

Мемлекеттік қызметтер көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 27 маусымдағы N 146 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 30 шілдеде N 2622 тіркелді. Күші жойылды - ШҚО әкімдігінің 2012 жылғы 28 желтоқсандағы N 332 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ШҚО әкімдігінің 28.12.2012 N 332 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына, «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 қаулысына, «Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне бюджет процесін жетілдіру мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің 2010 жылғы 25 мамырдағы № 74-ө өкіміне сәйкес, Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса берілген мемлекеттік қызметтер регламенттері бекітілсін:
 - 1) «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру»;
 - 2) «Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру»;
 - 3) «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру»;
 - 4) «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру».
2. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімінің міндетін атқарушы	С. Әбденов
Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің	
2012 жылғы 27 маусымдағы	
№ 146 қаулысымен бекітілген	

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі терминдер мен аббревиатуралар қолданылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері және т.с.с. (бұдан әрі - Қ Ф Б) ;

2) мамандандырылған кәсіпорын – Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару жөніндегі агенттігінің мемлекеттік жер кадастрын жүргізу бойынша мамандандырылған республикалық мемлекеттік кәсіпорын;

3) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;

4) уәкілетті орган - облыстың, ауданның, облыстық, аудандық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдарының жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына және «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) уәкілетті орган және баламалы негізде жер учаскесінің орналасқан жері бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі қағаз тасымалдағышта жер

учаскесіне жеке меншік құқығына актіні немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын немесе себебі жазбаша көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні жасайтын мамандандырылған кәсіпорын қатысады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін мекенжайлары осы Регламентке 1, 2 қосымшаларда көрсетілген уәкілетті органға немесе Орталыққа жүгіну қажет.

Ж ұ м ы с к е с т е с і :

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

2) Орталықтың - жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9-00-ден сағат 20-00-ге дейін түскі үзіліссіз көрсетіледі.

Мамандандырылған кәсіпорындардың мекенжайлары осы Регламентке 3 қосымшада көрсетілген.

Мамандандырылған кәсіпорынның жұмыс кестесі – аптасына бес жұмыс күні, жұмыстың басталуы таңғы сағат 9-00-ден кешкі 18-00-ге дейін, түскі үзіліс - сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы ақпаратты тұтынушы осы Регламентке 1, 2 қосымшаларда көрсетілген телефондар бойынша алуына болады.

10. Мемлекеттік қызметті уәкілетті органда көрсету кезінде осы Регламенттің 16 тармағында көрсетілген құжаттарды уәкілетті орган 1 (бір) жұмыс күні ішінде тексереді және жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға жолданады.

Мамандандырылған кәсіпорын 4 (төрт) жұмыс күні ішінде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні немесе 2 (екі) жұмыс күні ішінде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын дайындайды, уәкілетті органға ж о л д а й д ы .

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына дайындалған актіні немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын уәкілетті орган 1 (бір)

жұмыс күні ішінде тексереді, басшы (немесе басшының міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, актіні беру кітабына тіркейді.

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті тұтынушыға қолхат беру орны
б о й ы н ш а ж о л д а н а д ы .

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

Тұтынушы не ол сенім білдірген тұлға актіні тіркеу және беру кітабына алғандығы туралы қол қояды.

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

Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталықтың инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет Орталық арқылы көрсетілген кезде Орталықтың инспекторы құжаттардың осы Регламенттің 16 тармағына сәйкес толықтығын тексеруді, журналға тіркеуді және құжаттарды жинақтаушы бөлімнің инспекторына беруді жүзеге асырады.

Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтауды, тізілім жасауды және уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады.

Қабылданған құжаттарды уәкілетті орган тексереді және 1 (бір) жұмыс күні ішінде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға жолданады.

Мамандандырылған кәсіпорын 4 (төрт) жұмыс күні ішінде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні немесе 2 (екі) жұмыс күні ішінде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын дайындайды, уәкілетті органға жолдайды.

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына дайындалған актіні немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын уәкілетті орган 1 (бір) жұмыс күні ішінде тексереді, басшы (немесе басшының міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, актіні беру кітабына тіркейді және тұтынушыға беру үшін Орталыққа жолдайды.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 6

жұмыс күнін құрайды, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын берген кезде - 4 жұмыс күні;

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

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

12. Тұтынушы тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден б а с т а р т т а л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсету мынадай негіздер бойынша тоқтатылуы мүмкін:

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

2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейін прокурорлық қадағалау 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 а н ы қ т а л ғ а н ж а ғ д а й д а .

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

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні ресімдеуді тоқтата тұруға негіз болған құжатты және тоқтата тұру мерзімдерін көрсете отырып, ресімдеуді тоқтата тұру себептерін жою үшін тұтынушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып жазбаша хабарлама ж о л д а н а д ы .

13. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қ ы з м е т к ө р с е т у к е з е ң д е р і :

1) тұтынушы жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні беру туралы өтінішті және қажетті құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға ұсынады;

2) Орталықтың инспекторы штрих-кодты бере отырып құжаттарды тексеруді және қабылдауды, өтінішті тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жолдайды. Орталықтан құжаттар пакетін уәкілетті органға жіберу дерегі мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын қадағалауға мүмкіндік беретін Сканер штрих-кодтың көмегімен

т і р к е л е д і ;

4) уәкілетті органның кеңсесі құжаттарды тұтынушыдан немесе Орталықтан қабылдайды, тексереді, өтінішті тіркеуді жүргізеді, өтінішті Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді, қолхат беріп, құжаттарды уәкілетті органның басшылығына қарауға тапсырады;

5) уәкілетті органның басшылығы құжаттармен танысып, уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) жолдайды;

6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын белгілейді және құжаттарды тапсырады (облыстың уәкілетті органы үшін);

7) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға сұрауды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны әзірлейді және уәкілетті органның басшылығына тапсырады;

8) уәкілетті органның басшылығы мамандандырылған кәсіпорынға сұрауға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуға немесе жазбаша хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

9) уәкілетті органның кеңсесі сұрауды тіркейді және мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны тіркеп, тұтынушыға жолдайды ;

10) мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі сұрауды тіркейді және мамандандырылған кәсіпорын басшылығына қарауға тапсырады;

11) мамандандырылған кәсіпорын басшылығы қарағаннан кейін құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне тапсырады;

12) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімі жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындайды, мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына қол қоюға жолдайды ;

13) мамандандырылған кәсіпорын басшылығы жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіге қол қойып, уәкілетті органға жолдайды;

14) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің заңнамаға сәйкестігіне сараптама жүргізеді және жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні уәкілетті органның басшылығына қол қоюға тапсырады.

Қателер мен дәлсіздіктер анықталған жағдайда, құжаттар сол күні оларды жою үшін мамандандырылған кәсіпорынға қайтарылады;

15) уәкілетті органның басшылығы жер учаскесіне жеке меншік құқығына

актіге қол қойып, уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) тапсырады;

16) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні елтаңбалы мөрмен растайды, актіні беру кітабына тіркейді және уәкілетті органның кеңсесіне тапсырады;

17) уәкілетті органның кеңсесі жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні Орталыққа жолдайды, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға тапсырады. Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні уәкілетті органнан қабылдап алу кезінде Орталық түскен құжаттарды Сканер штрих-кодтың көмегімен тіркейді;

18) Орталық тұтынушыға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны береді.

14. Уәкілетті органда және Орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны 1 (бір) қызметкер құрайды.

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

15. Кіріс (соның ішінде электрондық) хат-хабарлары уәкілетті органның қабылдау бөлімінде тіркеледі. Өтініш берушіге:

- 1) сұрауды қабылдау күні мен нөмірі;
- 2) сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны және атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

5) мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

16. Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттар ұсыну қажет:

- 1) жер учаскесіне жеке меншік құқығын мемлекет берген жағдайда: осы Регламентке 4 қосымшаға сәйкес уәкілетті органға жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт беру туралы өтініш; жергілікті атқарушы органның жер учаскесіне жеке меншік құқығын беру туралы шешімінен үзінді көшірме; уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті

жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмелері ;

жеке тұрғын үй құрылысына бөлуге арналған алаңда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетілген жұмыстарды орындаған ұйым беретін, нақты жер учаскесіне арналған жерге орналастыру жобасының бір бөлігі және оның жергілікті жердегі шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар ; салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі ; заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі (заңды тұлға үшін) ;

жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтің төленгені туралы құжат (түбіртек);

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

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

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

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

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі ; заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі (заңды тұлға үшін) ;

жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындаған үшін қызметтің төленгені туралы құжат (түбіртек);

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

3) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беру кезінде: осы Регламентке 4 қосымшаға сәйкес уәкілетті органға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беру туралы өтініш ;

жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын дайындаған үшін қызметтің төленгені туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не

тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті газеттің жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

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

17. Ақпараттық қауіпсіздік талабы берілетін және қабылданатын материалдардың құпиялығы болып табылады.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ қатысады:

Қ Ф Б 2 т о б ы :

- 1) ҚФБ 1 – уәкілетті органның кеңсесі;
- 2) ҚБФ 2 – уәкілетті органның басшылығы;
- 3) ҚБФ 3 – уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;
- 4) ҚБФ 4 – уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;

Қ Ф Б 3 т о б ы :

- 5) ҚБФ 5 – мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі;
- 6) ҚБФ 6 – мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы;
- 7) ҚБФ 7 – мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімі;

Қ Ф Б 1 т о б ы :

- 8) ҚБФ 8 – Орталықтың инспекторы;
- 9) ҚБФ 9 – Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы.

19. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара іс-қимылының әрбір әкімшілік іс-қимылдың орындалу мерзімі көрсетілген мәтіндік кесте түріндегі сипаттамасы осы Регламентке 5 қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сұлба осы Регламентке 6 қосымшада келтірілген.

21. Оған сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі ұсынылатын жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің нысаны «Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттарының нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және кейбір шешімдердің күші жойылды деп тану туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысымен бекітілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтер көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауап береді.

