

**"Ақсу қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен  
көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 05 наурыздағы N 108/3 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 05 сәуірде N 12-2-196 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 23 сәуірдегі N 278/3 қаулысымен

**Р Қ А О е с к е р т п е с і :**

**Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.**

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақсу қалалық әкімдігінің  
2012.04.23 N 278/3 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдеу туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Ақсу қаласының әкімдігі

**Қ А У Л Ы**

**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 қала әкімінің орынбасары Д.А. Дәуітовке жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қала әкімі*

*Б. Бақауов*

Павлодар облысы Ақсу қаласы  
әкімдігінің 2012 жылғы 5 наурыздағы  
N 180/3 қаулысымен  
бекітілген

# **"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметті жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті (бұдан әрі – акт) немесе жер теліміне жеке меншік құқығына актінің көшірмесін (бұдан әрі – көшірме) дайындайтын, Павлодар облысының Жер еншілес мемлекеттік кәсіпорнының тиісті мамандандырылған Ақсу қаласы филиалының қатысуымен (бұдан әрі – мамандандырылған мекеме), "Ақсу қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – бөлім) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет баламалы негізде "Павлодар облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесі Ақсу қаласының филиалы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетілуі мүмкін.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 23-бабы, 43-бабының 9-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы N 102 қаулысымен бекітілген "Жер учаскесінің жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы актінің немесе көшірменің, немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 6 жұмыс күні, көшірмесін берген кезде - 4 жұмыс күні;

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

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

7. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, бөлімге немесе орталыққа стандарттың 7-қосымшасына сәйкес мөлшерде актіні немесе телнұсқаны

дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) береді.

Актіні немесе көшірмені дайындау үшін ақы төлеу қолмақол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына түседі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді. Құжаттың (түбіртектің) нысаны стандарттың 8 - қ о с ы м ш а с ы н д а к ө р с е т і л г е н .

## 8. Мемлекеттік қызмет:

1) Бөлімге: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Астана көшесі 37, мекен жайы бойынша телефон 8 (71837) 6-22-46, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін келген кезде көрсетіледі. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге а с ы р ы л а д ы ;

2) Орталыққа: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі 10, мекен жайы бойынша телефон 8 (71837) 6-90-66, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін келген кезге көрсетіледі. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

9. Тұтынушыға актіні немесе көшірмені беру үшін бөлімге немесе орталыққа стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды ұсыну қажет.

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

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету процессіндегі іс-әрекет (өз ара іс-әрекет) тәртібі

10. Бөлім немесе орталық тұтынушыға осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

- 1) сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

11. Актіні немесе көшірмені тұтынушының жеке өзіне не сенімхатты,

қолхатты және тұтынушының не сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжатты ұсына отырып, сенім білдірілген тұлғаға беру жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе уақытша тоқтату үшін негіз стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын құрылымды-функционалды бірліктер (бұдан әрі-ҚФБ):

- 1) бөлімнің бас маманы;
- 2) мамандандырылған мекеме;
- 3) бөлімнің бастығы.

14. ҚФБ іс-әрекетінің реттілігі осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (процедураның) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ іс-әрекетінің логикалық жалғаспалығы арасындағы өз ара байланыс сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

#### 4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасы Заңдарымен бекітілген тәртіпте жауапқа тартылады.

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

#### Кесте. Құрамды-функционалды бірліктің сипаттамасы (бұдан әрі - ҚФБ):

| N p/c | Іс-әрекет N (жұмыс жолының, ағымының)      | 1                                                        | 2                                | 3                              | 4                                                                                              | 5                                                                                        |
|-------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | ҚФБ атауы                                  | Бөлімнің бас маманы                                      | Бөлім бастығы                    | Мамандандырылған мекеме        | Бөлім бастығы                                                                                  | Бөлімнің бас маманы                                                                      |
| 2.    | Іс-әрекеттің атауы ( процесі, процедурасы, | Стандарттың 11 - тармағында көрсетілген тұтынушы ұсынған | Ұсынған құжаттардың қарастырылуы | Актіні және көшірмені дайындау | Актіге және көшірмеге қол қою, елтаңбалы мөрмен растау, немесе бас тартудың себебін нұсқауымен | Актіге және көшірмеге қол қою, немесе бас тартудың себебін нұсқауымен қызметті көрсетуде |

