



Мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 07 маусымдағы N 132 қаулысы. Маңғыстау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 18 шілдеде N 2138 тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 15 тамыздағы № 244 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 15.08.2013 № 244 қаулысымен.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес, облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

2) «Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

3) «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті;

4) «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Қ.К. Мұқановқа жүктелсін.

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

Облыс әкімі

Б. Мұхаметжанов

«КЕЛІСІЛДІ»

Маңғыстау облысы жер қатынастары
басқармасының бастығы

Е. Д.

Дүзмагамбетов

07 маусымда 2012 ж.

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай келесі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы – жеке немесе заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;
- 3) мамандандырылған кәсіпорын – Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару жөніндегі агенттігінің «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми – өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы Маңғыстау еншілес мемлекеттік кәсіпорны және оның филиалдары.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 23 және 43 баптарының негізінде жүзеге асырылады.

5. Регламенттің құқықтық реттеу мәні «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 қаулысымен бекітілген «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет стандартын (бұдан әрі – Стандарт) сақтауды қамтамасыз етуге талаптарды белгілеу болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті дайындайтын, осы Регламенттің 2 – қосымшасында көрсетілген мамандандырылған кәсіпорындардың қатысуымен, осы Регламенттің 1 –

қосымшасында көрсетілген уәкілетті органдар, жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тізбесі Стандартта көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетеді.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасылмалдағыштағы жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті (бұдан әрі – акт) немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын (бұдан әрі – акт телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты, осы регламенттің 1–қосымшасында, мекен – жайы мен жұмыс кестесі көрсетілген уәкілетті органнан, сонымен қатар Стандартта мекен – жайы мен жұмыс кестесін көрсетілген Орталықтан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Стандарттың 11–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 көп уақыты 30 минуттан аспайды;

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

10. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) береді.

Актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма – қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорын ғимаратының кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

11. Тұтынушының Стандарттың 11–тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды ұсынбауы уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы үшін негіз болып табылады.

12. 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
а к т і с і н і ң б о л у ы ;

3) бір учаскеге құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе
құқықты ресімдеу үдерісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары
анықталуы негіз болып табылады.

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

1) Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын)
беру туралы өтініш береді;

2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді, ал жинақтаушы
бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға береді.

Орталықтан құжаттар пакетін жөнелту фактісі мемлекеттік қызмет көрсету
үдерісінде құжаттар қозғалысын қадағалауға мүмкіндік беретін Штрихкод
сканерінің көмегімен белгіленеді.

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері алынған құжаттарды Орталықтың
ақпараттық жүйесінде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған
жағдайда) белгілейді, тіркеуді жүргізеді және басшылықтың қарауына береді;

4) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге
асырады және уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына береді;

5) құрылымдық бөлімшенің бастығы уәкілетті органның жауапты
орындаушысын белгілейді;

6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы
келіп түскен құжаттарды қарайды, уәжделген бас тарту немесе мемлекеттік
қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындайды немесе
құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесіне жолдайды;

7) мамандандырылған кәсіпорынның кеңсе қызметкері құжаттарды
мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына береді;

8) мамандандырылған кәсіпорынның басшысы келіп түскен құжаттармен
танысуды жүзеге асырады және мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу
және тапсыру тобына береді;

9) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы
құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесіне жолдайды
;

10) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі актіні (актінің
телнұсқасын) ресімдейді және мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу
және тапсыру тобына жолдайды;

11) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі қол қоюға
басшылыққа жолдайды;

12) мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы мемлекеттік актіге қол қояды және қол қоюға уәкілетті органның басшылығына береді;

13) уәкілетті органның кеңсе қызметкері актіні немесе актінің телнұсқасын Орталыққа береді, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) немесе уәкілетті органға өтініш жасаған жағдайда тұтынушыға береді.

Уәкілетті органнан мемлекеттің қызметтің дайын нәтижесін қабылдау кезінде Орталық келіп түскен құжаттарды Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді.

14) Орталықтың инспекторы тұтынушыға актіні немесе актінің телнұсқасын, немесе жазбаша түрде бас тарту себебі көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты береді.

14. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын адамдардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс - қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

15. Актіні немесе актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттар тізбесін ұсыну қажет.

16. Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
сұрау салынған мемлекеттік қызмет 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
ла у а з ы м ы к ө р с е т і л е д і .

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

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) құрылымдық бөлімшенің бастығы;
- 6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 7) мамандандырылған кәсіпорын кеңсесінің қызметкері;

- 8) мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы;
 9) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы
 10) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі.
18. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.
19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты адамдар уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды адамдар) болып табылады.

Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің іске асырылуына жауапкершілік артады.

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына
 актілер ресімдеу және беру»
 мемлекеттік қызмет регламентіне
 1 - қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

Уәкілетті органның атауы	Мекен-жайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
«Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, 72 үй, қалалық әкімдік ғимараты	8 (7292) 336760,8 (7292) 336773	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні,
«Жаңаөзен қалалық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, қалалық әкімдік ғимараты	8 (72934) 50454, 8 (72934) 50455	
«Маңғыстау аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, орталық алаң, №1 үй	8 (72931) 21951 8 (72931) 22411	

«Мұнайлы аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (7292) 466463, 8 (7292) 466461	сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліспен сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін
«Бейнеу аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д. Тәжиев көшесі, аудандық әкімдіктің әкімшілік ғимараты	8 (72932) 22084, 8 (72932) 21235	
«Қарақия аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан батыр көшесі әкімшілік ғимарат №6	8 (72937) 21800, 8 (72937) 21887	
«Түпқараған аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт – Шевченко қаласы, әкімшілік ғимарат	8 (72938) 22588	

**«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына
актілер ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
2 - қ о с ы м ш а**

Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі мамандандырылған кәсіпорындардың тізбесі