«Жер учаскесіне жеке меншік кұқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметін көрсету
регламентіне 1 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

р/б №	Облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелерінің атауы	Орналасқан жері, мекенжайы	Байланыс телефоны	Электрондық мекенжайы
1	2	3	4	5
Шығыс Қазақстан облысы				
1	«Шығыс Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Өскемен қаласы, К. Либкнехт көшесі, 19	8-723-2 25-36-81	uzovko@mail.ru
2	«Абай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 14	8-722-52 9-12-18	abayzem@mail.kz
3	«Аягөз ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақанаев көшесі, 63	8-722-37 3-25-87	zemkom_ayagoz@mail.ru
4	«Бесқарағай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Сейфуллин көшесі, 146	8-722-36 9-07-26	zemkaragay@yandex.ru
5	«Бородулиха ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Достық көшесі, 227	8-723-51 2-10-63	Boroduliha.zem@mail.ru
6	«Глубокое ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 11 А	8-723-31 2-16-41	otdzemglub@mail.kz

7	«Жарма ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98	8-723-47 6-58-01	Zharma_zemkom@mail.ru
8	«Зайсан ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 100	8-723-40 2-72-11	zsn_ozo@mail.ru
9	«Зырян ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зырян ауданы, Зырян қаласы, Советская көшесі, 18	8-723-35 6-21-22	zem_zyryan@mail.ru
10	«Катонқарағай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 91	8-723-41 2-19-06	ozo_katon@mail.ru
11	«Көкпекті ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Аухадиев көшесі, 42	8-723-48 2-12-94	zemotd@mail.ru
12	«Күршім ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Күршім ауданы, Күршім ауылы, Бауыржан Момышұлы көшесі, 77	8-723-39 2-15-93	zem_kurchum@mail.ru
13	«Тарбағатай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, 11	8-723-46 2-24-66	tarb_ray_akimat@mail.ru
14	«Ұлан ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5-үй	8-723-38 2-72-76	ulan_zem@mail.ru
15	«Үржар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 122	8-722-30 3-34-98	tasaryk75@mail.ru
16	«Шемонаиха ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Советская көшесі, 61	8-723-32 3-19-57	Otdelzemelotnash@mail.ru
17	«Риддер қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Риддер қаласы, Токтаров көшесі, 6	8-723-36 4-27-55	Ozo_ridder@mail.ru
18	«Семей қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Семей қаласы, Интернациональная көшесі, 8	8-722-2 52-23-33	Chancellerryzemotnoshenie@akimsemey.gov.kz
19	«Өскемен қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Өскемен қаласы, Киров көшесі, 33	8-723-2 26-34-64	Zem_vko@mail.ru

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметін көрсету
регламентіне 2 қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтары

р/б №	Орталықтар (филиалдары, бөлімшелері)	атауы бөлімдері, Мекенжайы	Байланыс деректері

1	2	3	4
1	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы	Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37а	8 (7232) 78-42-90 8 (7232) 22-48-03
2	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 1 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Сәтпаев даңғылы, 20/1	8 (7232) 60-39-22
3	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 2 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 99/1	8 (7232) 57-83-88 8 (7232) 22-81-37
4	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Глубокое бөлімі	Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 22	8 (72331) 2-23-35
5	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Зайсан бөлімі	Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 52а	8 (72340) 2-67-81
6	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Зырян бөлімі	Зырян ауданы, Зырян қаласы, Стаханов көшесі, 39	8 (72335) 6-02-39
7	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Қатонқарағай бөлімі	Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 96	8 (72341) 2-23-60
8	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Күршім бөлімі	Күршім ауданы, Күршім ауылы, Б. Момышұлы көшесі, 77	8 (72339) 2-13-10
9	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Риддер бөлімі	Риддер қаласы, Семипалатинская көшесі, 12	8 (72336) 4-62-62
10	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Тарбағатай бөлімі	Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 8	8 (72346) 2-24-96
11	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Ұлан бөлімі	Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 9-үй	8 (72338) 2-78-96
12	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шемонаиха бөлімі	Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, 3-шағын аудан, 12-үй	8 (72332) 3-41-00

13	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 1 Семей бөлімі	Семей қаласы, 408-квартал, 21-үй	8 (7222) 33-57-97 8 (7222) 33-55-93
14	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 2 Семей бөлімі	Семей қаласы, Найманбаев көшесі, 161а	8 (7222) 52-69-29
15	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Абай бөлімі	Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 12	8 (72252) 2-22-64
16	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аягөз бөлімі	Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақтанберді көшесі, 28 А/Б	8 (72237) 5-24-32
17	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Бесқарағай бөлімі	Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2а	8 (72236) 9-06-30
18	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Бородулиха бөлімі	Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Молодежная көшесі, 25	8 (72351) 2-20-48
19	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жарма бөлімі	Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98	8 (72347) 6-54-00
20	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Курчатов бөлімі	Курчатов қаласы, Абай көшесі, 12	8 (72251) 2-21-66
21	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Көкпекті бөлімі	Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Шерияздан көшесі, 38	8 (72348) 2-21-71
22	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Үржар бөлімі	Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 187	8 (72230) 2-19-85

«Жер учаскесіне жеке меншік кұқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметін көрсету
регламентіне 3 қосымша

Мамандандырылған кәсіпорындардың тізбесі

--	--	--	--

р/б №	Мамандандырылған атауы (филиалдары, бөлімшелері)	кәсіпорындардың бөлімдері,	Орналасқан жері, мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2		3	4
1	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорны		Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 152	8 (7232) 22-28-66
2	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Өскемен филиалы		Өскемен қаласы, Киевская көшесі, 69	8 (7232) 28-95-50
3	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Семей филиалы		Семей қаласы, Байтұрсынов көшесі, 6	8 (7222) 42-23-53
4	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Абай аудандық жер-кадастрлық филиалы		Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 12	8 (72252) 9-15-95
5	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Аягөз аудандық жер-кадастрлық бюросы		Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақанаев көшесі, 63	8 (72237) 3-00-32
6	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Бесқарағай аудандық жер-кадастрлық филиалы		Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Сейфуллин көшесі, 146	8 (72236) 9-06-61
7	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Бородулиха аудандық жер-кадастрлық филиалы		Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Достық көшесі, 227	8 (72351) 2-20-37
8	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Глубокое аудандық жер-кадастрлық бюросы		Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Пирогов көшесі, 30	8 (72331) 2-37-62
9	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Жарма аудандық жер-кадастрлық филиалы		Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Мұсылманқұлов көшесі, 65	8 (72347) 6-55-16
10	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Зайсан аудандық жер-кадастрлық бюросы		Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Кондюрин көшесі, 3а	8 (72340) 2-18-30
11	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Зырян аудандық жер-кадастрлық бюросы		Зырян ауданы, Зырян қаласы, Жаксыбаев көшесі, 32	8 (72335) 6-20-92
12	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Катонқарағай аудандық жер-кадастрлық бюросы		Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 92	8 (72341) 2-19-03
13	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік			

	кәсіпорнының филиалы – Көкпекті аудандық жер-кадастрлық бюросы	Көкпекті ауданы, Самар ауылы, Горохов көшесі, 58	8 (72333) 2-51-43
14	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Күршім аудандық жер-кадастрлық бюросы	Күршім ауданы, Күршім ауылы, Ибежанов көшесі, 94	8 (72339) 2-11-00
15	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Тарбағатай аудандық жер-кадастрлық бюросы	Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 19	8 (72346) 2-23-64
16	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Ұлан аудандық жер-кадастрлық бюросы	Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5-үй	8 (72338) 2-78-49
17	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Үржар аудандық жер-кадастрлық бюросы	Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 142	8 (72230) 3-52-56
18	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Шемонаиха аудандық жер-кадастрлық бюросы	Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Советская көшесі, 62	8 (72332) 3-17-86
19	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Риддер қалалық жер-кадастрлық бюросы	Риддер қаласы, Тоқтаров көшесі, 6	8 (72336) 4-28-15

«Жер учаскесіне жеке меншік кұқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметін көрсету
регламентіне 4 қосымша

(уәкілетті органның атауы)

жер қатынастары бойынша уәкілетті органның бастығы

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

не заңды тұлғаның толық атауы)

(жеке тұлғаның жеке басын

куәландыратын құжаттың немесе

заңды тұлға құжаттың деректемелері,

байланыс телефоны, мекенжайы)

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт беру туралы өтініш

----- берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)
----- бойынша

(жер учаскесінің (орналасқан жері) мекенжайы)
орналасқан жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт (актінің телнұсқасын)
беруіңізді сұраймын.

Күні ----- Өтініш беруші -----
(жеке тұлғаның немесе заңды

тұлғаның өкілінің тегі, аты,

әкесінің аты, қолы)

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметін көрсету
регламентіне 5 қосымша

1-кесте. КФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы, ағыны)					
1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	ҚФБ 8	ҚФБ 9	ҚФБ 1	ҚФБ 2
3	Әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Штрих-кодты бере отырып құжаттарды тексереді және тұтынушыдан қабылдайды, өтінішті тіркейді және тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді	Тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жолдайды	Құжаттарды тексереді және тұтынушыдан немесе Орталықтан қабылдайды, Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді, өтінішті тіркеп тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді	Құжаттармен танысып оларды уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына жолдайды
					Құжаттарды уәкілетті органның

4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат , ұйымдық-өкім ету шешімі)	Қабылданған құжаттарды (Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына тапсыру	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	Бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшылығына тапсыру	құрылымдық бөлімшесінің бастығына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) тапсыру	
5	Орындалу мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	30 минут	30 минут	
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	
1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	5	6	7	8	9
2	ҚФБ атауы	ҚФБ 3	ҚФБ 4	ҚФБ 2	ҚФБ 1	ҚФБ 5
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын белгілейді	Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға сұрауды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны әзірлейді	Құжатқа қол қояды	Құжатты тіркейді	Уәкілетті органнан түскен сұрауды тіркейді
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкім ету шешімі)	Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына тапсыру (облыстың уәкілетті органы үшін)	Сұрауды мамандандырылған кәсіпорынға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны уәкілетті органның басшылығына тапсыру	Қол қойылған құжатты уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру	Сұрауды мамандандырылған кәсіпорынға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны Орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру	Бұрыштама қою үшін құжатты мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру
5	Орындалу мерзімдері	15 минут	1 күн	30 минут	30 минут	30 минут

6	Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8	9	10
1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	10	11	12	13	
2	ҚФБ атауы	ҚФБ 6	ҚФБ 7	ҚФБ 6	ҚФБ 4	
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттармен танысып оларды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне жолдайды	Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындайды	Құжатқа қол қояды	Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің заңнамаға сәйкестігіне сараптама жүргізеді	
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкім ету шешімі)	Құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне тапсыру	Дайындалған құжатты мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру	Қ о л қойылған құжатты уәкілетті органға тапсыру	Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні уәкілетті органның басшылығына тапсыру	
5	Орындалу мерзімдері	30 минут	3 күн	30 минут	1 күн	
6	Келесі әрекеттің нөмірі	11	12	13	14	
1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	14	15	16	17	
2	ҚФБ атауы	ҚФБ 2	ҚФБ 4	ҚФБ 1	ҚФБ 8	
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжатқа қол қояды	Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні елтаңбалы мөрмен растап, актіні беру кітабына тіркейді	Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеп, құжатты тұтынушыға береді немесе Орталыққа жолдайды	Түскен құжаттарды Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді	
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат , ұйымдық-өкім ету шешімі)	Қол қойылған құжатты уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) тапсыру	Құжатты уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру	Құжатты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру	Тұтынушыға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны беру	
5	Орындалу мерзімдері	30 минут	30 минут	30 минут	30 минут	
6	Келесі әрекеттің нөмірі	15	16	17		

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)			
ҚФБ 8	ҚФБ 9	ҚФБ 1	ҚФБ 2
№ 1 әрекет. Штрих-кодты бере отырып құжаттарды тексеру және тұтынушыдан қабылдау, өтінішті тіркеу және құжаттарды қабылдағаны жөнінде тұтынушыға қолхат беру, қабылданған құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына тапсыру (30 минут)	№ 2 әрекет. Тізілім жасау және құжаттарды уәкілетті органға тапсыру (1 жұмыс күні ішінде)	№ 3 әрекет. Құжаттарды тұтынушыдан немесе Орталықтан қабылдау және тексеру, өтінішті Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеу, тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беру, өтінішті тіркеу және құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсыру (30 минут)	№ 4 әрекет. Құжаттармен танысу және уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) тапсыру (30 минут)

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)				
ҚФБ 3	ҚФБ 4	ҚФБ 2	ҚФБ 1	ҚФБ 5
№ 5 әрекет. Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын белгілеу (облыстың уәкілетті органы үшін) (15 минут)	№ 6 әрекет. Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға сұрауды дайындау, уәкілетті органның басшылығына тапсыру (1 күн)	№ 7 әрекет. Құжатқа қол қою және уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру (30 минут)	№ 8 әрекет. Құжатты тіркеу және мамандандырылған кәсіпорынға тапсыру (30 минут)	№ 9 әрекет. Уәкілетті органнан түскен сұрауды тіркеу және бұрыштама қою үшін мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру (30 минут)

