні оларды жою үшін мамандандырылған кәсіпорынға қайтарылады
5		7. Анықталған қателер мен дәлсіздіктер жояды (1 күн), уәкілетті органға береді	8. Дайындаған актіні тексереді, басшы (немесе басшының міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалық мөрмен растайды, жер учаскесін пайдалану және жеке меншікке алу үшін мемлекеттік актыларын тіркеу кітабына тіркейді, және актіні тұтынушыға береді

Баламалы процесс (барысы, жұмыс ағымы) немесе кеңейтілуі

ӨТІНІШТІ ХАЛЫҚҚА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ОРТАЛЫҒЫНА БЕРГЕНДІ

1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
2	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Курьерлік қызметі	Уәкілетті органың қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорындар	Уәкілетті органың қызметкері	Ортал инспе
3	1 . Қабылданған құжаттарды тексереді	3. Құжаттарды жинақтауды, тізілім жасауды	5.Уәкілетті органға жеткізу	7. Қабылданған құжаттарды тексереді	9. Актіні дайындайды	11. Дайындаған актіні тексереді	1 5 . Қабыл құжат сапас тексер
4	2. Өтініш беруші ұсынатын құжаттар пакетін орталық жинақтаушы бөліміне беру	4. Тізілімге сәйкес курьерлік қызмет құжаттарын ұсыну	6.Уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады	8. Құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды	10. Дайындалған актіні, уәкілетті органға береді	12. Қателер мен дәлсіздіктер анықталған жағдайда, құжаттар сол күні оларды жою үшін мамандандырылған кәсіпорынға қайтарылады	16. Ө беруш дайы құжат ұсыну
5	8 . 2 . Тұтынышы хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себептері туралы жазбаша негіздемесін береді (1 күн)			8.1. Қателіктер анықталғанда немесе құжаттар пакеті толық берілмеген кезде қайтару/тоқтата тұру себептерін жазбаша негіздей отырып орталыққа қайтарады (1 күн)	13. Анықталған қателер мен дәлсіздіктер жояды (1 күн), уәкілетті органға береді	14. Дайындаған актіні тексереді, басшы (немесе басшының міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалық мөрмен растайды, жер учаскесін пайдалану және жеке меншікке алу үшін мемлекеттік актыларын тіркеу кітабына тіркейді, және актіні орталыққа жібереді	

Пайдаланылатын термин мен аббревиатуралар анықтамалары:

ШКС – Шағын кәсіпкерлік субъектілері;
Орталық – Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы, оның филиалы;
Уәкілетті орган – "Ертіс ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі;
Мамандандырылған кәсіпорын – "МемжерҒӨО" РМК Павлодар Еншілес мемлекеттік кәсіпорны шаруашылық жүргізу құқығындағы "ПавлодарЖерҒөО", оның филиалы.

Аудан әкімдігінің 2011 жылғы
28 сәуірдегі N 225/2 қаулысымен
бекітілді

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер беру" мемлекеттік қызмет Регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер беру" мемлекеттік қызмет көрсету Регламенті (бұдан әрі – регламент) Қазақстан Республикасының " Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 43-бабының 9-тармағы және "Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттарының нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және кейбір шешімдердің күші жойылды деп тану туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 6 маусымдағы N 511 қаулысының 1-тармағының 1) тармақшасы, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдесіндегі N 745 қаулысының " Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің мемлекеттік мекемелерін - халыққа қызмет көрсету орталықтарын құру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 5 қаңтардағы N 1 қаулысының 2-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті жер учаскесінің орналасқан жері бойынша Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығы актісін дайындайтын, тиісті мамандандырылған мемлекеттік кәсіпорындардың (бұдан әрі - мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, " Ертіс ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган) көрсетеді.

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

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған акт болып табылады.

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

7. Уәкілетті органға өтініш білдірген кезде уақыт бойынша шектеу мерзімдері :

тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - 10 жұмыс күні;

қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;

құжаттарды алған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;

Орталыққа өтініш білдірген кезде:

тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі - уәкілетті органға қажетті құжаттар келіп түскен күнінен бастап 10 жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні және беру күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды;

құжаттарды алған кезде кезекте күту уақыты 30 минуттан аспайды.

8. Уәкілетті орган мемлекеттік қызметті тегін көрсетеді.

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындау жөніндегі қызметті мамандандырылған кәсіпорын жүзеге асырады, ақылы болып табылады және заңнамада белгіленген тәртіппен бекітілген нормалар мен бағаларға сәйкес орындалады.