Мамандандырылған кәсіпорынның атауы	Мекен-жайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК	Ақтау қаласы, 23 шағын аудан , 103 үй	8 (7292) 339079, 8 (7292) 339074, 8 (7292) 339070	Күн сайын сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, түскі үзіліспен сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін, сенбіде сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс – жексенбі
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Қарақия филиалы	Қарақия ауданы, Құрық селосы, аудан әкімдігіне қарама-қарсы ғимарат	8 (72937) 22092	
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Бейнеу филиалы	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы , Қосай ата көшесі	8 (72932) 25034	
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Маңғыстау филиалы	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Центральная көшесі, №1	8 (72931) 21511	
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Түпқараған филиалы	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Үргенішбайұлы көшесі 14/2	8 (72938) 22399	
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Жаңаөзен қалалық филиалы	Жаңаөзен қаласы, Шаңырақ шағын ауданы, Мичурин көшесі, 8	8 (72934) 32120	
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Мұнайлы филиалы	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы	8 (7292) 345052	

Аббревиатураның толық жазылуы:

«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК – Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару жөніндегі агенттігінің «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми - өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорын шаруашылық жүргізу құқығындағы Маңғыстау еншілес мемлекеттік к а с і п о р н ы

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметінің регламентіне
3 - қ о с ы м ш а

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы						
Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	6
ҚФБ атауы	Орта лық инспекторы	Жинақ таушы бөлім нің инспек торы	Жинақ таушы бөлім нің инспек торы	Уәкілетті орган ның кеңсе қызмет кері	Уәкілетті орган ның басшылығы	Құрылым дық бөлімше нің бастығы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжат тарды қабыл дау	Журнал ға қол қояды және құжат т а р жинайды	Тізілім құрады және құжат тарды жібере ді	Құжат тарды қабыл дау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлім шені айқын дау	Хат-ха бармен танысу, орындау үшін жауапты орында ушыны айқындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-бас шылық ету шешімі)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақ таушы бөлімге құжат тар жинау	Уәкілетті органға құжат тарды жіберу	Бұрыштама қою үшін құжат тарды басшы лыққа жолдау	Бұрыштама қою , құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрышта ма қою , құжаттарды жауапты орындау шыға жіберу

Орындау мерзімдері	15 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	6	7

Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	7	8	9	10	11
ҚФБ атауы	Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсе қызметкері
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, мамандандырылған кәсіп орынға құжаттарды жолдау, уәждеген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсету ді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау	Мамандандырылған кәсіп орынға сұранысқа, уәждеген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсету ді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру	Хат-хабар мән танысу	Шығыс хат-хабарлар журналында сұранысты немесе мемлекеттік қызмет көрсету ді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тіркеу және есепке алу кітабына немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Уәкілетті органның сұранысын тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Мамандандырылған кәсіп орынға жолдау үшін құжаттарды дайындау, құрылымдық бөлімшенің бастығына материалдармен бірге құжаттарды беру	Уәкілетті органның басшысына қол қою үшін сұранысты, уәждеген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсету ді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны беру	Құжатқа қол қою	Мамандандырылған кәсіп орынға сұранысты беру, уәждеген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсету ді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күнінің ішінде	30 минут	30 минут	30 минут	1 сағат Акті дайындаудың жалпы мерзімі – 6 жұмыс күні, акт телнұсқасын дайындау мерзімі – 4 жұмыс күні
Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	10	11	12

Іс-қимыл (жұмыс)					
------------------	--	--	--	--	--

барысының, ағынының) №	13	14	15	16	17
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы	Мамандандырылған кәсіп орынның өндіріс тік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіп орынның қабылдап алу және тапсыру тобы	Мамандандырылған кәсіп орынның басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсе қызметкері
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сараптама жүргізу	Акті (акті телнұсқасын) дайындау	Актіге (акті телнұсқасына) сараптама жүргізу	Актіге (акті телнұсқасына) қол қою	Актіні (акті телнұсқасын) уәкілетті орган жолдау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге беру	Актіні (акті телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына беру	Актіні (акті телнұсқасын) басшылыққа беру	Актіні (акті телнұсқасын) кеңсеге беру	Актіні (акті телнұсқасын) уәкілетті орган беру
Орындау мерзімдері	2 жұмыс күнінің ішінде	2 жұмыс күнінің ішінде	1 жұмыс күнінің ішінде	30 минут	1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	14	15	16	17	18

Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	18	19	20	21	22	23
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдылық бөлімше	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Орталық инспекторы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мамандандырылған кәсіп орыннан акті (акті телнұсқасын) қабылдау, тіркеу	Жасалған акті (акті телнұсқасын) тексеру	Актіге (акті телнұсқасына) қол қою	Актіні (акті телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, жер үлесіне жеке меншік құқығына актілер беру кітабында актіні (акті телнұсқасын) тіркеу	Актіні (акті телнұсқасын) уәкілетті органға беру немесе Орталыққа беру	Актіні (акті телнұсқасын) немесе уәкілетті органға беру немесе мемлекеттік қызмет көрсетуші туралы хабарлама нысанына беру

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Жауапты орындау шыға актіні (акті телнұсқасын) беру	Уәкі летті орган ның басшы лығына қол қою үшін актіні (акті телнұсқасын) беру	Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акті телнұс қасын) беру	Уәкілетті орган ның кеңсесіне актіні (акті телнұс қасын) беру	Тұтыну шыға акті (акті телнұс қасын) берілгені туралы немесе Орталыққа беру туралы қолхат	Тұтынушыға акті (акті телнұсқасын) немесе уәжде л ген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсету ді тоқтату туралы жазбаша хабарла ма берілге ні туралы қолхат
Орындау мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	30 минут	30 минут	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	19	20	21	22	23	

2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесі	ҚФБ 5-тобы Мамандандырыл ған кәсіпорын
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жолдау	№ 2 іс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшылығына өтінішті жолдау	№ 3 іс-әрекет Орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау , бұрыштама қою	№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарау, маманданды рылған кәсіпорынға жолдау үшін құжаттарды дайындау	№ 5 іс-әрекет Уәкілетті орган жолдаған сұранысты қарау, актіні (акті телнұсқасын) дайындау, уәкілетті органға актіні (акті телнұсқасын) жолдау
			№ 6 іс-әрекет Дайындалған актіні (акті телнұсқасын) тексеру	
		№ 7 іс-әрекет Актіге (акті телнұсқасына) қол қою		
			№ 8 іс-әрекет Актіні (акті	

			телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді беру кітабында актіні (акті телнұсқасын) тіркеу	
	№ 9 іс-әрекет Орталыққа актіні (акті телнұсқасын) беру немесе тұтынушыға беру			
№ 10 іс-әрекет Актіні (акті телнұсқасын) тұтынушыға Орталықта беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 4-тобы Жауапты орындаушы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жолдау	№ 2 іс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшылығына өтінішті жолдау	№ 3 іс-әрекет Орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою	№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарау. Уәждеделген бас тартуды дайындау
		№ 5 іс-әрекет Уәждеделген бас тартуға қол қою	
	№ 6 іс-әрекет Уәждеделген бас тартуды Орталыққа беру немесе тұтынушыға беру		
№ 7 іс-әрекет Уәждеделген бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру			

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына
актілер ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметінің регламентіне

4 - қ о с ы м ш а

Әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

(сызбаны қағаз нұсқасынан қараңыз)

Маңғыстау	облысының	әкімдігінің
2012 жылғы	07 маусымда	№ 132
қаулысымен		бекітілген

«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай келесі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы – жеке немесе заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;
- 3) мамандандырылған кәсіпорын – Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару жөніндегі агенттігінің «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми – өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы Маңғыстау еншілес мемлекеттік кәсіпорны және оның филиалдары.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20

маусымдағы Жер кодексінің 34 және 43 баптарының негізінде жүзеге асырылады

5. Регламенттің құқықтық реттеу мәні «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 қаулысымен бекітілген «Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет стандартын (бұдан әрі – Стандарт) сақтауды қамтамасыз етуге талаптарды белгілеу болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті Тұрақты жер пайдалану құқығына акті дайындайтын, осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мамандандырылған кәсіпорындардың қатысуымен, осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органдар, жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тізбесі Стандартта көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетеді.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасылмалдағыштағы Тұрақты жер пайдалану құқығына акті (бұдан әрі – акт) немесе Тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын (бұдан әрі – акт телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты, осы Регламенттің 1-қосымшасында, мекен – жайы мен жұмыс кестесі көрсетілген уәкілетті органнан, сонымен қатар Стандартта мекен – жайы мен жұмыс кестесі көрсетілген Орталықтан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 6 жұмыс күнін құрайды, жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күні;

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

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

10. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) береді.

Актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма – қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорын ғимаратының кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

11. Тұтынушының Стандарттың 11–тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды ұсынбауы уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы үшін негіз болып табылады.

12. 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.

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

1) Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) беру туралы өтініш береді;

2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді, ал жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға береді.

Орталықтан құжаттар пакетін жөнелту фактісі мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттар қозғалысын қадағалауға мүмкіндік беретін Штрихкод сканерінің көмегімен белгіленеді.

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері алынған құжаттарды Орталықтың ақпараттық жүйесінде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгілейді, тіркеуді жүргізеді және басшылықтың қарауына береді;

4) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына береді;

5) құрылымдық бөлімшенің бастығы уәкілетті органның жауапты орындаушысын белгілейді;

6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, уәжделген бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындайды немесе құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесіне жолдайды;

7) мамандандырылған кәсіпорынның кеңсе қызметкері құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына береді;

8) мамандандырылған кәсіпорынның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобына береді;

9) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесіне жолдайды ;

10) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі актіні (актінің телнұсқасын) ресімдейді және мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобына жолдайды ;

11) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі қол қоюға басшылыққа жолдайды ;

12) мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы мемлекеттік актіге қол қояды және қол қоюға уәкілетті органың басшылығына береді;

13) уәкілетті органның кеңсе қызметкері актіні немесе актінің телнұсқасын Орталыққа береді, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) немесе уәкілетті органға өтініш жасаған жағдайда тұтынушыға береді.

Уәкілетті органнан мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін қабылдау кезінде Орталық келіп түскен құжаттарды Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді.

14) Орталықтың инспекторы тұтынушыға актіні немесе актінің телнұсқасын, немесе жазбаша түрде бас тарту себебі көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжелген жауапты береді.

14. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын адамдардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

15. Актіні немесе актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттар тізбесін ұсыну қажет.

16. Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:
сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
сұрау салынған мемлекеттік қызмет 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 көрсетіледі.

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

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) құрылымдық бөлімшенің бастығы;
- 6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 7) мамандандырылған кәсіпорын кеңсесінің қызметкері;
- 8) мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы;
- 9) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдау және тапсыру тобы;
- 10) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі.

18. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін
көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және
өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-
қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың
қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема
осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты адамдар уәкілетті органның
басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды адамдар) болып
табылады.

Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне
сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің іске асырылуына
жауапкершілік артады.

«Тұрақты актілер	жер ресімдеу	пайдалану және	құқығына беру»
---------------------	-----------------	-------------------	-------------------

Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

Уәкілетті органның атауы	Мекен-жайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
«Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, 72 үй, қалалық әкімдік ғимараты	8 (7292) 336760, 8 (7292) 336773	Демалыс және мереке күндерін қоспаған да, аптасына бес жұмыс күні сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліспен сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін
«Жаңаөзен қалалық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, қалалық әкімдік ғимараты	8 (72934) 50454, 8 (72934) 50455	
«Маңғыстау аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, орталық алаң, №1 үй	8 (72931) 21951 8 (72931) 22411	
«Мұнайлы аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (7292) 466463, 8 (7292) 466461	
«Бейнеу аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д. Тәжиев көшесі, аудандық әкімдіктің әкімшілік ғимараты	8 (72932) 22084, 8 (72932) 21235	
«Қарақия аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан батыр көшесі әкімшілік ғимарат №6	8 (72937) 21800, 8 (72937) 21887	
«Түпқараған аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт – Шевченко қаласы, әкімшілік ғимарат	8 (72938) 22588	

Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі мамандандырылған кәсіпорындардың тізбесі

Мамандандырылған кәсіпорынның атауы	Мекен-жайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК		8 (7292) 339079, 8 (7292) 339074,	

	Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, 103 үй	8 (7292) 339070	Күн сайын сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, сағат 12-30-дан 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен, сенбіде сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс – жексенбі
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Қарақия филиалы	Қарақия ауданы, Құрық селосы, аудан әкімдігіне карама-қарсы ғимарат	8 (72937) 22092	
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Бейнеу филиалы	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі	8 (72932) 25034	
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Маңғыстау филиалы	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Центральная көшесі, №1	8 (72931) 21511	
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Түпқараған филиалы	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Үргенішбайұлы көшесі 14/2	8 (72938) 22399	
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Жаңаөзен қалалық филиалы	Жаңаөзен қаласы, Шаңырақ шағын ауданы, Мичурин көшесі, 8	8 (72934) 32120	
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Мұнайлы филиалы	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы	8 (7292) 345052	