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)			
ҚФБ 6	ҚФБ 7	ҚФБ 6	ҚФБ 4
№ 10 әрекет. Құжаттармен танысу және оларды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне тапсыру (30 минут)	№ 11 әрекет. Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындау, мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру (3 күн)	№ 12 әрекет. Құжатқа қол қою және уәкілетті органға тапсыру (30 минут)	№ 13 әрекет. Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің заңнамаға сәйкестігіне сараптама жүргізу, уәкілетті органның басшылығына тапсыру (1 күн)

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)			
ҚФБ 2	ҚФБ 4	ҚФБ 1	ҚФБ 8
№ 14 әрекет. Құжатқа қол қою және	№ 15 әрекет. Жер учаскесіне жеке		№ 17 әрекет. Түскен құжаттарды

уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына тапсыру (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) (30 минут)	меншік құқығына актіні елтаңбалы мөрмен растау және актіні беру кітабына тіркеу, уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру (30 минут)	№ 16 әрекет. Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркей отырып, құжатты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру (30 минут)	Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеу, тұтынушыға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні беру (30 минут)
--	--	---	---

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

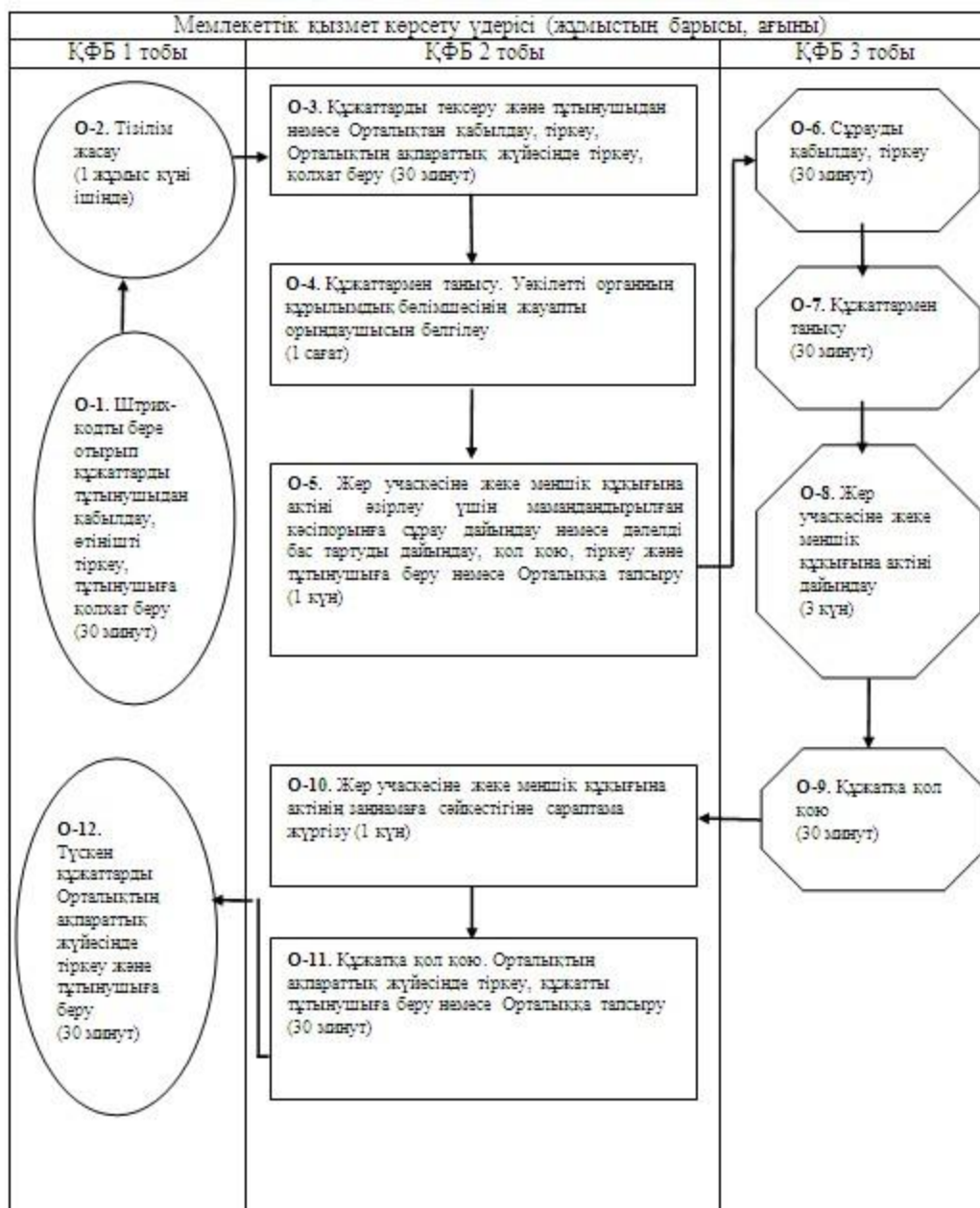
Баламалы үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны) немесе кеңейту			
ҚФБ 8	ҚФБ 9	ҚФБ 1	ҚФБ 2
№ 1 әрекет. Штрих-кодты бере отырып құжаттарды тексеру және тұтынушыдан қабылдау, өтінішті тіркеу және құжаттарды қабылдағаны жөнінде тұтынушыға қолхат беру, қабылданған құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына тапсыру (30 минут)	№ 2 әрекет. Тізілім жасау және құжаттарды уәкілетті органға тапсыру (1 жұмыс күні ішінде)	№ 3 әрекет. Құжаттарды тұтынушыдан немесе Орталықтан қабылдау және тексеру, өтінішті Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеу, тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беру, өтінішті тіркеу және құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсыру (30 минут)	№ 4 әрекет. Құжаттармен танысу және уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) тапсыру (30 минут)

кестенің жалғасы:

Баламалы үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны) немесе кеңейту				
ҚФБ 3	ҚФБ 4	ҚФБ 2	ҚФБ 1	ҚФБ 8
№ 5 әрекет. Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын белгілеу (облыстың уәкілетті органы үшін) (15 минут)	№ 6 әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны дайындау және уәкілетті органның басшылығына тапсыру (1 күн)	№ 7 әрекет. Құжатқа қол қою және уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру (30 минут)	№ 8 әрекет. Құжатты тіркеу, Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркей отырып, тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру (30 минут)	№ 9 әрекет. Түскен құжаттарды Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеу және мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру (30 минут)

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметін көрсету
регламентіне 6 қосымша

**Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді беру
және ресімдеу үдерісі**



Шығыс

Қазақстан

облысы

әкімдігінің

2012

жылғы

27

маусымдағы

№ 146 қаулысымен бекітілген

«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі терминдер мен аббревиатуралар қолданылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері және т.с.с. (бұдан әрі - Қ Ф Б) ;

2) мамандандырылған кәсіпорын – Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару жөніндегі агенттігінің мемлекеттік жер кадастрын жүргізу бойынша мамандандырылған республикалық мемлекеттік кәсіпорын;

3) тұтынушы – мемлекеттік заңды тұлға;

4) уәкілетті орган - облыстың, ауданның, облыстық, аудандық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдарының жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына және «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. «Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) уәкілетті орган және баламалы негізде жер учаскесінің орналасқан жері бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 34 және 43-баптарының негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі қағаз тасымалдағышта тұрақты жер пайдалану құқығына актіні немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын немесе себебі жазбаша көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне жер учаскесінің орналасқан жері бойынша тұрақты жер пайдалану құқығына актіні жасайтын мамандандырылған кәсіпорын қатысады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін мекенжайлары осы Регламентке 1, 2 қосымшаларда көрсетілген уәкілетті органға немесе Орталыққа жүгіну қажет.

Ж ұ м ы с к е с т е с і :

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

2) Орталықтың - жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9-00-ден сағат 20-00-ге дейін түскі үзіліссіз көрсетіледі.

Мамандандырылған кәсіпорындардың мекенжайлары осы Регламентке 3 қосымшада көрсетілген.

Мамандандырылған кәсіпорынның жұмыс кестесі – аптасына бес жұмыс күні, жұмыстың басталуы таңғы сағат 9-00-ден кешкі 18-00-ге дейін, түскі үзіліс - сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы ақпаратты тұтынушы осы Регламентке 1, 2 қосымшаларда көрсетілген телефондар бойынша алуына болады.

10. Мемлекеттік қызметті уәкілетті органда көрсету кезінде осы Регламенттің 16 тармағында көрсетілген құжаттарды уәкілетті орган 1 (бір) жұмыс күні ішінде тексереді және тұрақты жер пайдалану құқығына актіні немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға жолданады.

Мамандандырылған кәсіпорын 4 (төрт) жұмыс күні ішінде тұрақты жер пайдалану құқығына актіні немесе 2 (екі) жұмыс күні ішінде тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын дайындайды, уәкілетті органға ж о л д а й д ы .

Тұрақты жер пайдалану құқығына дайындалған актіні немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын уәкілетті орган 1 (бір) жұмыс күні ішінде тексереді, басшы (немесе басшының міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, актіні беру кітабына тіркейді.

Тұрақты жер пайдалану құқығына акті тұтынушыға қолхат беру орны

б о й ы н ш а

ж о л д а н а д ы .

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

Тұтынушы не ол сенім білдірген тұлға актіні тіркеу және беру кітабына алғандығы туралы қол қояды.

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

Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталықтың инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет Орталық арқылы көрсетілген кезде Орталықтың инспекторы құжаттардың осы Регламенттің 16 тармағына сәйкес толықтығын тексеруді, журналға тіркеуді және құжаттарды жинақтаушы бөлімнің инспекторына беруді жүзеге асырады.

Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтауды, тізілім жасауды және уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады.

Қабылданған құжаттарды уәкілетті орган тексереді және 1 (бір) жұмыс күні ішінде тұрақты жер пайдалану құқығына актіні немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға ж о л д а н а д ы .

Мамандандырылған кәсіпорын 4 (төрт) жұмыс күні ішінде тұрақты жер пайдалану құқығына актіні немесе 2 (екі) жұмыс күні ішінде тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын дайындайды, уәкілетті органға ж о л д а й д ы .

Тұрақты жер пайдалану құқығына дайындалған актіні немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын уәкілетті орган 1 (бір) жұмыс күні ішінде тексереді, басшы (немесе басшының міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, актіні беру кітабына тіркейді және тұтынушыға беру үшін Орталыққа жолдайды.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 6 жұмыс күнін құрайды, тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын берген кезде - 4 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең

ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;

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

12. Тұтынушы тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету мынадай негіздер бойынша тоқтатылуы мүмкін:

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

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

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

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

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

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

1) тұтынушы тұрақты жер пайдалану құқығына актіні беру туралы өтінішті және қажетті құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға ұсынады;

2) Орталықтың инспекторы штрих-кодты бере отырып құжаттарды тексеруді және қабылдауды, өтінішті тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жолдайды. Орталықтан құжаттар пакетін уәкілетті органға жіберу дерегі мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын қадағалауға мүмкіндік беретін Сканер штрих-кодтың көмегімен тіркеледі;

4) уәкілетті органның кеңсесі құжаттарды тұтынушыдан немесе Орталықтан қабылдайды, тексереді, өтінішті тіркеуді жүргізеді, өтінішті Орталықтың

ақпараттық жүйесінде тіркейді, қолхат беріп, құжаттарды уәкілетті органның басшылығына қарауға тапсырады;

5) уәкілетті органның басшылығы құжаттармен танысып, уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) жолдайды;

6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын белгілейді және құжаттарды тапсырады (облыстың уәкілетті органы үшін);

7) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға сұрауды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны әзірлейді және уәкілетті органның басшылығына тапсырады;

8) уәкілетті органның басшылығы мамандандырылған кәсіпорынға сұрауға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуға немесе жазбаша хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

9) уәкілетті органның кеңсесі сұрауды тіркейді және мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны тіркеп, тұтынушыға жолдайды ;

10) мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі сұрауды тіркейді және мамандандырылған кәсіпорын басшылығына қарауға тапсырады;

11) мамандандырылған кәсіпорын басшылығы қарағаннан кейін құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне тапсырады;

12) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімі тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындайды, мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына қол қоюға жолдайды;

13) мамандандырылған кәсіпорын басшылығы тұрақты жер пайдалану құқығына актіге қол қойып, уәкілетті органға жолдайды;/

14) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы тұрақты жер пайдалану құқығына актінің заңнамаға сәйкестігіне сараптама жүргізеді және тұрақты жер пайдалану құқығына актіні уәкілетті органның басшылығына қол қоюға тапсырады.