|    |                                                                  |                                        |                                                                        |                                                   |                                                                                                                  |                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | операциясы) және олардың сипаттамасы                             | құжаттарды қабылдау және тіркеу        |                                                                        |                                                   | қызметті көрсетуде бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қою                                                  | бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қою                                                                     |
| 3. | Аяқтау формасы ( деректер, құжаттар, ұйымдастыру-иеленуші шешім) | Құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру | Актіні немесе көшірмені дайындау үшін мамандандырылған мекемеге жіберу | Акті немесе көшірме                               | Акті және көшірме, немесе бас тартудың себебін нұсқауымен қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап | Акті және көшірме, немесе бас тартудың себебін нұсқауымен қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап |
| 4. | Орындау мерзімдері                                               | 1 жұмыс күні                           |                                                                        | 4 жұмыс күні, көшірмені беру кезінде 2 жұмыс күні | 1 жұмыс күні                                                                                                     |                                                                                                                  |
| 5. | Келесі іс-әрекет нөмірі                                          | 2-баған                                | 3-баған                                                                | 4-баған                                           | 5-баған                                                                                                          |                                                                                                                  |

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

### Бөлімге өтінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету схемасы:



Павлодар облысы Ақсу қаласы  
 әкімдігінің 2012 жылғы 5 наурыздағы  
 N 180 / 3 қаулысымен  
 бекітілген

# **"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметті жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акті (бұдан әрі – акт) немесе жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына актінің көшірмесін (бұдан әрі – көшірме) дайындайтын, Павлодар облысының Жер еншілес мемлекеттік кәсіпорнының тиісті мамандандырылған Ақсу қаласы филиалының қатысуымен (бұдан әрі – мамандандырылған мекеме), "Ақсу қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – бөлім) **к ө р с е т е д і .**

Мемлекеттік қызмет баламалы негізде "Павлодар облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесі Ақсу қаласының филиалы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетілуі мүмкін.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 34-бабы, 43-бабының 9-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы N 102 қаулысымен бекітілген "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – стандарт) негізінде жүзеге **а с ы р ы л а д ы .**

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы актінің немесе көшірменің, немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) **к ө р с е т і л е д і .**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 6 жұмыс күні, көшірмесін берген кезде - 4 жұмыс күні;

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

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

7. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, бөлімге немесе орталыққа

стандарттың 7-қосымшасына сәйкес мөлшерде актіні немесе көшірмесін дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) береді.

Актіні немесе көшірмесін дайындау үшін ақы төлеу қолмақол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына түседі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді. Құжаттың (түбіртектің) нысаны стандарттың 8-қосымшасында көрсетілген.

## 8. Мемлекеттік қызмет:

1) Бөлімге: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Астана көшесі 37, мекен жайы бойынша телефон 8 (71837) 6-22-46, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін келген кезде көрсетіледі. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

2) Орталыққа: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі 10, мекен жайы бойынша телефон 8 (71837) 6-90-66, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден сағат 19-00-ге дейін келген кезге көрсетіледі. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

9. Тұтынушыға актіні немесе көшірмесін беру үшін бөлімге немесе орталыққа стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды ұсыну қажет.

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

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету процессіндегі іс-әрекет (өз ара іс-әрекет) тәртібі

10. Бөлім немесе орталық тұтынушыға осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

- 1) сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

11. Актіні немесе көшірмені тұтынушының жеке өзіне не сенімхатты, қолхатты және тұтынушының не сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжатты ұсына отырып, сенім білдірілген тұлғаға беру жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе уақытша тоқтату үшін негіз стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын құрылымды-функционалды бірліктер (бұдан әрі-ҚФБ):

1) бөлімнің бас маманы;

2) мамандандырылған мекеме;

3) бөлімнің бастығы.

