

Атырау облысы бойынша жер қатынастары саласында мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Атырау облысы әкімдігінің 2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 396 шешімі. Атырау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 8 ақпанда № 2604 тіркелді. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 29 наурыздағы № 125 шешімімен.

Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013.03.29 № 125 ш е ш і м і м е н .

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1 . М ы н а л а р :

1) "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламенті (1-қосымша);

2) "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламенті (2-қосымша);

3) Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламенті (3-қ о с ы м ш а) ;

4) Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламенті (4-қосымша) бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.К. А й д а р б е к о в к е жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Б. Рысқалиев

" К Е Л І С І Л Д І "

Қазақстан Республикасының Байланыс және ақпарат министрі А. Жұмағалиев

2011 жылғы "28" желтоқсан

О б л ы с ә к і м д і г і н і ң

2011 жылғы 30

желтоқсандағы

№ 396 қаулысына 1 қосымша

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер рәсімдеу және беру" регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) мамандандырылған кәсіпорыны - "Атырау ғылыми өндірістік орталығының жері" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Атырау еншілес мемлекеттік кәсіпорыны ("АтырауҒӨОжер" ЕМК);

2) тұтынушы – жеке немесе заңды тұлға;

3) уәкілетті орган – облыстық жер қатынастары басқармасы, қалалық және аудандық жер қатынастары бөлімдері.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган немесе Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 23-бабы, 43-бабының 9-тармағы, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы және "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні (бұдан әрі - акт) немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беру (бұдан әрі – акт телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәжделген жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде, актіні (акт телнұсқасын) жасайтын мамандандырылған кәсіпорыны қатысады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, олардың мекен-жайлары және жұмыс кестесі осы Регламенттің 1, 2, 3 қосымшаларында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға өтініш білдірген кезде: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

Орталыққа өтініш білдірген кезде: жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден сағат 20-00-ге дейін көрсетіледі, бөлімдер үшін сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден сағат 19-00-ге дейінгі жұмыс кестесі белгіленеді. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мамандандырылған кәсіпорындар бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер: мамандандырылған кәсіпорында акт (акт телнұсқасы) дайындалады; сұранысты қарау қорытындылары уәкілетті органға акті (акт телнұсқасы) түрінде бағытталады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 6 жұмыс күнін құрайды, жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды.

11. Тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды тапсырмаса, ол уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту үшін негіз болады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы немесе 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 анықталуы негіз болып табылады.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері :

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталықтың инспекторына акт (акт телнұсқасы) алуға өтініш білдіреді;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органға береді;

3) Уәкілетті орган кеңсесі құжаттардың толықтығын тексереді және тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органның басшысына нұсқама беру үшін береді;

4) Уәкілетті органның басшысы жауапты орындаушыға құжаттың толықтығын тексеруге жолдайды ;

5) Уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келіп түскен өтінішті немесе тұтынушының тікелей берген өтінішін уәкілетті орган тіркейді, қарастырады, дәлелді бас тартады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасайды немесе актіні (акт телнұсқасын) ресімдеуге мамандандырылған кәсіпорынға бағыттайды;

6) Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі өтінішті тіркеп, мамандандырылған кәсіпорынның басшысына береді.

7) мамандандырылған кәсіпорынның басшысы жауапты мамандандырылған кәсіпорынның маманына жер актісін дайындау үшін жібереді.

8) мамандандырылған кәсіпорынның жауапты орындаушысы, актіні (акт телнұсқасын) дайындау туралы уәкілетті органның сауалын қарастырады, актіні (акт телнұсқасын) дайындайды, уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) жібереді ;

9) Уәкілетті органның жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны басшысының қол қоюымен дайындап Орталыққа жолдайды немесе өтініш уәкілетті органға берілсе, тұтынушыға актіні (акт телнұсқасын) ұсынады ;

10) Орталық тұтынушыға акті немесе уәжделіп бас тартады.

13. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкер құрайды .

Ескерту. 10 тармақтың 1 тармақшасы жаңа редакцияда - Атырау облысы әкімдігінің 2012.07.04 № 209 шешімімен.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

14. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, онда "терезелердің" мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес, мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: сұраудың нөмірі және қабылданған күні; сұралынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны; мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіліп, қолхат беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға:

1) мемлекет жер учаскесіне жеке меншік құқығын берген кезде: уәкілетті органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті 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 бөлуге 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 актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек); тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не тұтынушының 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 стандарттың 4-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті беруге өтініш; жергілікті атқарушы органның жеке меншік құқығына бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешімінен үзіндінің 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 актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек); тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не тұтынушының 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 актінің телнұсқасын беру кезінде: уәкілетті органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш; жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

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

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қ а й т а р ы л а д ы .

Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар қарастырылмаған.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 6) мамандандырылған кәсіпорының кеңсесі;
- 7) мамандандырылған кәсіпорының басшылығы;
- 8) мамандандырылған кәсіпорының жауапты орындаушысы.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін тестілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 4-қ о с ы м ш а с ы н д а к е л т і р і л г е н .

18. Жеке меншікке жер пайдалану құқығына акті дайындау және беру туралы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің жүйесі осы Регламенттің 5-қ о с ы м ш а с ы н д а к е л т і р і л г е н .

Мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны: акті беру немесе бас тару.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілік жүктеледі.

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

р/с №	Орталықтың атауы	Орталықтың мекен-жайы	Қызмет көрсету телефон	Басшыларының байланыс нөмір
1	2	3	4	5
1	"ХҚКО" РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау облысы, Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы 23 үй	8(7122) 21-34-57	8 (7122) 21371 .213467
2	"ХҚКО" РМК филиалының № 1 қалалық бөлімі	Атырау облысы, Атырау қаласы, Баймұқанов көшесі 16А үй	8(7122) 35-75-45	8 (7122) 3575 357505
3	"ХҚКО" РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі	Атырау облысы, Атырау қаласы, Балықшы кенті, Байжігітова көшесі 80А үй	8(7122) 24-34-90	8 (7122) 243789
4	"ХҚКО" РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Атырау облысы, Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Бейбітшілік көшесі 8 үй	8(71237) 5-03-54	8(71237) 5-03-54
5	"ХҚКО" РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Атырау облысы, Ганюшкин селосы, Құрманғазы ауданы, Есболаев көшесі 66А үй	8(71233) 2-05-13	8(71233) 2-05-13
6	"ХҚКО" РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Атырау облысы, Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Абай көшесі 1 үй	8(71238) 2-20-46	8(71238) 2-20-46
7	"ХҚКО" РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Атырау облысы, Индер ауданы, Индер кенті, Меңдіғалиев көшесі 30 үй	8(71234) 2-12-96	8(71234) 2-12-96
8	"ХҚКО" РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Атырау облысы, Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Қазақстан көшесі 9 үй	8(71231) 2-16-70	8(71231) 2-16-70
9	"ХҚКО" РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Атырау облысы, Мақат аудандық, Мақат кенті, Орталық көшесі 2 үй	8(71239) 3-22-97	8(71239) 3-22-97
10	"ХҚКО" РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Атырау облысы, Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі 10 үй	8(71236) 2-24-96	8(71236) 2-24-96

Қысқартулардың толық жазылуы:

"ХҚКО" РМК филиалы - Атырау облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер рәсімдеу және беру"

мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

№	Уәкілетті органның атауы	Занды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	"Атырау облысы Жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Атырау қаласы Абай көшесі, 10А ғимараты, 4-қатар, 44-бөлме	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(7122) 35 00, факс 3 -06

2	"Атырау қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атырау қаласы, Азаттық көшесі, 94 Б	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(7122) 45 82
3	"Жылыой аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Махамбет даңғылы, 7	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8-712-37 5 01
4	"Индер аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Индер ауданы, Индер кенті, Меңдіғалиев көшесі, 30/12	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8-712-34 2 96
5	"Исатай аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Ынтымақ көшесі, 23	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8-712-31 2 59
6	"Құрманғазы аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, Көшекбаев көшесі, 25	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8-712-33 2 47
7	"Қызылқоға аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Сәтпаев көшесі, 24	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8-712-38 2 89
8	"Мақат аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мақат ауданы, Мақат кенті, орталық алаң көшесі, 2	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8-712-39 3 04
9	"Махамбет аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі, 13	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8-712-36 2 45

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысты мүдделі мекемелердің тізімі

№	Мамандандырылған кәсіпорындардың атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	"АтырауҒӨОжер" ЕМК	Атырау қаласы, Азаттық көшесі, 94Б үй	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8(7122) 45 16
2	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Махамбет аудандық жер кадастрлық филиалы	Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі, 11	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8(7123) 62 05
3	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Индер аудандық жер кадастрлық филиалы	Индер ауданы, Индербор поселкесі, Мендығалиев көшесі, 30	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-42 -46

4	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Жылыой аудандық жер кадастрлық филиалы	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Махамбет көшесі, 7	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-75-29
5	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Құрманғазы аудандық жер кадастрлық филиалы	Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, С.Кушекбаев көшесі, 25	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-32-11
6	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Исатай аудандық жер кадастрлық филиалы	Исатай ауданы, Акқыстау селосы, Егеменді Қазақстан көшесі, 7	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-12-89
7	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Мақат аудандық жер кадастрлық филиалы	Мақат ауданы, Мақат поселкесі, Орталық алаң, 2	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-95-07
8	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Қызылқоға аудандық жер кадастрлық филиалы	Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Сатпаев көшесі, 24	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-82-16