Қателер мен дәлсіздіктер анықталған жағдайда, құжаттар сол күні оларды жою үшін мамандандырылған кәсіпорынға қайтарылады;

15) уәкілетті органның басшылығы тұрақты жер пайдалану құқығына актіге қол қойып, уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) тапсырады ;

16) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы тұрақты жер пайдалану құқығына актіні елтаңбалы мөрмен растайды, актіні беру кітабына тіркейді және уәкілетті органның кеңсесіне тапсырады;

17) уәкілетті органның кеңсесі тұрақты жер пайдалану құқығына актіні Орталыққа жолдайды, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға тапсырады. Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні уәкілетті органнан қабылдап алу кезінде Орталық түскен құжаттарды Сканер штрих-кодтың көмегімен тіркейді;

18) Орталық тұтынушыға тұрақты жер пайдалану құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе ж а з б а ш а х а б а р л а м а н ы б е р е д і .

14. Уәкілетті органда және Орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны 1 (бір) қызметкер құрайды.

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

15 Кіріс (соның ішінде электрондық) хат-хабарлары уәкілетті органның қабылдау бөлімінде тіркеледі. Өтініш берушіге:

- 1) сұрауды қабылдау күні мен нөмірі;
- 2) сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны және атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

5) мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат б е р і л е д і .

16. Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа м ы н а д а й қ ұ ж а т т а р ұ с ы н у қ а ж е т :

1) тұрақты жер пайдалану құқығын мемлекет берген жағдайда: осы Регламентке 4 қосымшаға сәйкес уәкілетті органға тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру туралы өтініш; жергілікті атқарушы органның тұрақты жер пайдалану құқығын беру туралы ш е ш і м і н е н ү з і н д і к ө ш і р м е ;

уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың к ө ш і р м е л е р і ;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;
тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтің
төленгені туралы құжат (түбіртек);

өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;

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

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

уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті
жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың
к ө ш і р м е л е р і ;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі (заңды тұлға
ү ш і н) ;

тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындаған үшін қызметтің
төленгені туралы құжат (түбіртек);

өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру кезінде:
осы Регламентке 4 қосымшаға сәйкес уәкілетті органға тұрақты жер
пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру туралы өтініш;

тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын дайындаған үшін
қызметтің төленгені туралы құжат (түбіртек);

өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;

жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті газеттің тұрақты жер
пайдалану құқығына актінің телнұсқасын жарамсыз деп тану туралы
хабарландыру жарияланған данасы.

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

17. Ақпараттық қауіпсіздік талабы берілетін және қабылданатын
материалдардың құпиялығы болып табылады.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ қатысады:

Қ Ф Б 2 т о б ы :

1) ҚФБ 1 – уәкілетті органның кеңсесі;

2) ҚБФ 2 – уәкілетті органның басшылығы;

3) ҚБФ 3 – уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;

4) ҚБФ 4 – уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;

Қ Ф Б 3 тобы:

5) ҚБФ 5 – мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі;

6) ҚБФ 6 – мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы;

7) ҚБФ 7 – мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімі;

Қ Ф Б 1 тобы:

8) ҚБФ 8 – Орталықтың инспекторы;

9) ҚБФ 9 – Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы.

19. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара іс-қимылының әрбір әкімшілік іс-қимылдың орындалу мерзімі көрсетілген мәтіндік кесте түріндегі сипаттамасы осы Регламентке 5 қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сұлба осы Регламентке 6 қосымшада келтірілген.

21. Оған сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі ұсынылатын тұрақты жер пайдалану құқығына актінің нысаны «Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттарының нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және кейбір шешімдердің күші жойылды деп тану туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысымен бекітілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтер көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауап береді.

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметін көрсету
регламентіне 1 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

Облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жер қатынастары			
---	--	--	--

р/б №	саласындағы функцияларды асыратын атқарушы құрылымдық бөлімшелерінің атауы	Орналасқан жері, мекенжайы	Байланыс телефоны	Электрондық мекенжайы
1	2	3	4	5
Шығыс Қазақстан облысы				
1	«Шығыс Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Өскемен қаласы, К. Либкнехт көшесі, 19	8-723-2 25-36-81	uzovko@mail.ru
2	«Абай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 14	8-722-52 9-12-18	abayzem@mail.kz
3	«Аягөз ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақанаев көшесі, 63	8-722-37 3-25-87	zemkom_ayagoz@mail.ru
4	«Бесқарағай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Сейфуллин көшесі, 146	8-722-36 9-07-26	zemkaragay@yandex.ru
5	«Бородулиха ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Достық көшесі, 227	8-723-51 2-10-63	Boroduliha.zem@mail.ru
6	«Глубокое ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 11 А	8-723-31 2-16-41	otdzemglub@mail.kz
7	«Жарма ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98	8-723-47 6-58-01	Zharma_zemkom@mail.ru
8	«Зайсан ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 100	8-723-40 2-72-11	zsn_ozo@mail.ru
9	«Зырян ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зырян ауданы, Зырян қаласы, Советская көшесі, 18	8-723-35 6-21-22	zem_zyryan@mail.ru
10	«Катонқарағай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 91	8-723-41 2-19-06	ozo_katon@mail.ru
11	«Көкпекті ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Аухадиев көшесі, 42	8-723-48 2-12-94	zemotd@mail.ru
12	«Күршім ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Күршім ауданы, Күршім ауылы, Бауыржан Момышұлы көшесі, 77	8-723-39 2-15-93	zem_kurchum@mail.ru
13	«Тарбағатай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, 11	8-723-46 2-24-66	tarb_ray_akimat@mail.ru
14	«Ұлан ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5-үй	8-723-38 2-72-76	ulan_zem@mail.ru

15	«Үржар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 122	8-722-30 3-34-98	tasaryk75@mail.ru
16	«Шемонаиха ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Советская көшесі, 61	8-723-32 3-19-57	Otdelzemelotnash@mail.ru
17	«Риддер қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Риддер қаласы, Токтаров көшесі, 6	8-723-36 4-27-55	Ozo_ridder@mail.ru
18	«Семей қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Семей қаласы, Интернациональная көшесі, 8	8-722-2 52-23-33	Chancellerryzemotnoshenie@akimsemey.gov.kz
19	«Өскемен қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Өскемен қаласы, Киров көшесі, 33	8-723-2 26-34-64	Zem_vko@mail.ru

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметін көрсету
регламентіне 2 қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтары

р/б №	Орталықтар (филиалдары, бөлімшелері)	атауы бөлімдері, Мекенжайы	Байланыс деректері
1	2	3	4
1	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы	Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37а	8 (7232) 78-42-90 8 (7232) 22-48-03
2	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 1 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Сәтпаев даңғылы, 20/1	8 (7232) 60-39-22
3	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 2 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 99/1	8 (7232) 57-83-88 8 (7232) 22-81-37
4	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Глубокое бөлімі	Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 22	8 (72331) 2-23-35
5	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Зайсан бөлімі	Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 52а	8 (72340) 2-67-81
	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы»		

6	республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Зырян бөлімі	Зырян ауданы, Зырян қаласы, Стаханов көшесі, 39	8 (72335) 6-02-39
7	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Катонқарағай бөлімі	Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 96	8 (72341) 2-23-60
8	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Күршім бөлімі	Күршім ауданы, Күршім ауылы, Б. Момышұлы көшесі, 77	8 (72339) 2-13-10
9	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Риддер бөлімі	Риддер қаласы, Семипалатинская көшесі, 12	8 (72336) 4-62-62
10	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Тарбағатай бөлімі	Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 8	8 (72346) 2-24-96
11	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Ұлан бөлімі	Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 9-үй	8 (72338) 2-78-96
12	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шемонаиха бөлімі	Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, 3-шағын аудан, 12-үй	8 (72332) 3-41-00
13	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 1 Семей бөлімі	Семей қаласы, 408-квартал, 21-үй	8 (7222) 33-57-97 8 (7222) 33-55-93
14	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 2 Семей бөлімі	Семей қаласы, Найманбаев көшесі, 161а	8 (7222) 52-69-29
15	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Абай бөлімі	Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 12	8 (72252) 2-22-64
16	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аягөз бөлімі	Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақтанберді көшесі, 28 А/Б	8 (72237) 5-24-32
17	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Бескарағай бөлімі	Бескарағай ауданы, Бескарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2а	8 (72236) 9-06-30
18	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Бородулиха бөлімі	Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Молодежная көшесі, 25	8 (72351) 2-20-48

19	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жарма бөлімі	Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98	8 (72347) 6-54-00
20	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Курчатова бөлімі	Курчатова қаласы, Абай көшесі, 12	8 (72251) 2-21-66
21	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Көкпекті бөлімі	Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Шерияздан көшесі, 38	8 (72348) 2-21-71
22	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Үржар бөлімі	Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 187	8 (72230) 2-19-85

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметін көрсету
регламентіне 3 қосымша

Мамандандырылған кәсіпорындардың тізбесі

р/б №	Мамандандырылған кәсіпорындардың атауы (филиалдары, бөлімдері, бөлімшелері)	Орналасқан жері, мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3	4
1	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорны	Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 152	8 (7232) 22-28-66
2	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Өскемен филиалы	Өскемен қаласы, Киевская көшесі, 69	8 (7232) 28-95-50
3	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Семей филиалы	Семей қаласы, Байтұрсынов көшесі, 6	8 (7222) 42-23-53
4	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Абай аудандық жер-кадастрлық филиалы	Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 12	8 (72252) 9-15-95
5	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Аягөз аудандық жер-кадастрлық бюросы	Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақанаев көшесі, 63	8 (72237) 3-00-32
6	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Бесқарағай аудандық жер-кадастрлық филиалы	Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Сейфуллин көшесі, 146	8 (72236) 9-06-61
	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік		

7	кәсіпорнының Бородулиха аудандық жер-кадастрлық филиалы	Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Достық көшесі, 227	8 (72351) 2-20-37
8	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Глубокое аудандық жер-кадастрлық бюросы	Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Пирогов көшесі, 30	8 (72331) 2-37-62
9	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Жарма аудандық жер-кадастрлық филиалы	Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Мұсылманқұлов көшесі, 65	8 (72347) 6-55-16
10	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Зайсан аудандық жер-кадастрлық бюросы	Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Кондюрин көшесі, 3а	8 (72340) 2-18-30
11	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Зырян аудандық жер-кадастрлық бюросы	Зырян ауданы, Зырян қаласы, Жаксыбаев көшесі, 32	8 (72335) 6-20-92
12	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Катонқарағай аудандық жер-кадастрлық бюросы	Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 92	8 (72341) 2-19-03
13	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Көкпекті аудандық жер-кадастрлық бюросы	Көкпекті ауданы, Самар ауылы, Горохов көшесі, 58	8 (72333) 2-51-43
14	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Күршім аудандық жер-кадастрлық бюросы	Күршім ауданы, Күршім ауылы, Ибежанов көшесі, 94	8 (72339) 2-11-00
15	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Тарбағатай аудандық жер-кадастрлық бюросы	Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 19	8 (72346) 2-23-64
16	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Ұлан аудандық жер-кадастрлық бюросы	Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5-үй	8 (72338) 2-78-49
17	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Үржар аудандық жер-кадастрлық бюросы	Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 142	8 (72230) 3-52-56
18	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Шемонаиха аудандық жер-кадастрлық бюросы	Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Советская көшесі, 62	8 (72332) 3-17-86
19	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Риддер қалалық жер-кадастрлық бюросы	Риддер қаласы, Токтаров көшесі, 6	8 (72336) 4-28-15

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметін көрсету
регламентіне 4 қосымша

(уәкілетті органның атауы)
жер қатынастары бойынша уәкілетті органның бастығы

(тегі, аты, әкесінің аты)

(заңды тұлғаның толық атауы)

(заңды тұлға құжатының

деректемелері, байланыс телефоны,

мекенжайы)

**Тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру туралы
өтініш**

----- берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

(жер учаскесінің (орналасқан жері) мекенжайы)
бойынша орналасқан жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт (актінің телнұскасын) беруіңізді сұраймын.