14. ҚФБ іс-әрекетінің реттілігі осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (процедураның) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ іс-әрекетінің логикалық жалғаспалығы арасындағы өз ара байланыс сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

16. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасы Заңдарымен бекітілген тәртіпте жауапқа тартылады.

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

#### **Кесте. Құрамды-функционалды бірліктің сипаттамасы (бұдан әрі - ҚФБ):**

| N<br>р/<br>с | Іс-әрекет N (жұмыс<br>жолының, ағымының) | 1                                                | 2             | 3                       | 4                                                                           | 5                                                          |
|--------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1            | ҚФБ атауы                                | Бөлімнің бас маманы                              | Бөлім бастығы | Мамандандырылған мекеме | Бөлім бастығы                                                               | Бөлімнің бас маманы                                        |
|              |                                          | Стандарттың 11 - тармағында көрсетілген тұтынушы |               |                         | Актіге және көшірмеге қол қою, елтаңбалы мөрмен растау, немесе бас тартудың | Актіге және көшірмеге қол қою, немесе бас тартудың себебін |

|   |                                                                                |                                         |                                                                        |                                                   |                                                                                                                  |                                                                                                                 |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Іс-әрекеттің атауы (процесі, процедурасы, операциясы) және олардың сипаттамасы | Ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Ұсынған құжаттардың қарастырылуы                                       | Актіні және көшірмені дайындау                    | себебін нұсқауымен қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қою                              | нұсқауымен қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қою                                     |
| 3 | Аяқтау формасы (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-иеленуші шешім)                | Құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру  | Актіні немесе көшірмені дайындау үшін мамандандырылған мекемеге жіберу | Акті немесе көшірме                               | Акті және көшірме, немесе бас тартудың себебін нұсқауымен қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап | Акт және көшірме, немесе бас тартудың себебін нұсқауымен қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап |
| 4 | Орындау мерзімдері                                                             | 1 жұмыс күні                            |                                                                        | 4 жұмыс күні, көшірмені беру кезінде 2 жұмыс күні | 1 жұмыс күні                                                                                                     |                                                                                                                 |
| 5 | Келесі іс-әрекет нөмірі                                                        | 2-баған                                 | 3-баған                                                                | 4-баған                                           | 5-баған                                                                                                          |                                                                                                                 |

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

### Бөлімге өтінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету схемасы:



Павлодар облысы Ақсу қаласы  
әкімдігінің 2012 жылғы 5 наурыздағы  
N 180/3 қаулысымен  
бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметті жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті (бұдан әрі – акт) немесе жер теліміне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің көшірмесін (бұдан әрі – көшірме) дайындайтын, Павлодар облысының мемлекеттік кәсіпорнының тиісті мамандандырылған Ақсу қаласы филиалының қатысуымен (бұдан әрі – мамандандырылған мекеме), "Ақсу қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – б ө л і м ) к ө р с е т е д і .

Мемлекеттік қызмет баламалы негізде "Павлодар облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесі Ақсу қаласының филиалы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетілуі мүмкін.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 37-баптары, 43-бабының 9-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы N 102 қаулысымен бекітілген "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы актінің немесе көшірменің, немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) к ө р с е т і л е д і .

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 6 жұмыс күні,

көшірмесін 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 шекті уақыты 30 минуттан аспайды.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, бөлімге немесе орталыққа стандарттың 7-қосымшасына сәйкес мөлшерде актіні немесе көшірмені дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) береді.

Актіні немесе көшірмені дайындау үшін ақы төлеу қолмақол немесе қолмақол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына түседі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді. Құжаттың (түбіртектің) нысаны стандарттың 8 - қ о с ы м ш а с ы н д а көрсетілген.

## 8. Мемлекеттік қызмет:

1) Бөлімге: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Астана көшесі 37, мекен жайы бойынша телефон 8 (71837) 6-22-46, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін келген кезде көрсетіледі. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады;

2) Орталыққа: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі 10, мекен жайы бойынша телефон 8 (71837) 6-90-66, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9-00-ден сағат 19-00-ге дейін келген кезге көрсетіледі. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

9. Тұтынушыға актіні немесе көшірмені беру үшін бөлімге немесе орталыққа стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды ұсыну қажет.