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу екінші деңгейдегі банктерде мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат интернет-ресурста, "Ертіс ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің стенділерде, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің: www.auzr.kz интернет-ресурсында, ресми ақпарат кездерінде орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет:

уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес күн, сағат 13-00-ден 14-30-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ге дейін көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

орталыққа өтініш білдірген кезде:

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

11. Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган Ертіс ауылы Бөгенбай көшесі, 97 мекен-жайын бойынша ғимаратында көрсетіледі (2-15-46).

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша Ертіс ауылы Иса Байзақов көшесі, 14 мекен-жайын бойынша Орталық ғимаратында да көрсетіледі (2-29-11).

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасы бойынша талдау жүргізу және жұмысты одан әрі жетілдіру үшін қоғамдық пікірді зерделеу мақсатында уәкілетті органда және Орталықта тұтынушылар үшін ескертулер мен ұсыныстар кітабы жүргізіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актіні беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын мемлекет берген кезде:

уәкілетті органға осы регламенттың 1-қосымшасына сәйкес уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған акт беруге өтініш;

жергілікті атқарушы органның уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беру туралы шешімінен үзінді көшірме;

уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмелері;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы түбіртектің көшірмесі;

өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;

уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығы берілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығы берілген тұлғаның атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның

жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.
Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың, өкілетті өкілді куәландыратын құжаттың және өкілетті өкілдің жеке бас куәлігінің көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

уәкілетті органға осы регламенттың 1-қосымшасына сәйкес уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған акт беруге өтініш;

жергілікті атқарушы органның уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешімінен үзінді және/немесе сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергендігін растайтын өзге құжаттың көшірмесі;

уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмелері;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы түбіртектің көшірмесі;

өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;

уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығы берілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығы берілген тұлғаның атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.
Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың, өкілетті өкілді куәландыратын құжаттың және өкілетті өкілдің жеке бас куәлігінің көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

3) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын беру кезінде:

уәкілетті органға осы регламенттың 1-қосымшасына сәйкес уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын беруге өтініш;

уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы түбіртектің көшірмесі;

жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы;

өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;

уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығы берілген тұлғаның жеке басын

куәландыратын құжаттың көшірмесі не уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығы берілген тұлғаның атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың, өкілетті өкілді куәландыратын құжаттың және өкілетті өкілдің жеке бас куәлігінің көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады.

13. Өтініш бланкілері уәкілетті органның анықтама бюросында болады.

Орталықта өтініш бланкілері күту залындағы арнайы тағанға орналастырылады немесе Орталықтың консультанттарында болады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін осы регламенттың 12-тармағында көрсетілген құжаттар осы регламенттың 11-қосымшасында көрсетілген мекен-жайы уәкілетті органға тапсырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібі

15. Уәкілетті орган тұтынушыға осы регламенттың 12-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, осы регламенттың 2 қосымшасына сәйкес.

16. Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актіні беру тұтынушының жеке өзіне не сенімхатты, қолхатты және тұтынушының не сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжатты ұсына отырып, сенім білдірілген тұлғаға жүзеге асырылады.

Тұтынушы не ол сенім білдірген тұлға Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актіні тіркеу және беру кітабына алғандығы туралы қол қояды.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, уәкілетті орган оларды алты ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды мамандандырылған кәсіпорынның мұрағатына өткізеді.

Орталықта дайын құжаттарды тұтынушыға беруді Орталық инспекторы "терезелер" арқылы қолхат негізінде сонда көрсетілген мерзімде жүзеге асырады.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға береді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін уәкілетті органның басшысы және/немесе Орталықтың директоры жауапты тұлға болып табылады. Уәкілетті органның және Орталықтың мекен жайлары мен телефондары осы регламенттың 11 тармағында көрсетілген.

17. Тұтынушы осы регламенттың 12-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда, уәкілетті орган мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатыла тұруы мүмкін:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы не сот қарауы жүріп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейін прокурорлық қадағалау актісінің болуы;

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

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

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер жер учаскесін пайдалану және жеке меншікке алу үшін мемлекеттік актыларын тіркеу кітабына жер учаскесін пайдалану және жеке меншікке алу үшін мемлекеттік актыларын тіркеу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актіні ресімдеуді тоқтата тұруға негіз болған құжатты және тоқтата тұру мерзімдерін көрсете отырып, ресімдеуді тоқтата тұру себептерін жою үшін тұтынушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып жазбаша хабарлама жолданады.