Күні _____ Өтініш беруші _____
(уәкілетті тұлғаның тегі, аты,

әкесінің аты, қолы)

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметін көрсету
регламентіне 5 қосымша

1-кесте. КФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы, ағыны)						
1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3	4	
2	ҚФБ атауы	ҚФБ 8	ҚФБ 9	ҚФБ 1	ҚФБ 2	
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Штрих-кодты бере отырып құжаттарды тексереді және тұтынушыдан қабылдайды, өтінішті тіркейді және тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді	Тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жолдайды	Құжаттарды тексереді және тұтынушыдан немесе Орталықтан қабылдайды, Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді, өтінішті тіркеп тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді	Құжаттармен танысып оларды уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына жолдайды	
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімету шешімі)	Қабылданған құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына тапсыру	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	Бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшылығына тапсыру	Құжаттарды уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) тапсыру	
5	Орындалу мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	30 минут	30 минут	
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	
1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	5	6	7	8	9
2	ҚФБ атауы	ҚФБ 3	ҚФБ 4	ҚФБ 2	ҚФБ 1	ҚФБ 5

						Уәкілетті органнан
3	Әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	(Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын белгілейді	Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға сұрауды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны әзірлейді	Құжатқа қол қояды	Құжатты тіркейді	

						түскен сұрауды тіркейді
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкім ету шешімі)	Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына тапсыру (облыстың уәкілетті органы үшін)	Сұрауды мамандандырылған кәсіпорынға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны уәкілетті органның басшылығы-на тапсыру	Қ о л қойылған құжатты уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру	Сұрауды мамандандырылған кәсіпорынға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны Орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру	Бұрыштама қою үшін құжатты мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру
5	Орындалу мерзімдері	15 минут	1 күн	30 минут	30 минут	30 минут
6	Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8	9	10
1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	10	11	12	13	
2	ҚФБ атауы	ҚФБ 6	ҚФБ 7	ҚФБ 6	ҚФБ 4	
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттармен танысып оларды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне жолдайды	Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындайды	Құжатқа қол қояды	Тұрақты жер пайдалану құқығына актінің заңнамаға сәйкестігіне сараптама жүргізеді	
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкім ету шешімі)	Құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне тапсыру	Дайындалған құжатты мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру	Қ о л қойылған құжатты уәкілетті органға тапсыру	Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні уәкілетті органның басшылығына тапсыру	
5	Орындалу мерзімдері	30 минут	3 күн	30 минут	1 күн	
6	Келесі әрекеттің нөмірі	11	12	13	14	
1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	14	15	16	17	
2	ҚФБ атауы	ҚФБ 2	ҚФБ 4	ҚФБ 1	ҚФБ 8	
			Тұрақты жер пайдалану құқығына	Орталықтың ақпараттық жүйесінде		

3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжатқа қол қояды	актіні елтанбалы мөрмен рас-тап, актіні беру кітабына тіркейді	тіркеп, құжатты тұтынушыға береді немесе Орталыққа жолдайды	Түскен құжаттарды Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімету шешімі)	Қол қойылған құжатты уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) тапсыру	Құжатты уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру	Құжатты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру	Тұтынушыға тұрақты жер пайдалану құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны беру
5	Орындалу мерзімдері	30 минут	30 минут	30 минут	30 минут
6	Келесі әрекеттің нөмірі	15	16	17	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)				
ҚФБ 8	ҚФБ 9	ҚФБ 1	ҚФБ 2	
№ 1 әрекет. Штрих-кодты бере отырып құжаттарды тексеру және тұтынушыдан қабылдау, өтінішті тіркеу және құжаттарды қабылдағаны жөнінде тұтынушыға қолхат беру, қабылданған құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына тапсыру (30 минут)	№ 2 әрекет. Тізілім жасау және құжаттарды уәкілетті органға тапсыру(1 жұмыс күні ішінде)	№ 3 әрекет. Құжаттарды тұтынушыдан немесе Орталықтан қабылдау және тексеру, өтінішті Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеу, тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беру, өтінішті тіркеу және құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсыру (30 минут)	№ 4 әрекет. Құжаттармен танысу және уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) тапсыру(30 минут)	

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)				
ҚФБ 3	ҚФБ 4	ҚФБ 2	ҚФБ 1	ҚФБ 5
№ 5 әрекет. Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын белгілеу (облыстың уәкілетті органы үшін) (15 минут)	№ 6 әрекет. Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға сұрауды дайындау, уәкілетті органның басшылығына тапсыру (1 күн)	№ 7 әрекет. Құжатқа қол қою және уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру (30 минут)	№ 8 әрекет. Құжатты тіркеу және мамандандырылған кәсіпорынға тапсыру(30 минут)	№ 9 әрекет. Уәкілетті органнан түскен сұрауды тіркеу және бұрыштама қою үшін мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру (30 минут)

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)			
ҚФБ 6	ҚФБ 7	ҚФБ 6	ҚФБ 4
№ 10 әрекет. Құжаттармен танысу және оларды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне тапсыру (30 минут)	№ 11 әрекет. Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындау, мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру (3 күн)	№ 12 әрекет. Құжатқа қол қою және уәкілетті органға тапсыру (30 минут)	№ 13 әрекет. Тұрақты жер пайдалану құқығына актінің заңнамаға сәйкестігіне сараптама жүргізу, уәкілетті органның басшылығына тапсыру (1 күн)

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)			
ҚФБ 2	ҚФБ 4	ҚФБ 1	ҚФБ 8
№ 14 әрекет. Құжатқа қол қою және уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына тапсыру (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) (30 минут)	№ 15 әрекет. Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні елтаңбалы мөрмен растау және актіні беру кітабына тіркеу, уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру (30 минут)	№ 16 әрекет. Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркей отырып, құжатты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру (30 минут)	№ 17 әрекет. Түскен құжаттарды Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеу, тұтынушыға тұрақты жер пайдалану құқығына актіні беру (30 минут)

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны) немесе кеңейту			
ҚФБ 8	ҚФБ 9	ҚФБ 1	ҚФБ 2
№ 1 әрекет. Штрих-кодты бере отырып құжаттарды тексеру және тұтынушыдан қабылдау, өтінішті тіркеу және құжаттарды қабылдағаны жөнінде тұтынушыға қолхат беру, қабылданған құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына тапсыру (30 минут)	№ 2 әрекет. Тізілім жасау және құжаттарды уәкілетті органға тапсыру (1 жұмыс күні ішінде)	№ 3 әрекет. Құжаттарды тұтынушыдан немесе Орталықтан қабылдау және тексеру, өтінішті Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеу, тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беру, өтінішті тіркеу және құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсыру (30 минут)	№ 4 әрекет. Құжаттармен танысу және уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) тапсыру (30 минут)

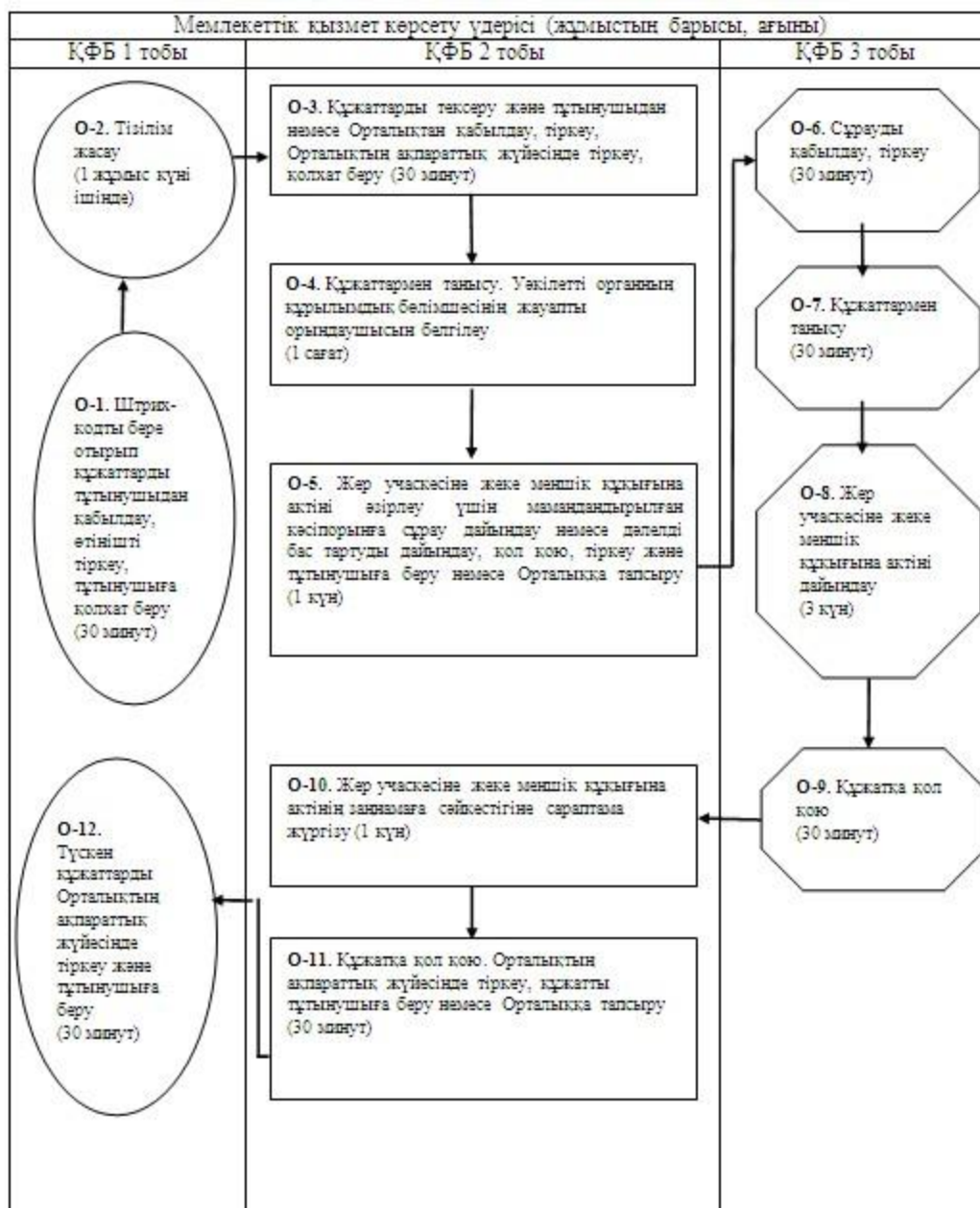
кестенің жалғасы:

Баламалы үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны) немесе кеңейту				
ҚФБ 3	ҚФБ 4	ҚФБ 2	ҚФБ 1	ҚФБ 8
№ 5 әрекет. Уәкілетті органның құрылымдық	№ 6 әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас	№ 7 әрекет. Құжатқа қол қою және	№ 8 әрекет. Құжатты тіркеу, Орталықтың	№ 9 әрекет. Түскен құжаттарды Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеу

бөлімшесінің жауапты орындаушысын белгілеу (облыстың уәкілетті органы үшін) (15 минут)	тартуды немесе жазбаша хабарламаны дайындау және уәкілетті органның басшылығына тапсыру (1 күн)	уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру (30 минут)	ақпараттық жүйесінде тіркей отырып, тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру (30 минут)	және мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру (30 минут)
--	---	---	---	--

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметін көрсету
регламентіне 6 қосымша

**Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді беру
және ресімдеу үдерісі**



Шығыс

Қазақстан

облысы

әкімдігінің

2012

жылғы

27

маусымдағы

№ 146 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі терминдер мен аббревиатуралар қолданылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері және т.с.с. (бұдан әрі - Қ Ф Б) ;

2) мамандандырылған кәсіпорын – Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару жөніндегі агенттігінің мемлекеттік жер кадастрын жүргізу бойынша мамандандырылған республикалық мемлекеттік кәсіпорын;

3) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;

4) уәкілетті орган - облыстың, ауданның, облыстық, аудандық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдарының жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына және «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) уәкілетті орган және баламалы негізде жер учаскесінің орналасқан жері бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі қағаз тасымалдағышта уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын немесе себебі жазбаша көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне жер учаскесінің орналасқан жері бойынша уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні жасайтын мамандандырылған кәсіпорын қатысады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін мекенжайлары осы Регламентке 1, 2 қосымшаларда көрсетілген уәкілетті органға немесе Орталыққа жүгіну қажет.

Ж ұ м ы с к е с т е с і :

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

2) Орталықтың - жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9-00-ден сағат 20-00-ге дейін түскі үзіліссіз көрсетіледі.

Мамандандырылған кәсіпорындардың мекенжайлары осы Регламентке 3 қосымшада көрсетілген.

Мамандандырылған кәсіпорынның жұмыс кестесі – аптасына бес жұмыс күні, жұмыстың басталуы таңғы сағат 9-00-ден кешкі 18-00-ге дейін, түскі үзіліс - сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы ақпаратты тұтынушы осы Регламентке 1, 2 қосымшаларда көрсетілген телефондар бойынша алуына болады.

10. Мемлекеттік қызметті уәкілетті органда көрсету кезінде осы Регламенттің 16 тармағында көрсетілген құжаттарды уәкілетті орган 1 (бір) жұмыс күні ішінде тексереді және уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға жолданады.

Мамандандырылған кәсіпорын 4 (төрт) жұмыс күні ішінде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні немесе 2 (екі) жұмыс күні ішінде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын дайындайды, уәкілетті органға жолдайды.

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына дайындалған актіні немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын уәкілетті орган

1 (бір) жұмыс күні ішінде тексереді, басшы (немесе басшының міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, актіні беру кітабына тіркейді .

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті тұтынушыға қолхат беру орны бойынша жолданады.

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

Тұтынушы не ол сенім білдірген тұлға актіні тіркеу және беру кітабына алғандығы туралы қол қояды .

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

Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталықтың инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі .

Мемлекеттік қызмет Орталық арқылы көрсетілген кезде Орталықтың инспекторы құжаттардың осы Регламенттің 16 тармағына сәйкес толықтығын тексеруді, журналға тіркеуді және құжаттарды жинақтаушы бөлімнің инспекторына беруді жүзеге асырады .

Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтауды, тізілім жасауды және уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады.

Қабылданған құжаттарды уәкілетті орган тексереді және 1 (бір) жұмыс күні ішінде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға жолданады.

Мамандандырылған кәсіпорын 4 (төрт) жұмыс күні ішінде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні немесе 2 (екі) жұмыс күні ішінде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын дайындайды, уәкілетті органға жолдайды .

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына дайындалған актіні немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын уәкілетті орган 1 (бір) жұмыс күні ішінде тексереді, басшы (немесе басшының міндетін

атқарушы) қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, актіні беру кітабына тіркейді және тұтынушыға беру үшін Орталыққа жолдайды.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 6 жұмыс күнін құрайды, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын берген кезде - 4 жұмыс күні;

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

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

12. Тұтынушы тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету мынадай негіздер бойынша тоқтатылуы мүмкін:

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

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

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

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

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

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

1) тұтынушы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні беру туралы өтінішті және қажетті құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға ұсынады;

2) Орталықтың инспекторы штрих-кодты бере отырып құжаттарды тексеруді

және қабылдауды, өтінішті тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жолдайды. Орталықтан құжаттар пакетін уәкілетті органға жіберу дерегі мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын қадағалауға мүмкіндік беретін Сканер штрих-кодтың көмегімен тіркеледі;

4) уәкілетті органның кеңсесі құжаттарды тұтынушыдан немесе Орталықтан қабылдайды, тексереді, өтінішті тіркеуді жүргізеді, өтінішті Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді, қолхат беріп, құжаттарды уәкілетті органның басшылығына қарауға тапсырады;

5) уәкілетті органның басшылығы құжаттармен танысып, уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) жолдайды;

6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын белгілейді және құжаттарды тапсырады (облыстың уәкілетті органы үшін);

7) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға сұрауды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны әзірлейді және уәкілетті органның басшылығына тапсырады;

8) уәкілетті органның басшылығы мамандандырылған кәсіпорынға сұрауға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуға немесе жазбаша хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

9) уәкілетті органның кеңсесі сұрауды тіркейді және мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны тіркеп, тұтынушыға жолдайды;

10) мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі сұрауды тіркейді және мамандандырылған кәсіпорын басшылығына қарауға тапсырады;

11) мамандандырылған кәсіпорын басшылығы қарағаннан кейін құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне тапсырады;

12) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімі уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындайды, мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына қол қоюға жолдайды;

13) мамандандырылған кәсіпорын басшылығы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіге қол қойып, уәкілетті

14) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің заңнамаға сәйкестігіне сараптама жүргізеді және уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні уәкілетті органның басшылығына қол қоюға тапсырады.

Қателер мен дәлсіздіктер анықталған жағдайда, құжаттар сол күні оларды жою үшін мамандандырылған кәсіпорынға қайтарылады;

15) уәкілетті органның басшылығы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіге қол қойып, уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) тапсырады;

16) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні елтаңбалы мөрмен растайды, актіні беру кітабына тіркейді және уәкілетті органның кеңсесіне тапсырады;

17) уәкілетті органның кеңсесі уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні Орталыққа жолдайды, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға тапсырады. Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні уәкілетті органнан қабылдап алу кезінде Орталық түскен құжаттарды Сканер штрих-кодтың көмегімен т і р к е й д і ;

18) Орталық тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны береді.

14. Уәкілетті органда және Орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны 1 (бір) қызметкер құрайды.

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

15 Кіріс (соның ішінде электрондық) хат-хабарлары уәкілетті органның қабылдау бөлімінде тіркеледі. Өтініш берушіге:

- 1) сұрауды қабылдау күні мен нөмірі;
- 2) сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны және атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны; /

5) мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

16. Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттар ұсыну қажет:

1) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын мемлекет берген жағдайда:

осы Регламентке 4 қосымшаға сәйкес уәкілетті органға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт беру туралы өтініш;

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

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

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

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;
заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі (заңды тұлға үшін);

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтің төленгені туралы құжат (түбіртек);

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

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: осы Регламентке 4 қосымшаға сәйкес уәкілетті органға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті беруге өтініш;

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

уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті

жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың
к ө ш і р м е л е р і ;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;
занды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі (занды тұлға
ү ш і н) ;

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)
құқығына актіні дайындаған үшін қызметтің төленгені туралы құжат (түбіртек);

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

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

осы Регламентке 4 қосымшаға сәйкес уәкілетті органға уақытша өтеулі (ұзақ
мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын
б е р у т у р а л ы ө т і н і ш ;

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)
құқығына актінің телнұсқасын дайындаған үшін қызметтің төленгені туралы
қ ұ ж а т (т ү б і р т е к) ;

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

жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті газеттің уақытша өтеулі
(ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің
телнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

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

17. Ақпараттық қауіпсіздік талабы берілетін және қабылданатын
материалдардың құпиялығы болып табылады.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ қатысады:

Қ Ф Б 2 т о б ы :

1) ҚФБ 1 – уәкілетті органның кеңсесі;

2) ҚБФ 2 – уәкілетті органның басшылығы;

3) ҚБФ 3 – уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;

4) ҚБФ 4 – уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты

о р ы н д а у ш ы с ы ;

Қ Ф Б 3 т о б ы :

5) ҚБФ 5 – мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі;

6) ҚБФ 6 – мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы;

7) ҚБФ 7 – мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімі;

Қ Ф Б 1 т о б ы :

8) ҚБФ 8 – Орталықтың инспекторы;

9) ҚБФ 9 – Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы.

19. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара іс-қимылының әрбір әкімшілік іс-қимылдың орындалу мерзімі көрсетілген мәтіндік кесте түріндегі сипаттамасы осы Регламентке 5 қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сұлба осы Регламентке 6 қосымшада келтірілген.

21. Оған сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі ұсынылатын уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің нысаны «Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттарының нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және кейбір шешімдердің күші жойылды деп тану туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысымен бекітілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтер көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауап береді.