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара іс-қимылы

№ Уәкілетті орган арқылы негізгі үдерісінің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)						
1.	Ис-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметшілері	Уәкілетті органның басшылығы	Жауапты орындаушы	Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы	Уәкілетті органның басшылығы
3.	Ис-қимылдардың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттар қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, бұрыштама қою	Құжаттың толықтығын тексереді немесе дәлелді бас тартуды рәсімдейді	Жауапты орындаушыға жолдап акт дайындалады, қол қояды, мөр қойылады	Жауапты орындаушы жолдау, дайындалған актінің дұрыстығын тексеру, тіркеу, басшының қолы қойдыру, мекемен мөрін қою, акт қайтару
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат,	Бұрыштама қою үшін		Актіні дайындауға		Актіні тұтынушыға (

	ұйымдастыру-өкімдік шешім)	құжаттарды басшылыққа жолдау	Жауапты орындаушыға жолдау	құжаттар жолдайды	уәкілетті органға жолданады	
5.	Орындалу мерзімі (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	2 (екі) жұмыс күн ішінде	6 (алты) жұмыс күні ішінде	2 (екі) жұмыс күні ішінде
6.	Орындалу мерзімі (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	1 (бір) жұмыс күн ішінде	4 (төрт) жұмыс күні ішінде	2 (екі) жұмыс күні ішінде
7.	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	

№ Орталық арқылы негізгі үдерісінің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)

1.	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1		2	3
2.	ҚФБ атауы		Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
3.	Іс-қимылдардың (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы		Құжаттар қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім жасайды және құжаттарды жібереді
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)		Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу
5.	Орындалу мерзімі		15 минут	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен емес
6.	Келесі іс-қимылдың нөмірі		2	3	4

№ Негізгі үдерісінің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)

1.	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4		5	6
2.	ҚФБ атауы		Уәкілетті орган кеңесінің қызметшілері	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауап қызметкері
3.	Іс-қимылдардың (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы		Құжаттар қабылдау, тіркеу	Құжатпен танысу, бұрыштама қою Жауапты орындаушыға жолдау	Құжаттың толықтығын тексеру немесе дәлелді бас тарту дайындайды
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)		Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жолдау	Актіні дайындау немесе тарту үшін құжаттарды беру
5.	Орындалу мерзімі (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін)		1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	2 (екі) жұмыс күн ішінде
6.	Орындалу мерзімі (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін)		1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	1 (бір) жұмыс күні ішінде
7.	Келесі іс-қимылдың нөмірі		5	6	7

№ **Негізгі үдерісінің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)**

Ис-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7	8	9
1. ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесінің қызметкерлері	Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның жауапты қызметкері
2. Ис-қимылдардың (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттар қабылдау, тіркеу	Құжаттарды тексереді, тіркейді, акт дайындатады, қол қояды, мөр қойылады.	Құжаттың толықтығын текс немесе актіні дайындау
3. Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жолдау	Уәкілетті органға құжатта беру
4. Орындалу мерзімі (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	6 (алты) жұмыс күні ішінде
5. Орындалу мерзімі (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	4 (төрт) жұмыс күні ішінде
6. Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	10

№ **Негізгі үдерісінің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)**

Ис-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	10	11	12
1. ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметшілері	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметкері
2. Ис-қимылдардың (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіні қабылдау, тіркеу	Құжатпен танысу, жауапты маманға жолдау	Дайындалған актінің дұрыстығын, қатесіз жазылғанын тексеру
3. Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Қол қою және мемлекеттік мөр салу	Орталыққа жолдау
4. Орындалу мерзімі	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	2 (екі) жұмыс күні ішінде

2-кесте. Уәкілетті орган арқылы. Пайдалану нұсқалары.

Топ 1 ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	Топ 2 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	Топ 3 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Топ 5 ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорыны
Әрекет № 1 Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына беру	Әрекет № 2 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою	Әрекет № 3 Өтінішті қарау, актіні дайындауға немесе дәлелді бас тартуға басшысына қол қоюға құжаттарды жолдау	Әрекет № 4 Жауапты орындаушыны анықтап дайындалған актіні уәкілетті органға жолдау
		Әрекет № 5 Актінің қатесіз, дұрыс басылғанын тексеру	

	Әрекет № 6 Актіге қол қою немесе дәлелді бас тарту		
Әрекет № 7 Актіні тіркеу және тұтынушыға беру			

3-Кесте. Орталық арқылы. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдерісі

Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы	Топ 2 ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	Топ 3 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	Топ 4 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Топ 5 ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорыны
Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	Әрекет №2 Орталықтардан өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті басшыға жолдау	Әрекет № 3 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою	Әрекет № 4 Өтінішті қарау, дәлелді бас тартуға дайындау, мамандандырылған кәсіпорынға актіні дайындауға жолдау	Әрекет № 5 Құжатпен танысу, жауапты орындаушыны анықтау, актіні дайындау, дайындалған актіні уәкілетті органға жолдау
			Әрекет № 6 Актінің қатесіз, дұрысын тексеру. басылғана қол қоюға беру	
		Әрекет № 7 Актіге немесе дәлелді бас тартуға қол қою		
	Әрекет №8 Актіні немесе дәлелді бас тартуды тіркеу және орталыққа беру			
Әрекет № 9 Актіні тұтынушыға беру				

4-Кесте. Уәкілетті орган арқылы. Пайдалану нұсқалары. Бас тарту кезінде - баламалы үдерісі

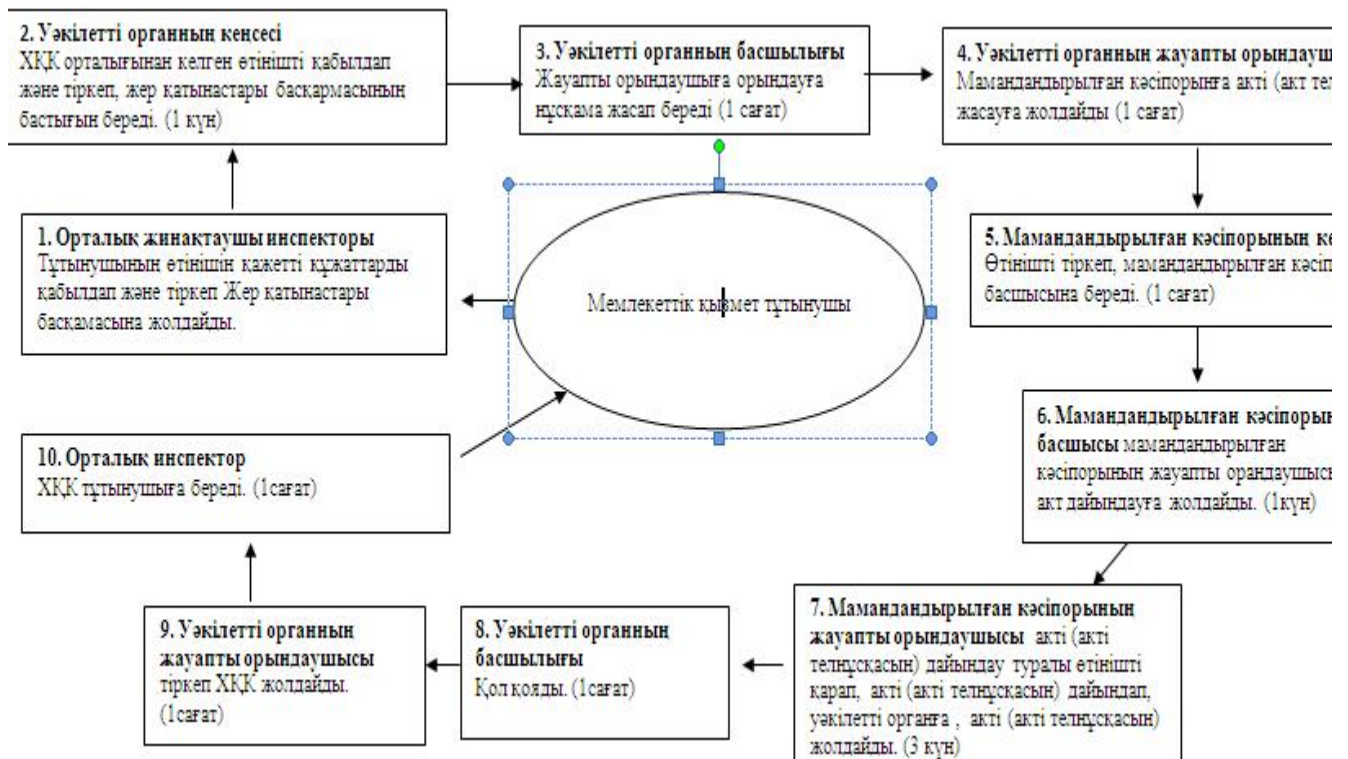
Топ 1 ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	Топ 2 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	Топ 3 ҚФБ Уәкілетті орган жауапты орындаушысы
Әрекет № 1 Орталықтардан өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті басшыға жолдау	Әрекет № 2 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау	Әрекет № 3 Өтінішті қарау, дәлелді бас тартуға дайындау
	Әрекет № 4 Бас тартуға қол қою	
Әрекет № 5: Бас тарту туралы жауап хатты тіркеу, тұтынушыға беру		

5-Кесте. Орталық арқылы. Пайдалану нұсқалары. Бас тарту кезінде – баламалы үдерісі

Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы	Топ 2 ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	Топ 3 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	Топ 4 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	Әрекет № 2 Орталықтардан өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті басшыға жолдау	Әрекет № 3 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою	Әрекет № 4 Өтініш қарау, дәлелді бас тарту дайындау, басшысына қоюға беру
		Әрекет № 5 Бас тартуға қол қою	
	Әрекет № 6 Бас тарту туралы жауап хатты тіркеу, орталыққа жолдау		
Әрекет № 7: Бас тарту туралы жауап хатты тұтынушыға беру			

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер рәсімдеу және беру"
 мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

Жеке меншікке жер пайдалану құқығына акті дайындау және беру туралы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің жүйесі



Облыс әкімдігінің
2011 жылғы 30 желтоқсандағы
№ 396 қаулысына 2 қосымша
Облысы әкімдігінің
2011 жылғы 30 желтоқсандағы
№ 396 қаулысымен бекітілген

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу және беру" регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

- 1) мамандандырылған кәсіпорыны - "Атырау ғылыми өндірістік орталығының жері" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Атырау еншілес мемлекеттік кәсіпорыны ("АтырауҒӨОжер" ЕМК);
- 2) тұтынушы – мемлекеттік заңды тұлға;
- 3) уәкілетті орган – облыстық жер қатынастары басқармасы, қалалық және аудандық жер қатынастары бөлімдері.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган немесе Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 34-бабы, 43-бабының 9-тармағы, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы және "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы тұрақты жер пайдалану құқығына актіні (бұдан әрі - акт) немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру (бұдан әрі – акт телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде, актіні (акт телнұсқасын) жасайтын мамандандырылған кәсіпорыны қатысады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, олардың мекен-жайлары және жұмыс кестесі осы Регламенттің 1, 2, 3-қосымшаларында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға өтініш білдірген кезде: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

Орталыққа өтініш білдірген кезде: жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден сағат 20-00-ге дейін көрсетіледі, бөлімдер үшін сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден сағат 19-00-ге дейінгі жұмыс кестесі белгіленеді. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мамандандырылған кәсіпорындар бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер: мамандандырылған кәсіпорында акт (акт телнұсқасы) дайындалады; сұранысты қарау қорытындылары уәкілетті органға акті (акт телнұсқасы) түрінде бағытталады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:
1) тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 6 жұмыс күнін құрайды, жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;

11. Тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды тапсырмаса, ол уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту үшін негіз болады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы немесе 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 анықталуы негіз болып табылады.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталықтың инспекторына акт (акт телнұсқасы) алуға өтініш білдіреді;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органға береді;

3) Уәкілетті орган кеңсесі құжаттардың толықтығын тексереді және тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органның басшысына нұсқама беру үшін береді;

4) Уәкілетті органның басшысы жауапты орындаушыға құжаттың толықтығына тексеруге жолдайды;

5) Уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келіп түскен өтінішті немесе тұтынушының тікелей берген өтінішін уәкілетті орган тіркейді, қарастырады, дәлелді бас тартады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасайды немесе актіні (акт телнұсқасын) ресімдеуге мамандандырылған кәсіпорынға бағыттайды;

6) Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі өтінішті тіркеп, мамандандырылған кәсіпорынның басшысына береді.

7) мамандандырылған кәсіпорынның басшысы жауапты мамандандырылған кәсіпорынның маманы жер актісін дайындау үшін жібереді.

8) мамандандырылған кәсіпорынның жауапты орындаушысы, актіні (акт телнұсқасын) дайындау туралы уәкілетті органның сауалын қарастырады, актіні (акт телнұсқасын) дайындайды, уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) жібереді;

9) Уәкілетті органның жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны басшысының қол қоюымен дайындап Орталыққа жолдайды немесе өтініш уәкілетті органға берілсе, тұтынушыға актіні (акт телнұсқасын) ұсынады;

10) Орталық тұтынушыға акті немесе уәжделіп бас тартады.

13. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін

құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкер құрайды.

Ескерту. 10 тармақтың 1 тармақшасы жаңа редакцияда - Атырау облысы әкімдігінің 2012.07.04 № 209 шешімімен.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

14. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, онда "терезелердің" мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес, мекенжайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: сұраудың нөмірі және қабылданған күні; сұралынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны; мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіліп, қолхат беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға:

1) мемлекет тұрақты жер пайдалану құқығын берген кезде: уәкілетті органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес тұрақты жер пайдалану құқығына акті 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 актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек); өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхатының немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: уәкілетті органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес тұрақты жер пайдалану құқығына акті беруге өтініш;

жергілікті атқарушы органның тұрақты жер пайдалану құқығына бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешімінен үзіндінің және/немесе жер учаскесінің 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 актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);
өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхатының немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

3) тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын беру кезінде:

уәкілетті органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш;

тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

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

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхатының немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады.

16. Мемлекеттік қызметті көрсетуге келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

1) Орталықтың инспекторы;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның кеңсесі;

- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 6) мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі;
- 7) мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы;
- 8) мамандандырылған кәсіпорынның жауапты орындаушысы.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін тестілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

18. Тұрақты жер пайдалану құқығына акті дайындау және беру туралы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің жүйесі осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

Мемлекеттік қызмет аяқталу нысаны: акт беру немесе бас тарту.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілік жүктеледі.

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

р/с №	Орталықтың атауы	Орталықтың мекен-жайы	Қызмет көрсету телефон	Басшыларының байланыс нөмірі
1	2	3	4	5
1	"ХҚКО" РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау облысы, Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы, 23 үй	8(7122) 21-34-57	8 (7122) 213717 .213467
2	"ХҚКО" РМК филиалының №1 қалалық бөлімі	Атырау облысы, Атырау қаласы, Баймұқанов көшесі, 16а үй	8(7122) 35-75-45	8 (7122) 357530 3575
3	"ХҚКО" РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі	Атырау облысы, Атырау қаласы, Балықшы кенті Байжігітова көшесі, 80А үй	8(7122) 24-34-90	8 (7122) 243789

4	"ХҚКО" РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Атырау облысы, Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Бейбітшілік көшесі 8 үй	8(71237) 5-03-54	8(71237) 5-03-54
5	"ХҚКО" РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Атырау облысы, Ганюшкин селосы, Құрманғазы ауданы, Есболаев көшесі, 66а үй	8(71233) 2-05-13	8(71233) 2-05-13
6	"ХҚКО" РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Атырау облысы, Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Абай көшесі 1 үй	8(71238) 2-20-46	8(71238) 2-20-46
7	"ХҚКО" РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Атырау облысы, Индер ауданы, Индер кенті, Меңдіғалиев көшесі, 30 үй	8(71234) 2-12-96	8(71234) 2-12-96
8	"ХҚКО" РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Атырау облысы, Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Қазақстан көшесі, 9 үй	8(71231) 2-16-70	8(71231) 2-16-70
9	"ХҚКО" РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Атырау облысы, Мақат аудандық Мақат кенті, Орталық көшесі, 2 үй	8(71239) 3-22-97	8(71239) 3-22-97
10	"ХҚКО" РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Атырау облысы, Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі 10 үй	8(71236) 2-24-96	8(71236) 2-24-96

Қысқартулардың толық жазылуы:
"ХҚКО" РМК филиалы - Атырау облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы
"Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілер рәсімдеу және беру"
мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

№	Уәкілетті органның атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	"Атырау облысы Жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Атырау қаласы Абай көшесі, 10А ғимараты, 4-қатар, 44-бөлме	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(7122) 35-46-00, факс 35-44-06
2	"Атырау қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атырау қаласы, Азаттық көшесі, 94Б	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(7122) 45-14-82
3	"Жылыой аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Махамбет даңғылы, 7	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(712)37-5-09-01
4	"Индер аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Индер ауданы, Индер кенті, Меңдіғалиев көшесі, 30/12	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(712)34- 2-17-96

5	"Исатай аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Ынтымақ көшесі, 23	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(712)31-2-01-59
6	"Құрманғазы аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, Көшекбаев көшесі, 25	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(712)33-2-14-47
7	"Қызылқоға аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Сәтпаев көшесі, 24	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(712) 38-2-16-89
8	"Мақат аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мақат ауданы, Мақат кенті, орталық алаң көшесі, 2	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(712)39 -3-22-04
9	"Махамбет аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі, 13	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(712)36 -2-19-45

**"Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілер рәсімдеу және беру"
мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне 3-қосымша**

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысты мүдделі мекемелердің тізімі

№	Мамандандырылған кәсіпорындардың атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	"АтырауҒӨОжер" ЕМК	Атырау қаласы, Азаттық көшесі, 94Б үй	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8(7122) 45-15-16
2	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Махамбет аудандық жер кадастрлық филиалы	Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі, 11	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8(7123) 62-10-05
3	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Индер аудандық жер кадастрлық филиалы	Индер ауданы, Индербор поселкесі, Мендығалиев көшесі, 30	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-42-22-46
4	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Жылыой аудандық жер кадастрлық филиалы	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Махамбет көшесі, 7	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-75-23-29
5	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Құрманғазы аудандық жер кадастрлық филиалы	Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы,	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан	8-(7123)-32-10-11

		С.Кушекбаев көшесі, 25	14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	
6	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Исатай аудандық жер кадастрлық филиалы	Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Егеменді Қазақстан көшесі, 7	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-12-13-89
7	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Мақат аудандық жер кадастрлық филиалы	Мақат ауданы, Мақат поселкесі, Орталық алаң, 2	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-93-11-07
8	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Қызылкоға аудандық жер кадастрлық филиалы	Қызылкоға ауданы, Миялы селосы, Сатпаев көшесі, 24	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-82-14-16

"Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілер рәсімдеу және беру"
мемлекеттік қызмет көрсету
регламентіне 4-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара іс-қимылы

№ Уәкілетті орган арқылы негізгі үдерісінің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)						
1.	Ис-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметшілері	Уәкілетті органның басшылығы	Жауапты орындаушы	Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы	Уәкілетті органның басшылығы
3.	Ис-қимылдардың (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттар қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, бұрыштама қою	Құжаттың толықтығын тексереді немесе дәлелді бас тартуды ресімдейді	Жауапты орындаушыға жолдап акт дайындалады, қол қояды, мөр қойылады	Жауапты орындаушы жолдау, дайындалған актінің дұрыстығын тексеру, тір басшының қолын қойды мекеменің ме қою, акт қ басылған жағдайда қ қайтару
4.		Бұрыштама қою үшін құжаттарды		Актіні дайындауға		

	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	басшылыққа жолдау	Жауапты орындаушыға жолдау	құжаттар жолдайды	уәкілетті органға жолданады	Актіні тұтынушыға беру
5.	Орындалу мерзімі (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	2 (екі) жұмыс күн ішінде	6 (алты) жұмыс күні ішінде	2 (екі) жұмыс күні ішінде
6.	Орындалу мерзімі (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	1 (бір) жұмыс күн ішінде	4 (төрт) жұмыс күні ішінде	2 (екі) жұмыс күні ішінде
7.	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	

№ Орталық арқылы негізгі үдерісінің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)

1.	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1		2	3	
2.	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы		Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	
3.	Іс-қимылдардың (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттар қабылдау		Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім жасайды жән құжаттарды жібереді	
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру		Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды уәкілетті орға жіберу	
5.	Орындалу мерзімі	15 минут		Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кем емес	
6.	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2		3	4	

№ Негізгі үдерісінің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)

1.	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4		5	6	
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметшілері		Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауап қызметкері	
3.	Іс-қимылдардың (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттар қабылдау, тіркеу		Құжатпен танысу, бұрыштама қою Жауапты орындаушыға жолдау	Құжаттың толықтығын текс немесе дәлелді бас тарту дайындайды	
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау		Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жолдау	Актіні дайындау немесе тарту үшін құжаттарды беру	
5.	Орындалу мерзімі (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат		1 (бір) сағат	2 (екі) жұмыс күн ішінде	
6.	Орындалу мерзімі (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат		1 (бір) сағат	1 (бір) жұмыс күні ішінде	
7.	Келесі іс-қимылдың нөмірі	5		6	7	

№ Негізгі үдерісінің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)

--	--	--	--	--	--	--

	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7	8	9
1.	ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесінің қызметкерлері	Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның жауапты қызметкері
2.	Іс-қимылдардың (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттар қабылдау, тіркеу	Құжаттарды тексереді, тіркейді, акт дайындайды, қол қояды, мөр қойылады.	Құжаттың толықтығын тексеру немесе актіні дайындау
3.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жолдау	Уәкілетті органға құжаттар беру
4.	Орындалу мерзімі (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	6 (алты) жұмыс күні ішінде
5.	Орындалу мерзімі (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	4 (төрт) жұмыс күні ішінде
6.	Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	10

№ Негізгі үдерісінің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)

	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	10	11	12
1.	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметшілері	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметкері
2.	Іс-қимылдардың (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіні қабылдау, тіркеу	Құжатпен танысу, жауапты маманға жолдау	Дайындалған актінің дұрыстығын, қатесіз жазылғанын тексеру
3.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Қол қою және мемлекеттік мөр салу	Орталыққа жолдау
4.	Орындалу мерзімі	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	2 (екі) жұмыс күні ішінде

2-кесте. Уәкілетті орган арқылы. Пайдалану нұсқалары.

Топ 1 ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	Топ 2 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	Топ 3 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Топ 5 ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорыны
Әрекет № 1 Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына беру	Әрекет № 2 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою	Әрекет № 3 Өтінішті қарау, актіні дайындауға немесе дәлелді бас тартуға басшысына қол қоюға құжаттарды жолдау	Әрекет № 4 Жауапты орындаушыны анықтап дайындалған актіні уәкіл органға жолдау
		Әрекет № 5 Актінің қатесіз, дұрыс басылғанын тексеру	

	Әрекет № 6 Актіге қол қою немесе дәлелді бас тарту		
Әрекет № 7 Актіні тіркеу және тұтынушыға беру			

3-Кесте. Орталық арқылы. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдерісі

Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы	Топ 2 ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	Топ 3 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	Топ 4 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Топ 5 ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорыны
Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	Әрекет №2 Орталықтардан өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті басшыға жолдау	Әрекет № 3 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою	Әрекет № 4 Өтінішті қарау, дәлелді бас тартуға дайындау, мамандандырылған кәсіпорынға актіні дайындауға жолдау.	Әрекет № Құжатпен таны жауапты орындаушыны анықтау, актіні дайындау, дайындалған актіні уәкілетті орган жолдау
			Әрекет № 6 Актінің қатесіз, дұрысын тексеру. басылғана қол қоюға беру	
		Әрекет № 7 Актіге немесе дәлелді бас тартуға қол қою		
	Әрекет №8 Актіні немесе дәлелді бас тартуды тіркеу және орталыққа беру			
Әрекет № 9 Актіні тұтынушыға беру				

4-Кесте. Уәкілетті орган арқылы. Пайдалану нұсқалары. Бас тарту кезінде - баламалы үдерісі

Топ 1 ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	Топ 2 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	Топ 3 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекет № 1 Орталықтардан өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті басшыға жолдау	Әрекет № 2 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау	Әрекет № Өтінішті қарау, дәлелді бас тарту дайындау
	Әрекет № 4 Бас тартуға қол қою	

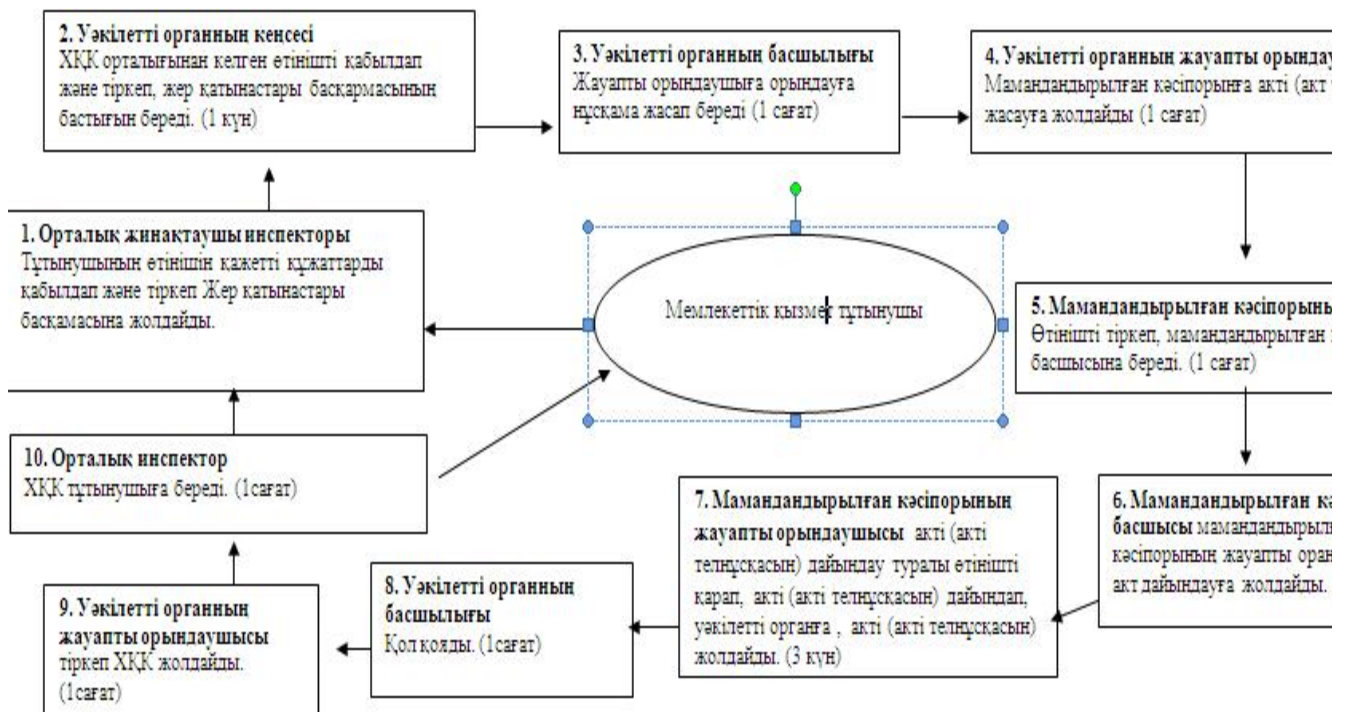
Әрекет № 5 Бас тарту туралы жауап хатты тіркеу, тұтынушыға беру

5-Кесте. Орталық арқылы. Пайдалану нұсқалары. Бас тарту кезінде – баламалы үдерісі

Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы	Топ 2 ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	Топ 3 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	Топ 4 ҚФБ Уәкіле органның жауапты орындаушысы
Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	Әрекет № 2 Орталықтардан өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті басшыға жолдау	Әрекет № 3 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою	Әрекет № 4 Өтініп қарау, дәлелді бас тарт дайындау, басшысына қоюға беру
		Әрекет № 5 Бас тартуға қол қою	
	Әрекет № 6 Бас тарту туралы жауап хатты тіркеу, орталыққа жолдау		
Әрекет № 7 Бас тарту туралы жауап хатты тұтынушыға беру			