Тұтынушы осы регламенттың 12-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынбаған жағдайда, Орталық мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартатын болады.

Орталықтан келіп түсетін құжаттардың ресімделуінде қателіктер анықталған кезде не осы регламенттың 12-тармағында көрсетілген құжаттар пакеті толық берілмеген кезде уәкілетті орган құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде қайтару/тоқтата тұру себептерін жазбаша негіздей отырып, оларды Орталыққа қайтарады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық олар алынғаннан кейінгі бір жұмыс күні ішінде тұтынушыны хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себептері туралы жазбаша негіздемелерін береді.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға береді.

18. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

құпиялылық (рұқсат етілмеген ақпаратты алудан қорғау);
тұтастығы (рұқсат етілмеген ақпаратты өзгертуден қорғау);
қол жетімділік (рұқсат етілмеген ақпарат пен ресурстарды ұстап қалудан қорғау).

19. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (одан әрі – ҚФБ) қатысады:

1) орталық инспекторы – құжаттарды қабылдау және беру;

2) орталық жинақтаушы бөлімінің инспекторы – тізілімді құрастырып, уәкілетті органға жолдайды;

3) уәкілетті орган - өтініштерді қабылдау, қол қою, тіркеу және актісін беру.

4) Мамандандырылған кәсіпорын актіні дайындайды, уәкілетті органға береді .

20. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінде (рәсімдерінде) өзара әрекеттестіктің кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамалары осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес келтірілген (1, 2 кестелер).

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер беру" мемлекеттік қызмет регламентына 1-қосымша

"Ертіс ауданының жер қатынастары бөлімі" ММ бастығы ________________________________
(тегі, аты, әкесінің аты)

____
(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты
____
не заңды тұлғаның толық атауы)
____
(жеке немесе заңды тұлғаның жеке
____
басын куәландыратын құжаттардың
____
деректемелері, байланыс телефоны,
____
мекенжайы)

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт беру туралы өтініш

____ берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)
____
____
(жер учаскесінің (орналасқан жері) мекенжайы)
____ бойынша орналасқан Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт (актінің телнұсқасын) беруіңізді сұраймын.

Күні __________ Өтініш беруші ________________________________
(жеке немесе заңды тұлғаның не
____
уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты,
____
қолы)

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер беру" мемлекеттік қызмет регламентына 2-қосымша
нысан

Өтінішті қабылдау туралы қолдаухат

1. сұраудың нөмірі _______ қабылданған күні 20__ж. "___"_____________
2. сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі
____
____
3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары
____
____
____
____
____
4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны
____
5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған адамның тегі, аты,

әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі

___

___

___

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер беру" мемлекеттік қызмет регламентына
3-қосымша

1-кесте. ҚФБ әрекетіне сипаттама

	Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)			
	ӨТІНІШТІ УӘКІЛЕТТІ ОРГАНҒА БЕРГЕНДІ			
1	**Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)**	**1**	**2**	**3**
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органың қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорындар	Уәкілетті органың қызметкері
3	Әрекет (процесс, реттеме, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Қабылданған құжаттарды тексереді	Актіні дайындайды	Тексереді, басшы (немесе басшының міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, жер учаскесін пайдалан және жеке меншікке алу үшін мемлекетті актыларын тіркеу кітабына тіркейді
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды	Дайындалған актіні, уәкілетті органға береді	Дайын актіні тұтынушыға береді
5	Орындау мерзімі	2 (екі) жұмыс күні ішінде. ШКС үшін - 1 (бір) жұмыс күні ішінде	6 (алты) жұмыс күні ішінде. ШКС үшін - 4 (төрт) жұмыс күні ішінде	2 (екі) жұмыс күні ішінде
6	Келесі әрекет нөмірі	2	3	4

	Негізгі процесс әрекеті (барысы, жұмыс ағымы)						
	ӨТІНІШТІ ХАЛЫҚҚА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ОРТАЛЫҒЫНА БЕРГЕНДІ						
1	**Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
2	ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Курьерлік қызметі	Уәкілетті органың қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорындар	Уәкіл орган қызме
							Тексе басш немес басшь мінде атқару қол қ