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне 1 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

р/б №	Облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) қатынастары саласындағы функцияларды асыратын жүзеге жергілікті	Орналасқан жері, мекенжайы	Байланыс телефоны
-------	--	----------------------------	-------------------

	атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелерінің атауы			Электрондық мекенжайы
1	2	3	4	5
Шығыс Қазақстан облысы				
1	«Шығыс Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Өскемен қаласы, К. Либкнехт көшесі, 19	8-723-2 25-36-81	uzovko@mail.ru
2	«Абай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 14	8-722-52 9-12-18	abayzem@mail.kz
3	«Аягөз ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақанаев көшесі, 63	8-722-37 3-25-87	zemkom_ayagoz@mail.ru
4	«Бесқарағай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Сейфуллин көшесі, 146	8-722-36 9-07-26	zemkaragay@yandex.ru
5	«Бородулиха ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Достық көшесі, 227	8-723-51 2-10-63	Boroduliha.zem@mail.ru
6	«Глубокое ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 11 А	8-723-31 2-16-41	otdzemglub@mail.kz
7	«Жарма ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98	8-723-47 6-58-01	Zharma_zemkom@mail.ru
8	«Зайсан ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 100	8-723-40 2-72-11	zsn_ozo@mail.ru
9	«Зырян ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зырян ауданы, Зырян қаласы, Советская көшесі, 18	8-723-35 6-21-22	zem_zyryan@mail.ru
10	«Катонқарағай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 91	8-723-41 2-19-06	ozo_katon@mail.ru
11	«Көкпекті ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Аухадиев көшесі, 42	8-723-48 2-12-94	zemotd@mail.ru
12	«Күршім ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Күршім ауданы, Күршім ауылы, Бауыржан Момышұлы көшесі, 77	8-723-39 2-15-93	zem_kurchum@mail.ru
13	«Тарбағатай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, 11	8-723-46 2-24-66	tarb_ray_akimat@mail.ru
14	«Ұлан ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5-үй	8-723-38 2-72-76	ulan_zem@mail.ru
15	«Үржар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 122	8-722-30 3-34-98	tasaryk75@mail.ru

16	«Шемонаиха ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Советская көшесі, 61	8-723-32 3-19-57	Otdelzemelotnash@mail.ru
17	«Риддер қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Риддер қаласы, Токтаров көшесі, 6	8-723-36 4-27-55	Ozo_ridder@mail.ru
18	«Семей қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Семей қаласы, Интернациональная көшесі, 8	8-722-2 52-23-33	Chancellerryzemotnoshenie@akimsemey.gov.kz
19	«Өскемен қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Өскемен қаласы, Киров көшесі, 33	8-723-2 26-34-64	Zem_vko@mail.ru

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне 2 қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтары

р/б №	Орталықтар атауы (филиалдары, бөлімшелері)	Мекенжайы	Байланыс деректері
1	2	3	4
1	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы	Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37а	8 (7232) 78-42-90 8 (7232) 22-48-03
2	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 1 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Сәтпаев даңғылы, 20/1	8 (7232) 60-39-22
3	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 2 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 99/1	8 (7232) 57-83-88 8 (7232) 22-81-37
4	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Глубокое бөлімі	Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 22	8 (72331) 2-23-35
5	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Зайсан бөлімі	Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 52а	8 (72340) 2-67-81
6	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Зырян бөлімі	Зырян ауданы, Зырян қаласы, Стаханов көшесі, 39	8 (72335) 6-02-39

7	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Катонқарағай бөлімі	Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 96	8 (72341) 2-23-60
8	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Күршім бөлімі	Күршім ауданы, Күршім ауылы, Б. Момышұлы көшесі, 77	8 (72339) 2-13-10
9	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Риддер бөлімі	Риддер қаласы, Семипалатинская көшесі, 12	8 (72336) 4-62-62
10	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Тарбағатай бөлімі	Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 8	8 (72346) 2-24-96
11	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Ұлан бөлімі	Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 9-үй	8 (72338) 2-78-96
12	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шемонаиха бөлімі	Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, 3-шағын аудан, 12-үй	8 (72332) 3-41-00
13	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 1 Семей бөлімі	Семей қаласы, 408-квартал, 21-үй	8 (7222) 33-57-97 8 (7222) 33-55-93
14	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 2 Семей бөлімі	Семей қаласы, Найманбаев көшесі, 161а	8 (7222) 52-69-29
15	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Абай бөлімі	Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 12	8 (72252) 2-22-64
16	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аягөз бөлімі	Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақтанберді көшесі, 28 А/Б	8 (72237) 5-24-32
17	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Бесқарағай бөлімі	Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2а	8 (72236) 9-06-30
18	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Бородулиха бөлімі	Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Молодежная көшесі, 25	8 (72351) 2-20-48
	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы»		

19	республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жарма бөлімі	Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98	8 (72347) 6-54-00
20	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Курчатова бөлімі	Курчатова қаласы, Абай көшесі, 12	8 (72251) 2-21-66
21	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Көкпекті бөлімі	Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Шериядан көшесі, 38	8 (72348) 2-21-71
22	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Үржар бөлімі	Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 187	8 (72230) 2-19-85

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне 3 қосымша

Мамандандырылған кәсіпорындардың тізбесі

р/б №	Мамандандырылған атауы (филиалдары, бөлімшелері)	Орналасқан жері, мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3	4
1	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорны	Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 152	8 (7232) 22-28-66
2	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Өскемен филиалы	Өскемен қаласы, Киевская көшесі, 69	8 (7232) 28-95-50
3	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Семей филиалы	Семей қаласы, Байтұрсынов көшесі, 6	8 (7222) 42-23-53
4	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Абай аудандық жер-кадастрлық филиалы	Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 12	8 (72252) 9-15-95
5	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Аягөз аудандық жер-кадастрлық бюросы	Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақанаев көшесі, 63	8 (72237) 3-00-32
6	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Бесқарағай аудандық жер-кадастрлық филиалы	Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Сейфуллин көшесі, 146	8 (72236) 9-06-61
7	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Бородулиха аудандық жер-кадастрлық филиалы	Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Достық көшесі, 227	8 (72351) 2-20-37

8	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Глубокое аудандық жер-кадастрлық бюросы	Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Пирогов көшесі, 30	8 (72331) 2-37-62
9	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Жарма аудандық жер-кадастрлық филиалы	Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Мұсылманқұлов көшесі, 65	8 (72347) 6-55-16
10	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Зайсан аудандық жер-кадастрлық бюросы	Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Кондюрин көшесі, 3а	8 (72340) 2-18-30
11	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Зырян аудандық жер-кадастрлық бюросы	Зырян ауданы, Зырян қаласы, Жақсыбаев көшесі, 32	8 (72335) 6-20-92
12	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Катонқарағай аудандық жер-кадастрлық бюросы	Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 92	8 (72341) 2-19-03
13	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Көкпекті аудандық жер-кадастрлық бюросы	Көкпекті ауданы, Самар ауылы, Горохов көшесі, 58	8 (72333) 2-51-43
14	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Күршім аудандық жер-кадастрлық бюросы	Күршім ауданы, Күршім ауылы, Ибежанов көшесі, 94	8 (72339) 2-11-00
15	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Тарбағатай аудандық жер-кадастрлық бюросы	Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 19	8 (72346) 2-23-64
16	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Ұлан аудандық жер-кадастрлық бюросы	Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5-үй	8 (72338) 2-78-49
17	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Үржар аудандық жер-кадастрлық бюросы	Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 142	8 (72230) 3-52-56
18	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Шемонаиха аудандық жер-кадастрлық бюросы	Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Советская көшесі, 62	8 (72332) 3-17-86
19	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Риддер қалалық жер-кадастрлық бюросы	Риддер қаласы, Токтаров көшесі, 6	8 (72336) 4-28-15

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді

ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметін
көрсету регламентіне 4 қосымша

(уәкілетті органның атауы)
жер қатынастары бойынша уәкілетті органның бастығы

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

не заңды тұлғаның толық атауы)

(жеке тұлғаның жеке басын

куәландыратын құжаттың немесе

заңды тұлға құжаттың деректемелері,

байланыс телефоны, мекенжайы)

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

----- берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)
----- бойынша

(жер учаскесінің (орналасқан жері) мекенжайы)
орналасқан жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер
пайдалану (жалдау) құқығына акт (актінің телнұсқасын) беруіңізді сұраймын.

Күні ----- Өтініш беруші -----
(жеке тұлғаның немесе заңды

тұлғаның өкілінің тегі,

аты, әкесінің аты, қолы)

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді)
жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді
ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметін
көрсету регламентіне 5 қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы, ағыны)						
1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағымы)	1	2	3	4	
2	ҚФБ атауы	ҚФБ 8	ҚФБ 9	ҚФБ 1	ҚФБ 2	
3	Әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Штрих-кодты бере отырып құжаттарды тексереді және тұтынушыдан қабылдайды, өтінішті тіркейді және тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді	Тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жолдайды	Құжаттарды тексереді және тұтынушыдан немесе Орталықтан қабылдайды, Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді, өтінішті тіркеп тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді	Құжаттармен танысып оларды уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына жолдайды	
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімету шешімі)	Қабылданған құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына тапсыру	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	Бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшылығына тапсыру	Құжаттарды уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) тапсыру	
5	Орындалу мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	30 минут	30 минут	
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	
1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағымы)	5	6	7	8	9
2	ҚФБ атауы	ҚФБ 3	ҚФБ 4	ҚФБ 2	ҚФБ 1	ҚФБ 5

						Уәкілетті органнан
3	Әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	(Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын белгілейді	Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға сұрауды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны әзірлейді	Құжатқа қол қояды	Құжатты тіркейді	

						түскен сұрауды тіркейді	
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкім ету шешімі)	Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына тапсыру (облыстың уәкілетті органы үшін)	Сұрауды мамандандырылған кәсіпорынға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны уәкілетті органның басшылығына тапсыру	Қ о л қойылған құжатты уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру	Сұрауды мамандандырылған кәсіпорынға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны Орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру	Бұрыштама қою үшін құжатты мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру	
5	Орындалу мерзімдері	15 минут	1 күн	30 минут	30 минут	30 минут	
6	Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8	9	10	
1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағымы)	10		11		12	13
2	ҚФБ атауы	ҚФБ 6		ҚФБ 7		ҚФБ 6	ҚФБ 4
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттармен танысып оларды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне жолдайды		Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындайды		Құжатқа қол қояды	Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің заңнамаға сәйкестігіне сараптама жүргізеді
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкім ету шешімі)	Құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне тапсыру		Дайындалған құ ж а т т ы мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру		Қ о л қойылған құжатты уәкілетті органға тапсыру	Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні уәкілетті органның басшылығына тапсыру
5	Орындалу мерзімдері	30 минут		3 күн		30 минут	1 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	11		12		13	14
1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағымы)	14		15		16	17

2	ҚФБ атауы	ҚФБ 2	ҚФБ 4	ҚФБ 1	ҚФБ 8
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжатқа қол қояды	Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні елтаңбалы мөрмен растап, актіні беру кітабына тіркейді	Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеп, құжатты тұтынушыға береді немесе Орталыққа жолдайды	Түскен құжаттарды Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімету шешімі)	Қол қойылған құжатты уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) тапсыру	Құжатты уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру	Құжатты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру	Тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны беру
5	Орындалу мерзімдері	30 минут	30 минут	30 минут	30 минут
6	Келесі әрекеттің нөмірі	15	16	17	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)				
ҚФБ 8	ҚФБ 9	ҚФБ 1	ҚФБ 2	
№ 1 әрекет. Штрих-кодты бере отырып құжаттарды тексеру және тұтынушыдан қабылдау, өтінішті тіркеу және құжаттарды қабылдағаны жөнінде тұтынушыға қолхат беру, қабылданған құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына тапсыру (30 минут)	№ 2 әрекет. Тізілім жасау және құжаттар-ды уәкілетті органға тапсыру (1 жұмыс күні ішінде)	№ 3 әрекет. Құжаттарды тұтынушыдан немесе Орталықтан қабылдау және тексеру, өтінішті Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеу, тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беру, өтінішті тіркеу және құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсыру (30 минут)	№ 4 әрекет. Құжаттармен танысу және уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) тапсыру (30 минут)	

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)				
ҚФБ 3	ҚФБ 4	ҚФБ 2	ҚФБ 1	ҚФБ 5
	№ 6 әрекет. Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа			

№ 5 әрекет. Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын белгілеу (облыстың уәкілетті органы үшін) (15 минут)	мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға сұрауды дайындау, уәкілетті органның басшылығына тапсыру (1 күн)	№ 7 әрекет. Құжатқа қол қою және уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру (30 минут)	№ 8 әрекет. Құжатты тіркеу және мамандандырылған кәсіпорынға тапсыру (30 минут)	№ 9 әрекет. Уәкілетті органнан түскен сұрауды тіркеу және бұрыштама қою үшін мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру (30 минут)
--	--	--	---	---