Аббревиатураның толық жазылуы:

«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК – Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару жөніндегі агенттігінің «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми - өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорын шаруашылық жүргізу құқығындағы Маңғыстау еншілес мемлекеттік кәсіпорны

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
3 - қ о с ы м ш а

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы						

Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	6
ҚФБ атауы	Орта лық инспекторы	Жинақ таушы бөлімнің инспекторы	Жинақ таушы бөлімнің инспекторы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жібереді	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақ таушы бөлімге құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындау мерзімдері	15 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	6	7

Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	7	8	9	10	11
ҚФБ атауы	Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсе қызметкері
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, мамандандырылған кәсіп орындаушыға құжаттарды жолдау, уәделген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау	Мамандандырылған кәсіп орындаушыға сұранысқа, уәделген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру	Хат-хабармен танысу	Шығыс хат-хабарлар журналында сұранысты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тіркеу және есепке алу кітабына немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Уәкілетті органның сұранысын тіркеу
				Мамандандырылған кәсіп орындаушы	

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Мамандандырылған кәсіп орынға жолдау үшін құжаттарды дайындау, құрылымдылық бөлімшенің бастығы на материалдармен бірге құжаттарды беру	Уәкілетті органның басшысы на қол қою үшін сұранысты, уәждеген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсету ді тоқтату туралы жазбаша хабарла маны беру	Құжатқа қол қою	сұранысты беру, уәждеген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсету ді тоқтату туралы жазбаша хабарла маны тұтынушыға немесе Орталыққа жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күннің ішінде	30 минут	30 минут	30 минут	1 сағат Акті дайындаудың жалпы мерзімі – 6 жұмыс күн, акт телнұсқасын дайындау мерзімі – 4 жұмыс күні
Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	10	11	12

Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	13	14	15	16	17
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы	Мамандандырылған кәсіп орынның өндірістік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіп орынның қабылдап алу және тапсыру тобы	Мамандандырылған кәсіп орынның басшылығы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсе қызметкері
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сараптама жүргізу	Акті (акті телнұсқасын) дайындау	Актіге (акті телнұсқасына) сараптама жүргізу	Актіге (акті телнұсқасына) қол қою	Актіні (акті телнұсқасын) уәкілетті органға жолдау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге беру	Актіні (акті телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына беру	Актіні (акті телнұсқасын) басшылыққа беру	Актіні (акті телнұсқасын) кеңсеге беру	Актіні (акті телнұсқасын) уәкілетті органға беру
Орындау мерзімдері	2 жұмыс күнінің ішінде	2 жұмыс күнінің ішінде	1 жұмыс күнінің ішінде	30 минут	1 жұмыс күнінің ішінде

Келесі іс-қимылдың нөмірі	14	15	16	17	18
---------------------------	----	----	----	----	----

Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	18	19	20	21	22	23
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдылық бөлімше	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Орталық инспекторы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттама сы	Мамандандырылған кәсіп орыннан акті (акті телнұсқасын) қабылдау, тіркеу	Жасалған актіні (акті телнұсқасын) тексеру	Актіге (акті телнұс қасына) қол қою	Актіні (акті телнұс қасын) елтаңбалы мөрімен қуәландыру, тұрақты жер пайдалану құқығы на актілер беру кітабында актіні (акті телнұс қасын) тіркеу	Актіні (акті телнұс қасын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	Актіні (акті телнұсқасын) немесе уәждеген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсету ді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Жауапты орындаушыға актіні (акті телнұсқасын) беру	Уәкілетті органның басшылығына қол қою үшін актіні (акті телнұсқасын) беру	Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акті телнұс қасын) беру	Уәкілетті органның кеңсесіне актіні (акті телнұс қасын) беру	Тұтынушыға акті (акті телнұс қасын) берілгені туралы немесе Орталыққа беру туралы қолхат	Тұтынушыға акті (акті телнұсқасын) немесе уәждеген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсету ді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат
Орындау мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	30 минут	30 минут	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде

Келесі іс-қимылдың нөмірі	19	20	21	22	23	
---------------------------------	----	----	----	----	----	--

2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесі	ҚФБ 5-тобы Мамандандырыл ған кәсіпорын
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жолдау	№ 2 іс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшылығына өтінішті жолдау	№ 3 іс-әрекет Орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау , бұрыштама қою	№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарау, маманданды рылған кәсіпорынға жолдау үшін құжаттарды дайындау	№ 5 іс-әрекет Уәкілетті орган жолдаған сұранысты қарау, актіні (акті телнұсқасын) дайындау, уәкілетті органға актіні (акті телнұсқасын) жолдау
			№ 6 іс-әрекет Дайындалған актіні (акті телнұсқасын) тексеру	
		№ 7 іс-әрекет Актіге (акті телнұсқасына) қол қою		
			№ 8 іс-әрекет Актіні (акті телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді беру кітабында актіні (акті телнұсқасын) тіркеу	
	№ 9 іс-әрекет Орталыққа актіні (акті телнұсқасын) беру немесе тұтынушыға беру			
№ 10 іс-әрекет Актіні (акті телнұсқасын) тұтынушыға Орталықта беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 4-тобы Жауапты орындаушы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жолдау	№ 2 іс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшылығына өтінішті жолдау	№ 3 іс-әрекет Орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою	№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарау. Уәжделген бас тартуды дайындау
		№ 5 іс-әрекет Уәжделген бас тартуға қол қою	
	№ 6 іс-әрекет Уәжделген бас тартуды Орталыққа беру немесе тұтынушыға беру		
№ 7 іс-әрекет Уәжделген бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру			

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілер ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
4 - қ о с ы м ш а

Әкімшілік іс - қимылдардың қисынды сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

(сызбаны қағаз нұсқасынан қараңыз)

Маңғыстау облысы әкімдігінің
2012 жылғы 07 маусымда № 132
қаулысымен бекітілген

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай келесі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы – жеке немесе заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;
- 3) мамандандырылған кәсіпорын – Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару жөніндегі агенттігінің «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми – өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы Маңғыстау еншілес мемлекеттік кәсіпорны және оның филиалдары.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 37 және 43-баптарының негізінде жүзеге асырылады.