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

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету процессіндегі іс-әрекет (өз ара іс-әрекет) тәртібі

10. Бөлім немесе орталық тұтынушыға стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

- 1) сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

11. Актіні немесе көшірмені тұтынушының жеке өзіне не сенімхатты, қолхатты және тұтынушының не сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжатты ұсына отырып, сенім білдірілген тұлғаға беру жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе уақытша тоқтату үшін негіз стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын құрылымды-функционалды бірліктер (бұдан әрі-ҚФБ):

- 1) бөлімнің бас маманы;
- 2) мамандандырылған мекеме;
- 3) бөлімнің бастығы.

14. ҚФБ іс-әрекетінің реттілігі осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (процедураның) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ іс-әрекетінің логикалық жалғаспалығы арасындағы өз ара байланыс сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

16. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасы Заңдарымен бекітілген тәртіпте жауапқа тартылады.

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

#### **Кесте. Құрамды-функционалды бірліктің сипаттамасы (бұдан әрі - ҚФБ):**

| N<br>р/<br>с | Іс-әрекет N (жұмыс<br>жолының, ағымының) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------|------------------------------------------|---|---|---|---|---|
|              |                                          |   |   |   |   |   |

| 1. ҚФБ атауы                                                                      | Бөлімнің бас маманы                                                                      | Бөлім бастығы                                                          | Мамандандырылған мекеме                           | Бөлім бастығы                                                                                                                                                   | Бөлімнің бас маманы                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Іс-әрекеттің атауы (процесі, процедурасы, операциясы) және олардың сипаттамасы | Стандарттың 11 - тармағында көрсетілген тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Ұсынған құжаттардың қарастырылуы                                       | Актіні және көшірмені дайындау                    | Актіге және көшірмеге қол қою, елтаңбалы мөрмен растау, немесе бас тартудың себебін нұсқауымен қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қою | Актіге және көшірмеге қол қою, немесе бас тартудың себебін нұсқауымен қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қою |
| 3. Аяқтау формасы (деректер, құжаттар, ұйымдастыру-иеленуші шешім)                | Құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру                                                   | Актіні немесе көшірмені дайындау үшін мамандандырылған мекемеге жіберу | Акті немесе көшірме                               | Акті және көшірме, немесе бас тартудың себебін нұсқауымен қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап                                                | Акті және көшірме, немесе бас тартудың себебін нұсқауымен қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап                       |
| 4. Орындау мерзімдері                                                             | 1 жұмыс күні                                                                             |                                                                        | 4 жұмыс күні, көшірмені беру кезінде 2 жұмыс күні | 1 жұмыс күні                                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |
| 5. Келесі іс-әрекет нөмірі                                                        | 2-баған                                                                                  | 3-баған                                                                | 4-баған                                           | 5-баған                                                                                                                                                         |                                                                                                                                        |

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

**Бөлімге өтінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету схемасы:**



Павлодар облысы Ақсу қаласы  
 әкімдігінің 2012 жылғы 5 наурыздағы  
 N 180/3 қаулысымен  
 бекітілген

## "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті (бұдан әрі – акт) немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің көшірмесін (бұдан әрі – көшірме) дайындайтын, Павлодар облысының мемлекеттік кәсіпорнының тиісті мамандандырылған Ақсу қаласы филиалының қатысуымен (бұдан әрі – мамандандырылған мекеме), "Ақсу қаласының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – бөлім) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет баламалы негізде "Павлодар облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесі Ақсу қаласының филиалы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетілуі мүмкін.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 36-баптары, 43-бабының 9-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы N 102 қаулысымен бекітілген "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат көрсетілген

мемлекеттік қызмет көрсету орындарындағы стенділерде орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы актінің немесе көшірменің, немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) к ө р с е т і л е д і .

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 6 жұмыс күні, көшірмесін берген кезде - 4 жұмыс күні;

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

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

7. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, бөлімге немесе орталыққа стандарттың 7-қосымшасына сәйкес мөлшерде актіні немесе көшірмені дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) береді.