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
5-қосымша

Тұрақты жер пайдалану құқығына акті дайындау және беру туралы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің жүйесі



О б л ы с ә к і м д і г і н і ң
2011 ж ы л ғ ы 30 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
№ 396 қаулысына 3 қосымша
О б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң
2011 ж ы л ғ ы 30 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
№ 396 қаулысымен бекітілген

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер рәсімдеу және беру" регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

- 1) мамандандырылған кәсіпорыны - "Атырау ғылыми өндірістік орталығының жері" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Атырау еншілес мемлекеттік кәсіпорыны ("АтырауҒӨОжер" ЕМК);
- 2) тұтынушы – жеке немесе заңды тұлға;
- 3) уәкілетті орган – облыстық жер қатынастары басқармасы, қалалық және аудандық жер қатынастары бөлімдері.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган немесе Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 37-баптары, 43-бабының 9-тармағы, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы және "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі, қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні (бұдан әрі - акт) немесе актінің телнұсқасын беру (бұдан әрі – акт телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде, актіні (акт телнұсқасын) жасайтын мамандандырылған кәсіпорыны қатысады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, олардың мекен-жайлары және жұмыс кестесі осы Регламенттің 1, 2, 3-қосымшаларында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға өтініш білдірген кезде: демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

Орталыққа өтініш білдірген кезде: жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден сағат 20-00-ге дейін көрсетіледі, бөлімдер үшін сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден сағат 19-00-ге дейінгі жұмыс кестесі белгіленеді. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет

көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мамандандырылған кәсіпорындар бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер: мамандандырылған кәсіпорында акт (акт телнұсқасы) дайындалады; сұранысты қарау қорытындылары уәкілетті органға акті (акт телнұсқасы) түрінде бағытталады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 6 жұмыс күнін құрайды, жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды.

11. Тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды тапсырмаса, ол уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту үшін негіз болады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы немесе 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 анықталуы негіз болып табылады.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталықтың инспекторына акт (акт телнұсқасы) алуға өтініш білдіреді;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органға береді;

3) Уәкілетті орган кеңсесі құжаттардың толықтығын тексереді және тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органның басшысына нұсқама беру үшін береді;

4) Уәкілетті органның басшысы жауапты орындашыға құжаттың толықтығына тексеруге жолдайды;

5) Уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келіп түскен өтінішті немесе тұтынушының тікелей берген өтінішін уәкілетті орган тіркейді, қарастырады, дәлелді бас тартады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату

туралы жазбаша хабарлама жасайды немесе актіні (акт телнұсқасын) ресімдеуге мамандандырылған кәсіпорынға бағыттайды;

6) Мамандандырылған кәсіпорының кеңсесі өтінішті тіркеп, мамандандырылған кәсіпорынның басшысына береді;

7) мамандандырылған кәсіпорынның басшысы жауапты мамандандырылған кәсіпорынның маманы жер актісін дайындау үшін жібереді;

8) мамандандырылған кәсіпорынның жауапты орындаушысы, актіні (акт телнұсқасын) дайындау туралы уәкілетті органның сауалын қарастырады, актіні (акт телнұсқасын) дайындайды, уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) жібереді;

9) Уәкілетті органның жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны басшысының қол қоюымен дайындап Орталыққа жолдайды немесе өтініш уәкілетті органға берілсе, тұтынушыға актіні (акт телнұсқасын) ұсынады;

10) Орталық тұтынушыға акті немесе уәжделіп бас тартады.

13. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкер құрайды.

Ескерту. 10 тармақтың 1 тармақшасы жаңа редакцияда - Атырау облысы әкімдігінің 2012.07.04 № 209 шешімімен.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

14. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, онда "терезелердің" мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес, мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: сұраудың нөмірі және қабылданған күні; сұралынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны; мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған Орталық

инспекторының не уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіліп, қолхат беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті о р г а н ғ а :

1) мемлекет жер учаскесіне жеке меншік құқығын берген кезде: уәкілетті органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті 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 бөлуге 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 актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не тұтынушының 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 қ а й т а р ы л а д ы ;

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда уәкілетті органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті беруге өтініш; жергілікті атқарушы органның жеке меншік құқығына бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешімінен үзіндінің және/немесе сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергендігін растайтын өзге құ ж а т т ы ң 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 актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек); тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не тұтынушының 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 қ а й т а р ы л а д ы ;

3) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беру кезінде: уәкілетті органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш; жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек); тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі; жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қ а й т а р ы л а д ы .

Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар қарастырылмаған.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 6) мамандандырылған кәсіпорының кеңсесі;
- 7) мамандандырылған кәсіпорының басшылығы;
- 8) мамандандырылған кәсіпорынның жауапты орындаушысы.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін тестілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

18. Уақытша өтеулі жер пайдалану құқығына акті дайындау және беру туралы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің жүйесі осы Регламенттің 5-

Мемлекеттік қызметтің аяқталу нысаны: акті беру немесе бас тару.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілік жүктеледі.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

р/с №	Орталықтың атауы	Орталықтың мекен-жайы	Қызмет көрсету телефон	Басшыларының байланыс нөмірі
1	2	3	4	5
1	"ХҚҚО" РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау облысы, Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы 23 үй	8(7122) 21-34-57	8 (7122) 213717 .213467
2	"ХҚҚО" РМК филиалының №1 қалалық бөлімі	Атырау облысы, Атырау қаласы, Баймұқанов, көшесі 16А үй	8(7122) 35-75-45	8 (7122) 357530 357505
3	"ХҚҚО" РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі	Атырау облысы, Атырау қаласы, Балықшы кенті Байжігітова көшесі 80А үй	8(7122) 24-34-90	8 (7122) 243789
4	"ХҚҚО" РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Атырау облысы, Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Бейбітшілік көшесі, 8 үй	8(71237) 5-03-54	8(71237) 5-03-54
5	"ХҚҚО" РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Атырау облысы, Ганюшкин селосы, Құрманғазы ауданы, Есболаев көшесі, 66А үй	8(71233) 2-05-13	8(71233)2-05 -13
6	"ХҚҚО" РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Атырау облысы, Қызылқоға ауданы, Миялы селосы Абай көшесі, 1 үй	8(71238) 2-20-46	8(71238) 2-20-46
7	"ХҚҚО" РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Атырау облысы, Индер ауданы, Индер кенті, Меңдіғалиев көшесі 30 үй	8(71234) 2-12-96	8(71234) 2-12-96

8	"ХҚҚО" РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Атырау облысы, Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Қазақстан көшесі, 9 үй	8(71231) 2-16-70	8(71231) 2-16-70
9	"ХҚҚО" РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Атырау облысы, Мақат аудандық Мақат кенті, Орталық көшесі, 2 үй	8(71239) 3-22-97	8(71239) 3-22-97
10	"ХҚҚО" РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Атырау облысы, Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі 10 үй	8(71236) 2-24-96	8(71236) 2-24-96

Қысқартулардың толық жазылуы:

"ХҚҚО" РМК филиалы - Атырау облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

№	Уәкілетті органның атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефонь
1	"Атырау облысы Жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Атырау қаласы Абай көшесі, 10А ғимараты, 4-қатар, 44-бөлме	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(7122) 35-46-00, 35-44-06
2	"Атырау қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атырау қаласы, Азаттық көшесі, 94Б	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(7122) 45-14-82
3	"Жылыой аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Махамбет даңғылы, 7	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8712-37 5-09-01
4	"Индер аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Индер ауданы, Индер кенті, Меңдіғалиев көшесі, 30/12	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8712-34 2-17-96
5	"Исатай аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Ынтымақ көшесі, 23	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8712-31 2-01-59
6	"Құрманғазы аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, Көшекбаев көшесі, 25	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8712-33 2-14-47

7	"Қызылқоға аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Сәтпаев көшесі, 24	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8712-38 2-16-89
8	"Мақат аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мақат ауданы, Мақат кенті, орталық алаң көшесі, 2	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8712-39 3-22-04
9	"Махамбет аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі, 13	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8712-36 2-19-45

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысты мүдделі мекемелердің тізімі

№	Мамандандырылған кәсіпорындардың атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	"АтырауҒӨОжер" ЕМК	Атырау қаласы, Азаттық көшесі, 94Б үй	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8(7122) 45-15-
2	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Махамбет аудандық жер кадастрлық филиалы	Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі, 11	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8(7123) 62-10-
3	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Индер аудандық жер кадастрлық филиалы	Индер ауданы, Индербор поселкесі, Мендығалиев көшесі, 30	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-42-22-46
4	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Жылыой аудандық жер кадастрлық филиалы	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Махамбет көшесі, 7	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-75-23-29
5	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Құрманғазы аудандық жер кадастрлық филиалы	Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, С.Кушекбаев көшесі, 25	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-32-10-11
6	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Исатай аудандық жер кадастрлық филиалы	Исатай ауданы, Акқыстау селосы, Егеменді Қазақстан көшесі, 7	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-12-13-89
7	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Мақат аудандық жер кадастрлық филиалы	Мақат ауданы, Мақат поселкесі, Орталық алаң, 2	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-93-11-07

8	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Қызылқоға аудандық жер кадастрлық филиалы	Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Сатпаев көшесі, 24	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-82-1416
---	--	--	--	------------------