5. Регламенттің құқықтық реттеу мәні «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 қаулысымен бекітілген «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет стандартын (бұдан әрі – Стандарт) сақтауды қамтамасыз етуге талаптарды белгілеу болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті дайындайтын, осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мамандандырылған кәсіпорындардың қатысуымен, осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органдар, жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тізбесі Стандартта көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы

к ө р с е т е д і .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті (бұдан әрі – акт) немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын (бұдан әрі – акт телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты, осы Регламенттің 1–қосымшасында, мекен – жайы мен жұмыс кестесі көрсетілген уәкілетті органнан, сонымен қатар Стандартта мекен – жайы мен жұмыс кестесі көрсетілген Орталықтан алуға б о л а д ы .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Стандарттың 11–тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 6 жұмыс күнін құрайды, жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күні;

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

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

10. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек ті) береді.

Актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма – қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорын ғимаратының кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

11. Тұтынушының Стандарттың 11–тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды ұсынбауы уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы үшін негіз болып табылады.

12. 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
а к т і с і н і ң б о л у ы ;

3) бір учаскеге құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе
құқықты ресімдеу үдерісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары
анықталуы негіз болып табылады.

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

1) Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын)
беру туралы өтініш береді;

2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді, ал жинақтаушы
бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға береді.

Орталықтан құжаттар пакетін жөнелту фактісі мемлекеттік қызмет көрсету
үдерісінде құжаттар қозғалысын қадағалауға мүмкіндік беретін Штрихкод
сканерінің көмегімен белгіленеді.

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері алынған құжаттарды Орталықтың
ақпараттық жүйесінде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған
жағдайда) белгілейді, тіркеуді жүргізеді және басшылықтың қарауына береді;

4) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге
асырады және уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына береді;

5) құрылымдық бөлімшенің бастығы уәкілетті органның жауапты
орындаушысын белгілейді;

6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы
келіп түскен құжаттарды қарайды, уәждеделген бас тарту немесе мемлекеттік
қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындайды немесе
құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесіне жолдайды;

7) мамандандырылған кәсіпорынның кеңсе қызметкері құжаттарды
мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына береді;

8) мамандандырылған кәсіпорынның басшысы келіп түскен құжаттармен
танысуды жүзеге асырады және мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу
және тапсыру тобына береді;

9) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы
құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесіне жолдайды
;

10) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі актіні (актінің
телнұсқасын) ресімдейді және мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу
және тапсыру тобына жолдайды;

11) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі қол қоюға
басшылыққа жолдайды ;

12) мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы мемлекеттік актіге қол қояды және қол қоюға уәкілетті органның басшылығына береді;

13) уәкілетті органның кеңсе қызметкері актіні немесе актінің телнұсқасын Орталыққа береді, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) немесе уәкілетті органға өтініш жасаған жағдайда тұтынушыға береді.

Уәкілетті органнан мемлекеттің қызметтің дайын нәтижесін қабылдау кезінде Орталық келіп түскен құжаттарды Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді.

14) Орталықтың инспекторы тұтынушыға актіні немесе актінің телнұсқасын, немесе жазбаша түрде бас тарту себебі көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты береді.

14. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын адамдардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс - қимыл (өзара іс - қимыл) тәртібінің сипаттамасы

15. Актіні немесе актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттар тізбесін ұсыну қажет.

16. Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
сұрау салынған мемлекеттік қызмет 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
ла у а з ы м ы к ө р с е т і л е д і .

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

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) құрылымдық бөлімшенің бастығы;
- 6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 7) мамандандырылған кәсіпорын кеңсесінің қызметкері;

- 8) мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы;
 9) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы;
 10) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі.
18. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.
19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты адамдар уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды адамдар) болып табылады.

Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің іске асырылуына жауапкершілік артады.

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
 1 - қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

Уәкілетті органның атауы	Мекен-жайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
«Маңғыстау облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, 100 үй	8 (7292) 319043,8 (7292) 319095	
«Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, 72 үй, қалалық әкімдік ғимараты	8 (7292) 336760, 8 (7292) 336773	
«Жаңаөзен қалалық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, қалалық әкімдік ғимараты	8 (72934) 50454, 8 (72934) 50455	

«Маңғыстау аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, орталық алаң, №1 үй	8 (72931) 21951 8 (72931) 22411	Демалыс және мереке күндерін қоспаған да, аптасына бес жұмыс күні, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліспен сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін
«Мұнайлы аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (7292) 466463, 8 (7292) 466461	
«Бейнеу аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д. Тәжиев көшесі, аудандық әкімдіктің әкімшілік ғимараты	8 (72932) 22084, 8 (72932) 21235	
«Қарақия аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан батыр көшесі әкімшілік ғимарат №6	8 (72937) 21800, 8 (72937) 21887	
«Түпқараған аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт – Шевченко қаласы, әкімшілік ғимарат	8 (72938) 22588	

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
2 - қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі мамандандырылған кәсіпорындардың тізбесі

Мамандандырылған кәсіпорынның атауы	Мекен-жайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК	Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, 103 үй	8 (7292) 339079, 8 (7292) 339074, 8 (7292) 339070	Күн сайын сағат 8.30-дан 18.00-ге дейін, сағат 12-30-дан 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен, сенбіде сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс – жексенбі
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Қарақия филиалы	Қарақия ауданы, Құрық селосы, аудан әкімдігіне қарама-қарсы ғимарат	8 (72937) 22092	
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Бейнеу филиалы	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі	8 (72932) 25034	
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Маңғыстау филиалы	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Центральная көшесі, №1	8 (72931) 21511	
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Түпқараған филиалы	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Үргенішбайұлы көшесі 14/2	8 (72938) 22399	
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Жаңаөзен қалалық филиалы	Жаңаөзен қаласы, Шаңырақ шағын ауданы, Мичурин көшесі, 8	8 (72934) 32120	

«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Мұнайлы филиалы	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы	8 (7292) 345052	
--	-------------------------------------	-----------------	--