Актіні немесе көшірмені дайындау үшін ақы төлеу қолмақол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына түседі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді. Құжаттың (түбіртектің) нысаны стандарттың 8 - қ о с ы м ш а с ы н д а к ө р с е т і л г е н .

8. М е м л е к е т т і к қ ы з м е т :

1) Бөлімге: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Астана көшесі 37, мекен жайы бойынша телефон 8 (71837) 6-22-46, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін келген кезде көрсетіледі. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге а с ы р ы л а д ы ;

2) Орталыққа: Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Ленин көшесі 10, мекен жайы бойынша телефон 8 (71837) 6-90-66, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден сағат 19-00-ге дейін келген кезге көрсетіледі. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

9. Тұтынушыға актіні немесе көшірмені беру үшін бөлімге немесе орталыққа стандарттың 11-тармағында анықталған қажетті құжаттарды ұсыну қажет.

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

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету процессіндегі іс-әрекет (өз ара іс-әрекет) тәртібі**

10. Бөлім немесе орталық тұтынушыға стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

- 1) сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

11. Актіні немесе көшірмені тұтынушының жеке өзіне не сенімхатты, қолхатты және тұтынушының не сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжатты ұсына отырып, сенім білдірілген тұлғаға беру жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе уақытша тоқтату үшін негіз стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінде қатысатын құрылымды-функционалды бірліктер (бұдан әрі-ҚФБ):

- 1) бөлімнің бас маманы;
- 2) мамандандырылған мекеме;
- 3) бөлімнің бастығы.

14. ҚФБ іс-әрекетінің реттілігі осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

15. Әр әкімшілік іс-әрекеттің (процедураның) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ іс-әрекетінің логикалық жалғаспалығы арасындағы өз ара байланыс сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

16. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасы Заңдарымен бекітілген тәртіпте жауапқа тартылады.

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына  
актілер ресімдеу және беру"  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
1 қосымша

**Кесте. Құрамды-функционалды бірліктің  
сипаттамасы (бұдан әрі-ҚФБ):**

| N<br>р/<br>с | Іс-әрекет N (жұмыс<br>жолының, ағымының)                                       | 1                                                                                        | 2                                                                        | 3                                                 | 4                                                                                                                                                               | 5                                                                                                                                      |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | ҚФБ атауы                                                                      | Бөлімнің бас маманы                                                                      | Бөлім бастығы                                                            | Мамандандырылған мекеме                           | Бөлім бастығы                                                                                                                                                   | Бөлімнің бас маманы                                                                                                                    |
| 2            | Іс-әрекеттің атауы (процесі, процедурасы, операциясы) және олардың сипаттамасы | Стандарттың 11 - тармағында көрсетілген тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау және тіркеу | Ұсынған құжаттардың қарастырылуы                                         | Актіні және көшірмені дайындау                    | Актіге және көшірмеге қол қою, елтаңбалы мөрмен растау, немесе бас тартудың себебін нұсқауымен қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қою | Актіге және көшірмеге қол қою, немесе бас тартудың себебін нұсқауымен қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қою |
| 3            | Аяқтау формасы ( деректер, құжаттар, ұйымдастыру-иеленуші шешім)               | Құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру                                                   | Актіні немесе көшірмені дайындау үшін мамандандырылған мекемеге бағыттау | Акті немесе көшірме                               | Акті және көшірме, немесе бас тартудың себебін нұсқауымен қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап                                                | Акті және көшірме, немесе бас тартудың себебін нұсқауымен қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап                       |
| 4            | Орындау мерзімдері                                                             | 1 жұмыс күні                                                                             |                                                                          | 4 жұмыс күні, көшірмені беру кезінде 2 жұмыс күні | 1 жұмыс күні                                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |
| 5            | Келесі іс-әрекет нөмірі                                                        | 2-баған                                                                                  | 3-баған                                                                  | 4-баған                                           | 5-баған                                                                                                                                                         |                                                                                                                                        |

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

**Бөлімге өтінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету схемасы:**