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

№ Уәкілетті орган арқылы негізгі үдерісінің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)						
1.	Ис-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметшілері	Уәкілетті органның басшылығы	Жауапты орындаушы	Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы	Уәкілетті орган басшылығы
3.	Ис-қимылдардың процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттар қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, бұрыштама қою	Құжаттың толықтығын тексереді немесе дәлелді бас тартуды ресімдейді	Жауапты орындаушыға жолдап акт дайындатылады, қол қояды, мөр қойылады	Жауапты орындаушыға жолдау, дайындалған акт дұрыстығын тексеру, тірке басшының қол қойдыру, мекеме мөрін қою, акт не басылған жағдайда кері қайтару
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Жауапты орындаушыға жолдау	Актіні дайындауға құжаттар жолдайды	уәкілетті органға жолданады	Актіні тұтынушы беру
5.	Орындалу мерзімі (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	2 (екі) жұмыс күн ішінде	6 (алты) жұмыс күні ішінде	2 (екі) жұмыс күні ішінде
6.	Орындалу мерзімі (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	1 (бір) жұмыс күн ішінде	4 (төрт) жұмыс күні ішінде	2 (екі) жұмыс күні ішінде
7.	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	
№ Орталық арқылы негізгі үдерісінің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)						

1.	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
2.	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы	Жинақтау бөлімінің инспекторы
3.	Іс-қимылдардың (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттар қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім жасайды жән құжаттарды жібереді
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру	Жинақтау бөліміне құжаттар жинау	Құжаттарды уәкілетті орға жіберу
5.	Орындалу мерзімі	15 минут	Күніне 3 рет	Күніне бір реттен кем емес
6.	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4

№ Негізгі үдерісінің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)

1.	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметшілері	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауап қызметкері
3.	Іс-қимылдардың (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттар қабылдау, тіркеу	Құжатпен танысу, бұрыштама қою. Жауапты орындаушыға жолдау	Құжаттың толықтығын текс немесе дәлелді бас тарту дайындайды
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жолдау	Актіні дайындау немесе тарту үшін құжаттарды беру
5.	Орындалу мерзімі (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	2 (екі) жұмыс күн ішінде
6.	Орындалу мерзімі (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	1 (бір) жұмыс күні ішінде
7.	Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7

№ Негізгі үдерісінің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)

1.	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7	8	9
2.	ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесінің қызметкерлері	Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның жауапты қызметкері
3.	Іс-қимылдардың (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттар қабылдау, тіркеу	Құжаттарды тексереді, тіркейді, акт дайындатады, қол қояды, мөр қойылады.	Құжаттың толықтығын текс немесе актіні дайындау
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жолдау	Уәкілетті органға құжаттар беру

5.	Орындалу мерзімі (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	6 (алты) жұмыс күні ішінде
6.	Орындалу мерзімі (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	4 (төрт) жұмыс күні ішінде
7.	Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	10
№ Негізгі үдерісінің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)				
1.	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	10	11	12
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметшілері	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауап қызметкері
3.	Іс-қимылдардың (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіні қабылдау, тіркеу	Құжатпен танысу, жауапты маманға жолдау	Дайындалған актінің дұрыстығын, қатесіз жазылғанын тексеру
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Қол қою және мемлекеттік мөр салу	Орталыққа жолдау
5.	Орындалу мерзімі	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	2 (екі) жұмыс күні ішінде

2-кесте. Уәкілетті орган арқылы. Пайдалану нұсқалары.

Топ 1 ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	Топ 2 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	Топ 3 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Топ 5 ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорыны
Әрекет № 1 Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына беру	Әрекет № 2 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою	Әрекет № 3 Өтінішті қарау, актіні дайындауға немесе дәлелді бас тартуға басшысына қол қоюға құжаттарды жолдау	Әрекет № 4 Жауапты орындаушыны анықтап дайындалған актіні уәкілетті органға жолдау
		Әрекет № 5 Актінің қатесіз, дұрыс басылғанын тексеру	
	Әрекет № 6 Актіге қол қою немесе дәлелді бас тарту		
Әрекет № 7 Актіні тіркеу және тұтынушыға беру			

3-Кесте. Орталық арқылы. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдерісі

Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы	Топ 2 ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	Топ 3 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	Топ 4 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Топ 5 ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорыны
	Әрекет № 2 Орталықтардан	Әрекет № 3 Орындау үшін жауапты	Әрекет № 4 Өтінішті қарау, дәлелді бас	Әрекет № Құжатпен таны жауапты

Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті басшыға жолдау	орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою	тартуға дайындау, мамандандырылған кәсіпорынға актіні дайындауға жолдау.	орындаушыны анықтау, акті дайындау, дайындалған ак уәкілетті орган жолдау
			Әрекет № 6 Актінің қатесіз, дұрысын тексеру. басылғана қол қоюға беру	
		Әрекет № 7 Актіге немесе дәлелді бас тартуға қол қою		
	Әрекет №8 Актіні немесе дәлелді бас тартуды тіркеу және орталыққа беру			
Әрекет № 9 Актіні тұтынушыға беру				

4-Кесте. Уәкілетті орган арқылы. Пайдалану нұсқалары. Бас тарту кезінде - баламалы үдерісі

Т о п 1 Қ Ф Б	Т о п 2 Қ Ф Б	Т о п 3 Қ Ф Б
Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекет № 1 Орталықтардан өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті басшыға жолдау	Әрекет № 2 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау	Әрекет № 3 Өтінішті қарау, дәлелді бас тарту дайындау
	Әрекет № 4 Бас тартуға қол қою	
Әрекет № 5 Бас тарту туралы жауап хатты тіркеу, тұтынушыға беру		

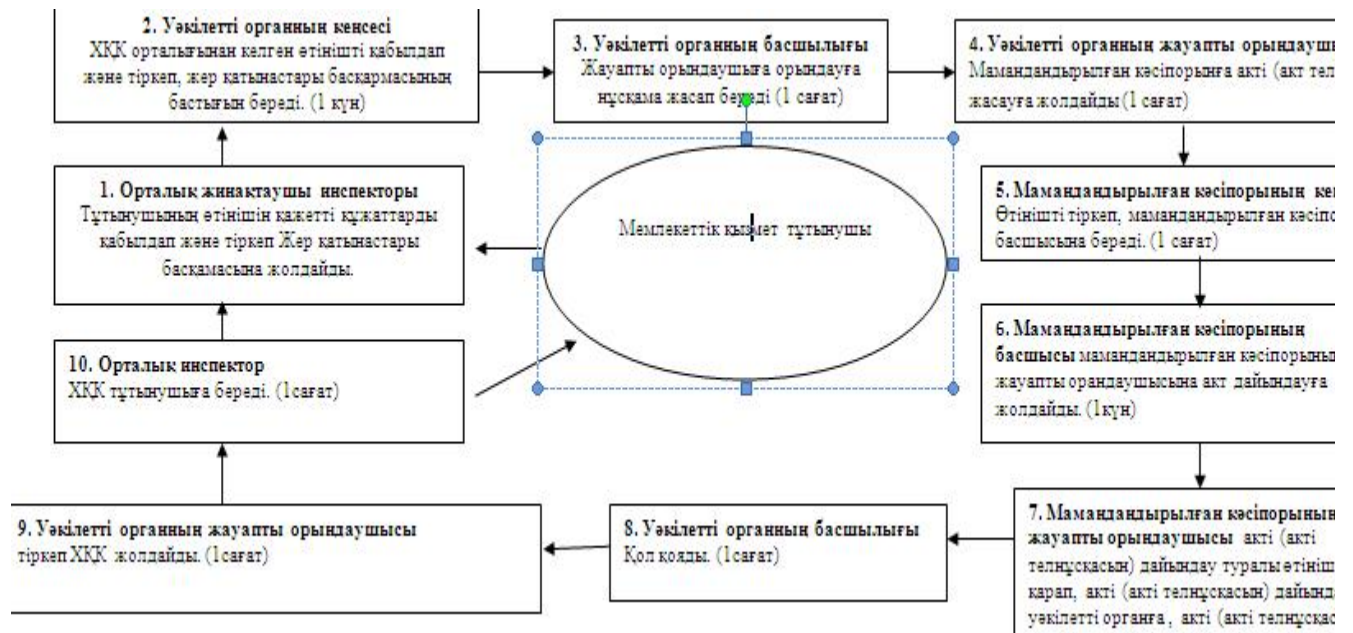
5-Кесте. Орталық арқылы. Пайдалану нұсқалары. Бас тарту кезінде – баламалы үдерісі

Топ 1 ҚФБ	Топ 2 ҚФБ	Топ 3 ҚФБ	Топ 4 ҚФБ
Орталықтың инспекторы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	Әрекет № 2 Орталықтардан өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті басшыға жолдау	Әрекет № 3 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою	Әрекет № 4 Өтініш қарау, дәлелді бас тарту дайындау, басшысына қоюға беру
		Әрекет № 5 Бас тартуға қол қою	

	Әрекет № 6 Бас тарту туралы жауап хатты тіркеу, орталыққа жолдау		
Әрекет № 7 Бас тарту туралы жауап хатты тұтынушыға беру			

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актісін рәсімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

Уақытша өтеулі жер пайдалану құқығына акті дайындау және беру туралы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің жүйесі