Аббревиатураның толық жазылуы:

«МаңғыстаужерҒӨО» ЕМК – Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару жөніндегі агенттігінің «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми - өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорын шаруашылық жүргізу құқығындағы Маңғыстау еншілес мемлекеттік к а с і п о р н ы

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне

3 - қ о с ы м ш а

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы						
Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	6
ҚФБ атауы	Орта лық инспекторы	Жинақ таушы бөлім нің инспек торы	Жинақ таушы бөлім нің инспек торы	Уәкілетті орган ның кеңсе қызмет кері	Уәкілетті орган ның басшылығы	Құрылым дық бөлімше нің бастығы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжат тарды қабыл дау	Журнал ға қол қояды және құжат т а р жинайды	Тізілім құрады және құжат тарды жібере ді	Құжат тарды қабыл дау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқын дау	Хат-ха бармен танысу, орындау үшін жауапты орындау шыны айқындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат,		Жинақ таушы	Уәкілетті органға	Бұрыштама қою үшін	Бұрыштама қою ,	Бұрышта ма қою ,

ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Журналда тіркеу және қолхат беру	бөлімге құжат тар жинау	құжат тарды жіберу	құжат тарды басшылыққа жолдау	құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	құжаттарды жауапты орындау шыға жіберу
Орындау мерзімдері	15 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	6	7

Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	7	8	9	10	11
ҚФБ атауы	Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсе қызметкері
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, мамандандырылған кәсіпорынға құжаттарды жолдау, уәждеген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсету ді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау	Мамандандырылған кәсіпорынға сұранысқа, уәждеген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсету ді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру	Хат-хабар мән танысу	Шығыс хат-хабарлар журналында сұранысты немесе мемлекеттік қызмет көрсету ді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тіркеу және есепке алу кітабына немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Уәкілетті органның сұранысын тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Мамандандырылған кәсіпорынға жолдау үшін құжаттарды дайындау, құрылымдық бөлімшенің бастығына материалдармен бірге құжаттарды беру	Уәкілетті органның басшысына қол қою үшін сұранысты, уәждеген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсету ді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны беру	Құжатқа қол қою	Мамандандырылған кәсіпорынға сұранысты беру, уәждеген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсету ді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күннің ішінде	30 минут	30 минут	30 минут	1 сағат Акті дайындаудың жалпы мерзімі – 6 жұмыс күн, акт телнұсқасын дайындау мерзімі – 4 жұмыс күні
Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	10	11	12

Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	13	14	15	16	17
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы	Мамандандырылған кәсіп орынның өндіріс тік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіп орынның қабылдап алу және тапсыру тобы	Мамандандырылған кәсіп орынның басшылығы	Мамандандырылған кәсіп орынның кеңсе қызметкері
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сараптама жүргізу	Акті (акті телнұсқасын) дайындау	Актіге (акті телнұсқасына) сараптама жүргізу	Актіге (акті телнұсқасына) қол қою	Актіні (акті телнұсқасын) уәкілетті орган жолдау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге беру	Актіні (акті телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына беру	Актіні (акті телнұсқасын) басшылыққа беру	Актіні (акті телнұсқасын) кеңсеге беру	Актіні (акті телнұсқасын) уәкілетті орган беру
Орындау мерзімдері	2 жұмыс күнінің ішінде	2 жұмыс күнінің ішінде	1 жұмыс күнінің ішінде	30 минут	1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	14	15	16	17	18

Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	18	19	20	21	22	23
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдылық бөлімше	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Орталық инспекторы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және	Мамандандырылған кәсіп орыннан акті (акті телнұсқасын) қабылдау, тіркеу	Жасалған актіні (акті телнұсқасын) тексеру	Актіге (акті телнұсқасына) қол қою	Актіні (акті телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығы	Актіні (акті телнұсқасын) тұтынушыға	Актіні (акті телнұсқасын) немесе уәждеген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы

олардың сипаттама сы				на актілер беру кітабында актіні (акті телнұс қасын) тіркеу	немесе Орталыққа беру	жазбаша хабарла ма ны тұтынушыға беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Жауапты орындау шыға актіні (акті телнұсқасын) беру	Уәкілетті орган ның басшы лығына қою үшін актіні (акті телнұсқасын) беру	Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акті телнұс қасын) беру	Уәкілетті орган ның кеңсесіне актіні (акті телнұс қасын) беру	Тұтыну шыға акті (акті телнұс қасын) берілгені туралы немесе Орталыққа беру туралы қолхат	Тұтынушыға акті (акті телнұсқасын) немесе уәждеген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсету ді тоқтату туралы жазбаша хабарла ма берілгені туралы қолхат
Орындау мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	30 минут	30 минут	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	19	20	21	22	23	

2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесі	ҚФБ 5-тобы Мамандандырылған кәсіпорын
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жолдау	№ 2 іс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшылығына өтінішті жолдау	№ 3 іс-әрекет Орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою	№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарау, мамандандырылған кәсіпорынға жолдау үшін құжаттарды дайындау	№ 5 іс-әрекет Уәкілетті орган жолдаған сұранысты қарау, актіні (акті телнұсқасын) дайындау, уәкілетті органға актіні (акті телнұсқасын) жолдау
			№ 6 іс-әрекет Дайындалған актіні (акті телнұсқасын) тексеру	

		№ 7 іс-әрекет Актіге (акті телнұсқасына) қол қою		
			№ 8 іс-әрекет Актіні (акті телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді беру кітабында актіні (акті телнұсқасын) тіркеу	
	№ 9 іс-әрекет Орталыққа актіні (акті телнұсқасын) беру немесе тұтынушыға беру			
№ 10 іс-әрекет Актіні (акті телнұсқасы) тұтынушыға Орталықта беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 4-тобы Жауапты орындаушы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жолдау	№ 2 іс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшылығына өтінішті жолдау	№ 3 іс-әрекет Орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою	№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарау. Уәждеделген бас тартуды дайындау
		№ 5 іс-әрекет Уәждеделген бас тартуға қол қою	
	№ 6 іс-әрекет Уәждеделген бас тартуды Орталыққа беру немесе тұтынушыға беру		
№ 7 іс-әрекет Уәждеделген бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру			

«Уақытша мерзімді) құқығына өтеулі жер актілер (ұзақ мерзімді, пайдалану ресімдеу және қысқа (жалдау) беру»

Әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін схема

(сызбаны қағаз нұсқасынан қараңыз)

Маңғыстау облыс әкімдігінің
2012 жылғы 07 маусымда № 132
қаулысымен бекітілген

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай келесі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы – жеке немесе заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;
- 3) мамандандырылған кәсіпорын – Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару жөніндегі агенттігінің «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми – өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы Маңғыстау еншілес мемлекеттік кәсіпорны және оның филиалдары.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 36 және 43 баптарының негізінде жүзеге асырылады.