3	Әрекет (процесс, реттеме, операциялар) атауы және олардың сипаттамасы	Қабылданған құжаттарды тексереді	Құжаттарды жинақтауды, тізілім жасауды	Уәкілетті органға жеткізу	Қабылданған құжаттарды тексереді	Актіні дайындайды	елтаңб мөрм растаі жер учаск пайда және менш алу мемле актыл тірке кітаб тіркей
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер,құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешімдер)	Өтініш беруші ұсынатын құжаттар пакетін орталық жинақтаушы бөліміне беру	Тізілімге сәйкес курьерлік қызмет құжаттарын ұсыну	Уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады	Мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды	Дайындалған актіні, уәкілетті органға береді	Дайы актін тұтын береді
5	Орындау мерзімі	15 минут	Күніне 3 рет	Қабылданған күні кемінде 2 рет	2 (екі) жұмыс күні ішінде. ШКС үшін - 1 (бір) жұмыс күні ішінде	6 (алты) жұмыс күні ішінде. ШКС үшін - 4 (төрт) жұмыс күні ішінде	2 (е жұмыс ішінде
6	Келесі әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

	Баламалы процесс (барысы, жұмыс ағымы) немесе кеңейтілуі		
	ӨТІНІШТІ УӘКІЛЕТТІ ОРГАНҒА БЕРГЕНДІ		
1	**1**	**2**	**3**
2	Уәкілетті органың қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорындар	Уәкілетті органың қызметкері
3	1. Қабылданған құжаттарды тексереді	3. Актіні дайындайды	5. Дайындаған актіні тексереді
4	2. Құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды	4. Дайындалған актіні, уәкілетті органға береді	6. Қателер мен дәлсіздіктер анықталған жағдайда, құжаттар күні оларды жою үшін мамандандырылған кәсіпорын қайтарылады
5		7. Анықталған қателер мен дәлсіздіктер жояды (1 күн), уәкілетті органға береді	8. Дайындаған актіні тексереді, басшы (немесе басшын міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалық мөрмен растай жер учаскесін пайдалану және жеке меншікке алу үш мемлекеттік актыларын тіркеу кітабына тіркейді, және акт тұтынушыға береді
	Баламалы процесс (барысы, жұмыс ағымы) немесе кеңейтілуі		

	ӨТІНІШТІ ХАЛЫҚҚА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ОРТАЛЫҒЫНА БЕРГЕНДІ					
1	1	2	3	4	5	6
2	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Курьерлік қызметі	Уәкілетті органың қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорындар	Уәкілетті органың қызметкері
3	1 . Қабылданған құжаттарды тексереді	3. Құжаттарды жинақтауды, тізілім жасауды	5.Уәкілетті органға жеткізу	7. Қабылданған құжаттарды тексереді	9. Актіні дайындайды	11. Дайындаған актіні тексереді
4	2. Өтініш беруші ұсынатын құжаттар пакетін орталық жинақтаушы бөліміне беру	4. Тізілімге сәйкес курьерлік қызмет құжаттарын ұсыну	6.Уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады	8. Құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды	10. Дайындалған актіні, уәкілетті органға береді	12. Қателер мен дәлсіздіктер анықталған жағдайда, құжаттар сол күні оларды жою үшін мамандандырылған кәсіпорынға қайтарылады
5	8 . 2 . Тұтынышы хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себептері туралы жазбаша негіздемесін береді (1 күн)			8.1. Қателіктер анықталғанда немесе құжаттар пакеті толық берілмеген кезде қайтару/тоқтата тұру себептерін жазбаша негіздей отырып орталыққа қайтарады (1 күн)	13. Анықталған қателер мен дәлсіздіктер жояды (1 күн), уәкілетті органға береді	14. Дайындаған актіні тексереді, басшы (немесе басшының міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалық мөрмен растайды, жер учаскесін пайдалану және жеке меншікке алу үшін мемлекеттік актыларын тіркеу кітабына тіркейді, және актіні орталыққа жібереді

Пайдаланылатын термин мен аббревиатуралар аныктамалары:

ШКС – Шағын кәсіпкерлік субъектілері;

Орталық – Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы, оның филиалы;

Уәкілетті орган – "Ертіс ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

Мамандандырылған кәсіпорын – "МемжерҒӨО" РМК Павлодар Еншілес мемлекеттік кәсіпорны шаруашылық жүргізу құқындағы "ПавлодарЖерҒөО", оның филиалы.

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