Облыс әкімдігінің
2011 жылғы 30 желтоқсандағы
№ 396 қаулысына 4 қосымша

Облысы әкімдігінің
2011 жылғы 30 желтоқсандағы
№ 396 қаулысымен бекітілген

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті
Негізгі ұғымдар

1. Осы "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу және беру" регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) мамандандырылған кәсіпорыны - "Атырау ғылыми өндірістік орталығының жері" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Атырау еншілес мемлекеттік кәсіпорыны ("АтырауҒӨОжер" ЕМК);

2) тұтынушы – жеке немесе заңды тұлға;

3) уәкілетті орган – облыстық жер қатынастары басқармасы, қалалық және аудандық жер қатынастары бөлімдері.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган немесе Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 36-баптары, 43-бабының 9-тармағы, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы және "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы №561 қаулысына толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі, қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына құқығына актіні (бұдан әрі - акт) немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру (бұдан әрі – акт телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәжделген жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде, актіні (акт телнұсқасын) жасайтын мамандандырылған кәсіпорыны қатысады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, олардың мекенжайлары және жұмыс кестесі осы Регламенттің 1, 2,

3-қосымшаларында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет:
уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

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

Орталыққа өтініш білдірген кезде: жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден сағат 20-00-ге дейін көрсетіледі, бөлімдер үшін сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден сағат 19-00-ге дейінгі жұмыс кестесі белгіленеді. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мамандандырылған кәсіпорындар бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер: мамандандырылған кәсіпорында акт (акт телнұсқасы) дайындалады; сұранысты қарау қорытындылары уәкілетті органға акті (акт телнұсқасы) түрінде бағытталады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:
1) тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 6 жұмыс күнін құрайды, жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды.

11. Тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды тапсырмаса, ол уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту үшін негіз болады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін:
1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы немесе 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 анықталуы негіз болып табылады.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталықтың инспекторына акт (акт

телнұсқасы) алуға өтініш білдіреді;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органға береді;

3) Уәкілетті орган кеңесі құжаттардың толықтығын тексереді және тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органның басшысына нұсқама беру үшін береді;

4) Уәкілетті органның басшысы жауапты орындашыға құжаттың толықтығына тексеруге жолдайды;

5) Уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келіп түскен өтінішті немесе тұтынушының тікелей берген өтінішін уәкілетті орган тіркейді, қарастырады, дәлелді бас тартады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасайды немесе актіні (акт телнұсқасын) ресімдеуге мамандандырылған кәсіпорынға бағыттайды;

6) Мамандандырылған кәсіпорынның кеңесі өтінішті тіркеп, мамандандырылған кәсіпорынның басшысына береді.

7) мамандандырылған кәсіпорынның басшысы жауапты мамандандырылған кәсіпорынның маманы жер актісін дайындау үшін жібереді.

8) мамандандырылған кәсіпорынның жауапты орындаушысы, актіні (акт телнұсқасын) дайындау туралы уәкілетті органның сауалын қарастырады, актіні (акт телнұсқасын) дайындайды, уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) жібереді;

9) Уәкілетті органның жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны басшысының қол қоюымен дайындап Орталыққа жолдайды немесе өтініш уәкілетті органға берілсе, тұтынушыға актіні (акт телнұсқасын) ұсынады;

10) Орталық тұтынушыға акті немесе уәжделіп бас тартады.

13. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкер құрайды.

Ескерту. 10 тармақтың 1 тармақшасы жаңа редакцияда - Атырау облысы әкімдігінің 2012.07.04 № 209 шешімімен.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісінде іс-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

14. Орталықта құжаттар қабылдау "терезе" арқылы іске асырылады, оларда осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 2-қосымшасына

сәйкес, мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы
ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: сұраудың нөмірі және қабылданған күні; сұралынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны; мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіліп, қолхат беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті о р г а н ғ а :

1) мемлекет жер учаскесіне жеке меншік құқығын берген кезде: уәкілетті органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті 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 кө ш і р м е л е р і ;

жеке тұрғын үй құрылысына бөлуге 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 актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не тұтынушының 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 қ а й т а р ы л а д ы ;

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: уәкілетті органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті беруге өтініш;

жергілікті атқарушы органның жеке меншік құқығына бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешімінен үзіндінің 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 актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);
тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не тұтынушының 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 актінің телнұсқасын беру кезінде: уәкілетті органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш; жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек); тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің жер учаскесіне жеке меншік құқығына 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.

Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар қарастырылмаған.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

- 6) мамандандырылған кәсіпорының кеңсесі;
- 7) мамандандырылған кәсіпорының басшылығы;
- 8) мамандандырылған кәсіпорының жауапты орындаушысы.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін тестілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

18. Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актісін рәсімдеу және беру туралы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің жүйесі осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

Мемлекеттік қыметтің аяқталу нысаны: акті беру немесе бас тару.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілік жүктеледі.

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі

Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

р/с №	Орталықтың атауы	Орталықтың мекен-жайы	Қызмет көрсету телефон	Басшыларының байланыс нөмірі
1	2	3	4	5
1	"ХҚКО" РМК филиалының облыстық бөлімі	Атырау облысы, Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы 23 үй	8(7122) 21-34-57	8 (7122) 21371 .213467
2	"ХҚКО" РМК филиалының №1 қалалық бөлімі	Атырау облысы, Атырау қаласы, Баймұқанов, көшесі, 16А үй	8(7122) 35-75-45	8 (7122) 3575. 357505
3	"ХҚКО" РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі	Атырау облысы, Атырау қаласы, Балықшы кенті, Байжігітова көшесі 80А үй	8(7122) 24-34-90	8 (7122) 243789
4	"ХҚКО" РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі	Атырау облысы, Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Бейбітшілік көшесі 8 үй	8(71237) 5-03-54	8(71237) 5-03-54

5	"ХҚҚО" РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі	Атырау облысы, Ганюшкин селосы, Құрманғазы ауданы, Есболаев көшесі 66А үй	8(71233) 2-05-13	8(71233) 2-05-13
6	"ХҚҚО" РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі	Атырау облысы, Қызылқоға ауданы, Миялы селосы Абай көшесі, 1 үй	8(71238) 2-20-46	8(71238) 2-20-46
7	"ХҚҚО" РМК филиалының Индер аудандық бөлімі	Атырау облысы, Индер ауданы, Индер кенті, Меңдіғалиев көшесі 30 үй	8(71234) 2-12-96	8(71234) 2-12-96
8	"ХҚҚО" РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі	Атырау облысы, Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Қазақстан көшесі 9 үй	8(71231) 2-16-70	8(71231) 2-16-70
9	"ХҚҚО" РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі	Атырау облысы, Мақат аудандық Мақат кенті, Орталық көшесі, 2 үй	8(71239) 3-22-97	8(71239) 3-22-97
10	"ХҚҚО" РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі	Атырау облысы, Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі, 10 үй	8(71236) 2-24-96	8(71236) 2-24-96

Қысқартулардың толық жазылуы:

"ХҚҚО" РМК филиалы - Атырау облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

№	Уәкілетті органның атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	"Атырау облысы Жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Атырау қаласы, Абай көшесі, 10А ғимараты, 4-қатар, 44-бөлме	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(7122) 35-46-0 факс 35-44-06
2	"Атырау қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Атырау қаласы, Азаттық көшесі, 94 Б	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(7122) 45-14-82
3	"Жылыой аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Махамбет даңғылы, 7	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(712) 37 5-09-01
4	"Индер аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Индер ауданы, Индер кенті, Меңдіғалиев көшесі, 30/12	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(712) 34 2-17-96

5	"Исатай аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Ынтымақ көшесі, 23	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(712) 31 2-01-59
6	"Құрманғазы аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, Көшекбаев көшесі, 25	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(712) 33 2-14-47
7	"Қызылқоға аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Сәтпаев көшесі, 24	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(712) 38 2-16-89
8	"Мақат аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мақат ауданы, Мақат кенті, орталық алаң көшесі, 2	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(712) 39 3-22-04
9	"Махамбет аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі, 13	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін	8(712) 36 2-19-45

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысты мүдделі мекемелердің тізімі

№	Мамандандырылған кәсіпорындардың атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	"АтырауҒӨОжер" ЕМК	Атырау қаласы, Азаттық көшесі, 94Б үй	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8(7122) 45-15-16
2	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Махамбет аудандық жер кадастрлық филиалы	Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі, 11	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8(7123) 62-10-05
3	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Индер аудандық жер кадастрлық филиалы	Индер ауданы, Индербор поселкесі, Мендығалиев көшесі, 30	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-42-22-46
4	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Жылыой аудандық жер кадастрлық филиалы	Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Махамбет көшесі, 7	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-75-23-29
5	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Құрманғазы аудандық жер кадастрлық филиалы	Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы,	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан	8-(7123)-32-10-11

		С.Кушекбаев көшесі, 25	14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	
6	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Исатай аудандық жер кадастрлық филиалы	Исатай ауданы, Акқыстау селосы, Егеменді Қазақстан көшесі, 7	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-12-13-89
7	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Мақат аудандық жер кадастрлық филиалы	Мақат ауданы, Мақат поселкесі, Орталық алаң, 2	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-93-11-07
8	"АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Қызылқоға аудандық жер кадастрлық филиалы	Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Сатпаев көшесі, 24	Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(7123)-82-14-16