5. Регламенттің құқықтық реттеу мәні «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 қаулысымен бекітілген «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет стандартын (бұдан әрі – Стандарт) сақтауды қамтамасыз етуге талаптарды белгілеу болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті дайындайтын, осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген мамандандырылған кәсіпорындардың қатысуымен, осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органдар, жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тізбесі Стандартта көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетеді.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты, осы Регламенттің 1-қосымшасында, мекен – жайы мен жұмыс кестесі көрсетілген уәкілетті органнан, сонымен қатар Стандартта мекен – жайы мен жұмыс кестесі көрсетілген Орталықтан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 6 жұмыс күнін құрайды, жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күні;

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

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

10. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) береді.

Актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма – қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорын ғимаратының кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

11. Тұтынушының Стандарттың 11–тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды ұсынбауы уәкілетті органның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы үшін негіз болып табылады.

12. 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.

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

1) Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) беру туралы өтініш береді;

2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді, ал жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға береді.

Орталықтан құжаттар пакетін жөнелту фактісі мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттар қозғалысын қадағалауға мүмкіндік беретін Штрихкод сканерінің көмегімен белгіленеді.

3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері алынған құжаттарды Орталықтың ақпараттық жүйесінде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгілейді, тіркеуді жүргізеді және басшылықтың қарауына береді;

4) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына береді;

5) құрылымдық бөлімшенің бастығы уәкілетті органның жауапты орындаушысын белгілейді;

6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, уәжделген бас тарту немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындайды немесе құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесіне жолдайды;

- 7) мамандандырылған кәсіпорынның кеңсе қызметкері құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына береді;
- 8) мамандандырылған кәсіпорынның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобына береді;
- 9) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесіне жолдайды ;
- 10) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі актіні (актінің телнұсқасын) ресімдейді және мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобына жолдайды ;
- 11) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі қол қоюға басшылыққа жолдайды ;
- 12) мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы мемлекеттік актіге қол қояды және қол қоюға уәкілетті органың басшылығына береді;
- 13) уәкілетті органның кеңсе қызметкері актіні немесе актінің телнұсқасын Орталыққа береді, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) немесе уәкілетті органға өтініш жасаған жағдайда тұтынушыға береді.
- Уәкілетті органнан мемлекеттің қызметтің дайын нәтижесін қабылдау кезінде Орталық келіп түскен құжаттарды Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді.
- 14) Орталықтың инспекторы тұтынушыға актіні немесе актінің телнұсқасын, немесе жазбаша түрде бас тарту себебі көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапты береді.
14. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын адамдардың ең аз саны бір қызметкер құрайды.
- 4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс - қимыл (өзара іс - қимыл) тәртібінің сипаттамасы**
15. Актіні немесе актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттар тізбесін ұсыну қажет.
16. Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:
- сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
- сұрау салынған мемлекеттік қызмет 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 көрсетіледі.

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

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) құрылымдық бөлімшенің бастығы;
- 6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 7) мамандандырылған кәсіпорын кеңсесінің қызметкері;
- 8) мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы;
- 9) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы;
- 10) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі.

18. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты адамдар уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды адамдар) болып табылады.

Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетудің іске асырылуына жауапкершілік артады.

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану
құқығына актілер ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне

1 - қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

Уәкілетті органның атауы	Мекен-жайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
«Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, 72 үй, қалалық әкімдік ғимараты	8 (7292) 336760, 8 (7292) 336773	Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліспен сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін
«Жаңаөзен қалалық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жаңаөзен қаласы, қалалық әкімдік ғимараты	8 (72934) 50454, 8 (72934) 50455	
«Маңғыстау аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, орталық алаң, №1 үй	8 (72931) 21951 8 (72931) 22411	
«Мұнайлы аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты	8 (7292) 466463, 8 (7292) 466461	
«Бейнеу аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д. Тәжиев көшесі, аудандық әкімдіктің әкімшілік ғимараты	8 (72932) 22084, 8 (72932) 21235	
«Қаракия аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қаракия ауданы, Құрық селосы, Досан батыр көшесі әкімшілік ғимарат №6	8 (72937) 21800, 8 (72937) 21887	
«Түпқараған аудандық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түпқараған ауданы, Форт – Шевченко қаласы, әкімшілік ғимарат	8 (72938) 22588	

«У а қ ы т ш а ө т е у с і з ж е р п а й д а л а н у
қ ұ қ ы ғ ы н а а к т і л е р р е с і м д е у ж ә н е б е р у»
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е
2 - қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі мамандандырылған кәсіпорындардың тізбесі

Мамандандырылған кәсіпорынның атауы	Мекен-жайы	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК	Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, 103 үй	8 (7292) 339079, 8 (7292) 339074, 8 (7292) 339070	
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Қаракия филиалы	Қаракия ауданы, Құрық селосы, аудан әкімдігіне қарама-қарсы ғимарат	8 (72937) 22092	

«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Бейнеу филиалы	Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі	8 (72932) 25034	Күн сайын сағат 8.30- дан 18.00-ге дейін сағат 12-30-дан 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен, сенбіде сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс – жексенбі
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Маңғыстау филиалы	Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Центральная көшесі, №1	8 (72931) 21511	
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Түпқараған филиалы	Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Үргенішбайұлы көшесі 14/2	8 (72938) 22399	
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Жаңаөзен қалалық филиалы	Жаңаөзен қаласы, Шаңырақ шағын ауданы, Мичурин көшесі, 8	8 (72934) 32120	
«Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Мұнайлы филиалы	Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы	8 (7292) 345052	

Аббревиатураның толық жазылуы:

«МаңғыстаужерҒӨО» ЕМК – Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару жөніндегі агенттігінің «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми - өндірістік орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорын шаруашылық жүргізу құқығындағы Маңғыстау еншілес мемлекеттік кәсіпорны

«У а қ ы т ш а ө т е у с і з ж е р п а й д а л а н у
қ ұ қ ы ғ ы н а а к т і л е р р е с і м д е у ж ә н е б е р у»
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е
3 - қ о с ы м ш а

Әкімшілік іс - қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс - қимылының сипаттамасы

1 - кесте. ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы						
Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	6
ҚФБ атауы		Жинақ таушы	Жинақ таушы	Уәкілетті орган ның		

	Орта лық инспекторы	бөлімнің инспекторы	бөлімнің инспекторы	кеңсе қызметкері	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жібереді	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқын дау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындау мерзімдері	15 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	5	6	7

Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	7	8	9	10	11
ҚФБ атауы	Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Мамандандырылған кәсіп орынның кеңсе қызметкері
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, мамандандырылған кәсіп орынға құжаттарды жолдау, уәждеген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындау	Мамандандырылған кәсіп орынға сұранысқа, уәждеген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру	Хат-хабармен танысу	Шығыс хат-хабарлар журналында сұранысты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тіркеу және есепке алу кітабына немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Уәкілетті органның сұранысын тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Мамандандырылған кәсіп орынға жолдау үшін құжаттарды дайындау, құрылымдық бөлімшенің бастығына материалдармен	Уәкілетті органның басшысына қол қою үшін сұранысты, уәждеген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет	Құжатқа қол қою	Мамандандырылған кәсіп орынға сұранысты беру, уәждеген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау

	бірге құжаттарды беру	көрсету ді тоқтату туралы жазбаша хабарла маны беру		хабарла маны тұтынушыға немесе Орталық қа жіберу	
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күннің ішінде	30 минут	30 минут	30 минут	1 сағат Акті дайындаудың жалпы мерзімі – 6 жұмыс күн, акт телнұсқасын дайындау мерзімі – 4 жұмыс күні
Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	10	11	12

Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	13	14	15	16	17
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы	Мамандандырылған кәсіп орынның өндіріс тік бөлімшесі	Мамандандырылған кәсіп орынның қабылдап алу және тапсыру тобы	Мамандандырылған кәсіп орынның басшылығы	Маманда кәсіпоры кеңсе қы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Сараптама жүргізу	Акті (акті телнұсқасын) дайындау	Актіге (акті телнұсқасына) сараптама жүргізу	Актіге (акті телнұсқасына) қол қою	Актіні телнұсқа уәкілетті жолдау
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге беру	Актіні (акті телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына беру	Актіні (акті телнұсқасын) басшылыққа беру	Актіні (акті телнұсқасын) кеңсеге беру	Актіні телнұсқа уәкілетті беру
Орындау мерзімдері	2 жұмыс күнінің ішінде	2 жұмыс күнінің ішінде	1 жұмыс күнінің ішінде	30 минут	1 жұмыс ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	14	15	16	17	18

Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) №	18	19	20	21	22	23
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдылық бөлімше	Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	Орталық инспекторы
				Актіні (акті телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, уақытша	Актіні (акті телнұсқасын)	Актіні (акті телнұсқасын) немесе уәждеген бас тартуды немесе

Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мамандандырылған кәсіп орыннан акті (акті телнұсқасын) қабылдау, тіркеу	Жасалған актіні (акті телнұсқасын) тексеру	Актіге (акті телнұсқасына) қол қою	өтеусіз жер пайдалану құқығы на актілер беру кітабында актіні (акті телнұсқасын) тіркеу	қасын) тұтынушыға немесе Орталыққа беру	мемлекеттік қызмет көрсету ді тоқтату туралы жазбаша хабарлама ны тұтынушыға беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешімі)	Жауапты орындаушыға актіні (акті телнұсқасын) беру	Уәкілетті органның басшылығына қол қою үшін актіні (акті телнұсқасын) беру	Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акті телнұсқасын) беру	Уәкілетті органның кеңсесіне актіні (акті телнұсқасын) беру	Тұтынушыға акті (акті телнұсқасын) берілгені туралы немесе Орталыққа беру туралы қолхат	Тұтынушыға акті (акті телнұсқасын) немесе уәжделген бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсету ді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат
Орындау мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	30 минут	30 минут	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	19	20	21	22	23	

2 - Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесі	ҚФБ 5-тобы Мамандандырылған кәсіпорын
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жолдау	№ 2 іс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшылығына өтінішті жолдау	№ 3 іс-әрекет Орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою	№ 4 іс-әрекет Өтінішті қау, мамандандырылған кәсіпорынға жолдау үшін құжаттарды дайындау	№ 5 іс-әрекет Уәкілетті орган жолдаған сұранысты қау, актіні (акті телнұсқасын) дайындау, уәкілетті органға актіні (акті телнұсқасын) жолдау

			№ 6 іс-әрекет Дайындалған актіні (акті телнұсқасын) тексеру	
		№ 7 іс-әрекет Актіге (акті телнұсқасына) қол қою		
			№ 8 іс-әрекет Актіні (акті телнұсқасы) елтаңбалы мөрімен куәландыру, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді беру кітабында актіні (акті телнұсқасы) тіркеу	
	№ 9 іс-әрекет Орталыққа актіні (акті телнұсқасы) беру немесе тұтынушыға беру			
№ 10 іс-әрекет Актіні (акті телнұсқасы) тұтынушыға Орталықта беру				

3 - кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсе қызметкері	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 4-тобы Жауапты орындаушы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды жолдау	№ 2 іс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтінішті қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшылығына өтінішті жолдау	№ 3 іс-әрекет Орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою	№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарау. Уәждеделген бас тартуды дайындау
		№ 5 іс-әрекет Уәждеделген бас тартуға қол қою	
	№ 6 іс-әрекет Уәждеделген бас тартуды Орталыққа беру немесе тұтынушыға беру		
№ 7 іс-әрекет Уәждеделген бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру			

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану
құқығына актілер ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
4 - қ о с ы м ш а

**Әкімшілік іс - қимылдардың қисынды сабақтастығы арасындағы өзара
байланысты көрсететін схема**

(сызбаны қағаз нұскасынан қараңыз)

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