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

№ Уәкілетті орган арқылы негізгі үдерісінің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)						
1.	Ис-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3	4	5
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметшілері	Уәкілетті органның басшылығы	Жауапты орындаушы	Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы	Уәкілетті органның басшылығы
3.	Ис-қимылдардың процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттар қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, бұрыштама қою	Құжаттың толықтығын тексереді немесе дәлелді бас тартуды рәсімдейді	Жауапты орындаушыға жолдап акт дайындатылады, қол қояды, мөр қойылады	Жауапты орындаушыға жолдау, дайындалған актінің дұрыстығын тексеру, тірк басшының қол қойдыру, мекеменің ме қою, акт қа басылған жағдайда ке қайтару
		Бұрыштама қою үшін				

4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	құжаттарды басшылыққа жолдау	Жауапты орындаушыға жолдау	Актіні дайындауға құжаттар жолдайды	уәкілетті органға жолданады	Актіні тұтынушыға
5.	Орындалу мерзімі (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	2 (екі) жұмыс күн ішінде	6 (алты) жұмыс күні ішінде	2 (екі) жұмыс күні ішінде
6.	Орындалу мерзімі (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	1 (бір) жұмыс күн ішінде	4 (төрт) жұмыс күні ішінде	2 (екі) жұмыс күні ішінде
7.	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	

№ **Орталық арқылы негізгі үдерісінің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)**

1.	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1		2		3
2.	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы		Жинақтау бөлімінің инспекторы		Жинақтау бөлімінің инспекторы
3.	Іс-қимылдардың (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттар қабылдау		Журналға қол қояды және құжаттар жинайды		Тізілім жасайды және құжаттарды жібереді
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Журналға тіркеу және қолхат беру		Жинақтау бөліміне құжаттар жинау		Құжаттарды уәкілетті органға жіберу
5.	Орындалу мерзімі	15 минут		Күніне 3 рет		Күніне бір реттен кем емес
6.	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2		3		4

№ **Негізгі үдерісінің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)**

1.	Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4		5		6
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметшілері		Уәкілетті органның басшылығы		Уәкілетті органның жауап қызметкері
3.	Іс-қимылдардың (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттар қабылдау, тіркеу		Құжатпен танысу, бұрыштама қою. Жауапты орындаушыға жолдау		Құжаттың толықтығын тексеру немесе дәлелді бас тарту дайындайды
4.	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау		Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жолдау		Актіні дайындау немесе тарту үшін құжаттарды беру
5.	Орындалу мерзімі (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат		1 (бір) сағат		2 (екі) жұмыс күн ішінде
6.	Орындалу мерзімі (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат		1 (бір) сағат		1 (бір) жұмыс күні ішінде
7.	Келесі іс-қимылдың нөмірі	5		6		7

№ **Негізгі үдерісінің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)**

--	--	--	--	--	--	--

1. Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7	8	9
2. ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесінің қызметкерлері	Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның жауапты қызметкері
3. Іс-қимылдардың (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттар қабылдау, тіркеу	Құжаттарды тексереді, тіркейді, акт дайындайды, қол қояды, мөр қойылады.	Құжаттың толықтығын тексеру немесе актіні дайындау
4. Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жолдау	Уәкілетті органға құжаттар беру
5. Орындалу мерзімі (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	6 (алты) жұмыс күні ішінде
6. Орындалу мерзімі (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін)	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	4 (төрт) жұмыс күні ішінде
7. Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	10

№ Негізгі үдерісінің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)

1. Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	10	11	12
2. ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметшілері	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты қызметкері
3. Іс-қимылдардың (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіні қабылдау, тіркеу	Құжатпен танысу, жауапты маманға жолдау	Дайындалған актінің дұрыстығын, қатесіз жазылғанын тексеру
4. Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Қол қою және мемлекеттік мөр салу	Орталыққа жолдау
5. Орындалу мерзімі	1 (бір) сағат	1 (бір) сағат	2 (екі) жұмыс күні ішінде

2-кесте. Уәкілетті орган арқылы. Пайдалану нұсқалары.

Топ 1 ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	Топ 2 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	Топ 3 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Топ 5 ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорыны
Әрекет № 1 Өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті уәкілетті органның басшысына беру	Әрекет № 2 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою	Әрекет № 3 Өтінішті қарау, актіні дайындауға немесе дәлелді бас тартуға басшысына қол қоюға құжаттарды жолдау	Әрекет № 4 Жауапты орындаушыны анықтап дайындалған актіні уәкіл органға жолдау
		Әрекет № 5 Актінің қатесіз, дұрыс басылғанын тексеру	

	Әрекет № 6 Актіге қол қою немесе дәлелді бас тарту		
Әрекет № 7 Актіні тіркеу және тұтынушыға беру			

3-Кесте. Орталық арқылы. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдерісі

Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы	Топ 2 ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	Топ 3 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	Топ 4 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Топ 5 ҚФБ Мамандандырыл кәсіпорыны
Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	Әрекет № 2 Орталықтардан өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті басшыға жолдау	Әрекет № 3 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою	Әрекет № 4 Өтінішті қарау, дәлелді бас тартуға дайындау, мамандандырылған кәсіпорынға актіні дайындауға жолдау.	Әрекет № Құжатпен таны жауапты орындаушыны анықтау, акті дайындау, дайындалған акті уәкілетті орган жолдау
			Әрекет № 6 Актінің қатесіз, дұрысын тексеру . басылғана қол қоюға беру	
		Әрекет № 7 Актіге немесе дәлелді бас тартуға қол қою		
	Әрекет № 8 Актіні немесе дәлелді бас тартуды тіркеу және орталыққа беру			
Әрекет № 9 Актіні тұтынушыға беру				

4-Кесте. Уәкілетті орган арқылы. Пайдалану нұсқалары. Бас тарту кезінде - баламалы үдерісі

Топ 1 ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	Топ 2 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	Топ 3 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекет № 1 Орталықтардан өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті басшыға жолдау	Әрекет № 2 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау	Әрекет № Өтінішті қарау, дәлелді бас тарту дайындау
	Әрекет № 4 Бас тартуға қол қою	

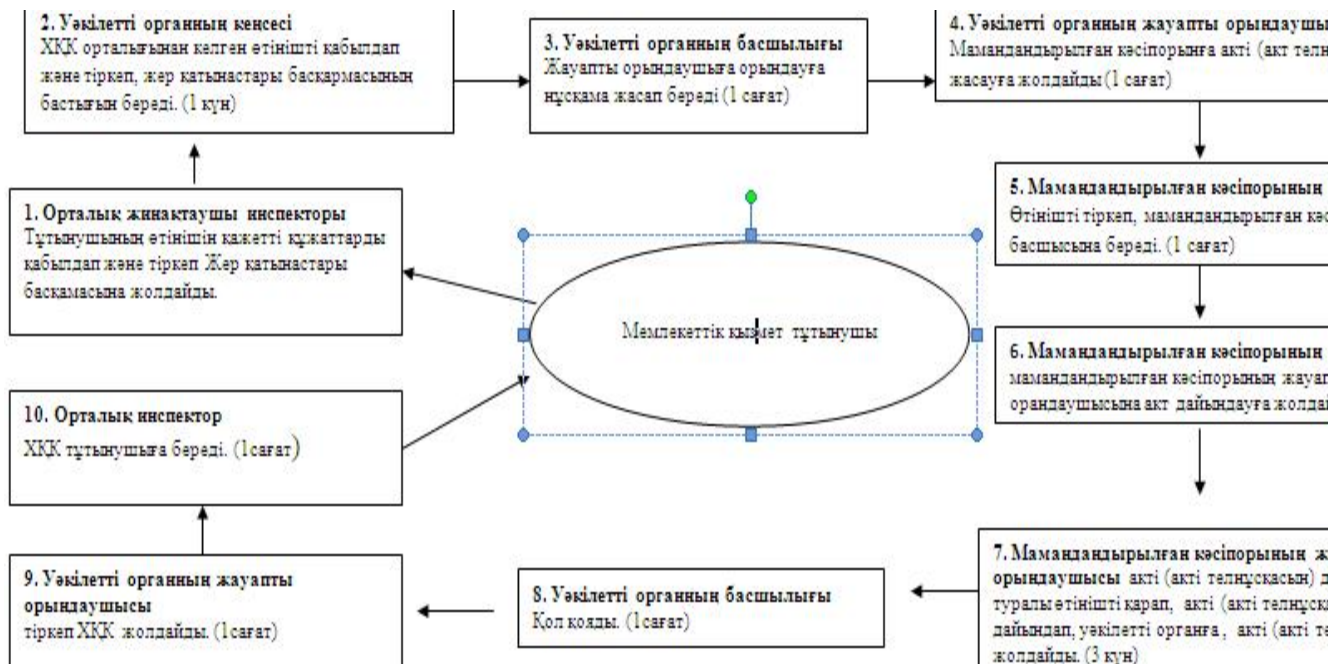
Әрекет № 5 Бас тарту туралы жауап хатты тіркеу, тұтынушыға беру	
---	--

5-Кесте. Орталық арқылы. Пайдалану нұсқалары. Бас тарту кезінде – баламалы үдерісі

Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы	Топ 2 ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	Топ 3 ҚФБ Уәкілетті органның басшылығы	Топ 4 ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	Әрекет № 2 Орталықтардан өтініштер қабылдау, тіркеу, өтінішті басшыға жолдау	Әрекет № 3 Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою	Әрекет № 4 Өтініш қарау, дәлелді бас тарту дайындау, басшысына қоюға беру
		Әрекет № 5 Бас тартуға қол қою	
	Әрекет № 6 Бас тарту туралы жауап хатты тіркеу, орталыққа жолдау		
Әрекет № 7 Бас тарту туралы жауап хатты тұтынушыға беру			

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 5-қосымша

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актісін рәсімдеу және беру туралы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің жүйесі



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