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)			
ҚФБ 6	ҚФБ 7	ҚФБ 6	ҚФБ 4
№ 10 әрекет. Құжаттармен танысу және оларды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне тапсыру (30 минут)	№ 11 әрекет. Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындау, мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру (3 күн)	№ 12 әрекет. Құжатқа қол қою және уәкілетті органға тапсыру (30 минут)	№ 13 әрекет. Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің заңнамаға сәйкестігіне сараптама жүргізу, уәкілетті органның басшылығына тапсыру (1 күн)

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)			
ҚФБ 2	ҚФБ 4	ҚФБ 1	ҚФБ 8
№ 14 әрекет. Құжатқа қол қою және уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына тапсыру (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) (30 минут)	№ 15 әрекет. Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні елтаңбалы мөрмен растау және актіні беру кітабына тіркеу, уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру (30 минут)	№ 16 әрекет. Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркей отырып, құжатты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру (30 минут)	№ 17 әрекет. Түскен құжаттарды Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеу, тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні беру (30 минут)

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны) немесе кеңейту			
ҚФБ 8	ҚФБ 9	ҚФБ 1	ҚФБ 2
№ 1 әрекет. Штрих-кодты бере отырып құжаттарды тексеру және тұтынушыдан қабылдау, өтінішті тіркеу және құжаттарды қабылдағаны жөнінде тұтынушыға қолхат	№ 2 әрекет. Тізілім жасау және құжаттарды уәкілетті	№ 3 әрекет. Құжаттарды тұтынушыдан немесе Орталықтан қабылдау және тексеру, өтінішті Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеу, тұтынушыға	№ 4 әрекет. Құжаттармен танысу және уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына (қалалар мен

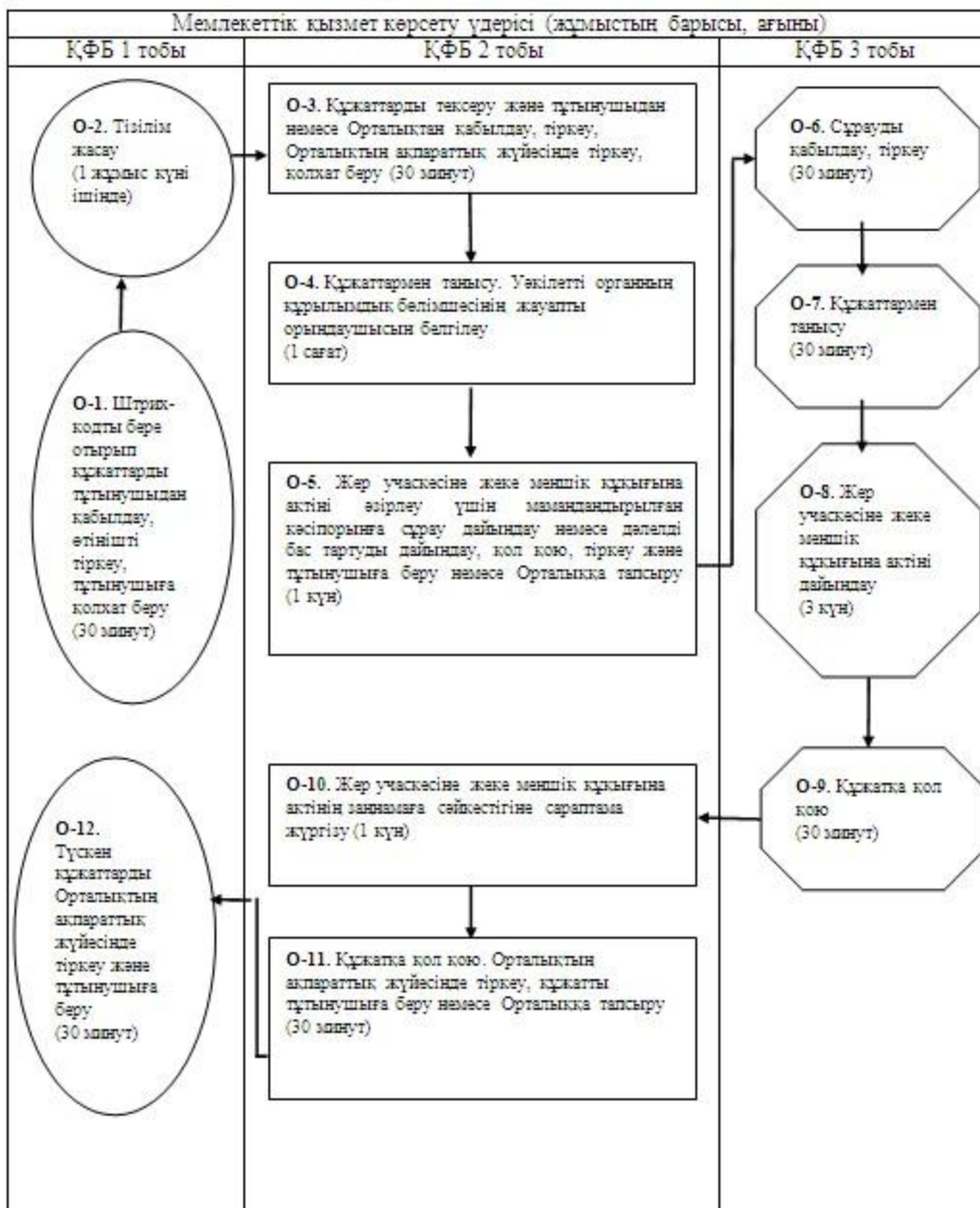
беру, қабылданған құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына тапсыру (30 минут)	органға тапсыру (1 жұмыс күні ішінде)	құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беру, өтінішті тіркеу және құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсыру (30 минут)	аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға тапсыру (30 минут)
--	---------------------------------------	---	---

кестенің жалғасы:

Баламалы үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны) немесе кеңейту				
ҚФБ 3	ҚФБ 4	ҚФБ 2	ҚФБ 1	ҚФБ 8
№ 5 әрекет. Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын белгілеу (облыстың уәкілетті органы үшін) (15 минут)	№ 6 әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны дайындау және уәкілетті органның басшылығына тапсыру (1 күн)	№ 7 әрекет. Құжатқа қол қою және уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру (30 минут)	№ 8 әрекет. Құжатты тіркеу, Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркей отырып, тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру (30 минут)	№ 9 әрекет. Түскен құжаттарды Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеу және мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру (30 минут)

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне 6 қосымша

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді беру және ресімдеу үдерісі



Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің
 2012 жылғы 27 маусымдағы
 № 146 қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі терминдер мен аббревиатуралар қолданылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер - уәкілетті органдардың жауапты

тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері және т.с.с. (бұдан әрі - Қ Ф Б) ;

2) мамандандырылған кәсіпорын – Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару жөніндегі агенттігінің мемлекеттік жер кадастрын жүргізу бойынша мамандандырылған республикалық мемлекеттік кәсіпорын;

3) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;

4) уәкілетті орган - облыстың, ауданның, облыстық, аудандық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдарының жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшесі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына және «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) уәкілетті орган және баламалы негізде жер учаскесінің орналасқан жері бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі қағаз тасымалдағышта уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын немесе себебі жазбаша көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне жер учаскесінің орналасқан жері бойынша уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні жасайтын мамандандырылған кәсіпорын қатысады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызметті алу үшін мекенжайлары осы Регламентке 1, 2 қосымшаларда көрсетілген уәкілетті органға немесе Орталыққа жүгіну қажет.

Ж ұ м ы с к е с т е с і :

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

2) Орталықтың - жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9-00-ден сағат 20-00-ге дейін түскі үзіліссіз көрсетіледі.

Мамандандырылған кәсіпорындардың мекенжайлары осы Регламентке 3 қосымшада көрсетілген.

Мамандандырылған кәсіпорынның жұмыс кестесі – аптасына бес жұмыс күні, жұмыстың басталуы таңғы сағат 9-00-ден кешкі 18-00-ге дейін, түскі үзіліс - сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы ақпаратты тұтынушы осы Регламентке 1, 2 қосымшаларда көрсетілген телефондар бойынша алуына болады.

10. Мемлекеттік қызметті уәкілетті органда көрсету кезінде осы Регламенттің 16 тармағында көрсетілген құжаттарды уәкілетті орган 1 (бір) жұмыс күні ішінде тексереді және уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға жолданады.

Мамандандырылған кәсіпорын 4 (төрт) жұмыс күні ішінде уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні немесе 2 (екі) жұмыс күні ішінде уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын дайындайды, уәкілетті органға жолдайды.

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына дайындалған актіні немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын уәкілетті орган 1 (бір) жұмыс күні ішінде тексереді, басшы (немесе басшының міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, актіні беру кітабына тіркейді.

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті тұтынушыға қолхат беру орны бойынша жолданады.

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

Тұтынушы не ол сенім білдірген тұлға актіні тіркеу және беру кітабына

алғандығы туралы қол қояды.

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

Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталықтың инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет Орталық арқылы көрсетілген кезде Орталықтың инспекторы құжаттардың осы Регламенттің 16 тармағына сәйкес толықтығын тексеруді, журналға тіркеуді және құжаттарды жинақтаушы бөлімнің инспекторына беруді жүзеге асырады.

Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды жинақтауды, тізілім жасауды және уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады.

Қабылданған құжаттарды уәкілетті орган тексереді және 1 (бір) жұмыс күні ішінде уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға жолданады.

Мамандандырылған кәсіпорын 4 (төрт) жұмыс күні ішінде уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні немесе 2 (екі) жұмыс күні ішінде уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын дайындайды, уәкілетті органға жолдайды.

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына дайындалған актіні немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын уәкілетті орган 1 (бір) жұмыс күні ішінде тексереді, басшы (немесе басшының міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, актіні беру кітабына тіркейді және тұтынушыға беру үшін Орталыққа жолдайды.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 6 жұмыс күнін құрайды, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын берген кезде - 4 жұмыс күні;

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

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

12. Тұтынушы тиісті құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету мынадай негіздер бойынша тоқтатылуы мүмкін:

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

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

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

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

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

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

1) тұтынушы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні беру туралы өтінішті және қажетті құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға ұсынады;

2) Орталықтың инспекторы штрих-кодты бере отырып құжаттарды тексеруді және қабылдауды, өтінішті тіркеуді жүзеге асырады және құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді;

3) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жолдайды. Орталықтан құжаттар пакетін уәкілетті органға жіберу дерегі мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде құжаттардың қозғалысын қадағалауға мүмкіндік беретін Сканер штрих-кодтың көмегімен тіркеледі;

4) уәкілетті органның кеңсесі құжаттарды тұтынушыдан немесе Орталықтан қабылдайды, тексереді, өтінішті тіркеуді жүргізеді, өтінішті Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді, қолхат беріп, құжаттарды уәкілетті органның басшылығына қарауға тапсырады;

5) уәкілетті органның басшылығы құжаттармен танысып, уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) жолдайды;

6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы уәкілетті органның

құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын белгілейді және құжаттарды тапсырады (облыстың уәкілетті органы үшін);

7) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға сұрауды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны әзірлейді және уәкілетті органның басшылығына тапсырады;

8) уәкілетті органның басшылығы мамандандырылған кәсіпорынға сұрауға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуға немесе жазбаша хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

9) уәкілетті органның кеңсесі сұрауды тіркейді және мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны тіркеп, тұтынушыға жолдайды ;

10) мамандандырылған кәсіпорын кеңсесі сұрауды тіркейді және мамандандырылған кәсіпорын басшылығына қарауға тапсырады;

11) мамандандырылған кәсіпорын басшылығы қарағаннан кейін құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне тапсырады;

12) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімі уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындайды, мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына қол қоюға жолдайды ;

13) мамандандырылған кәсіпорын басшылығы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіге қол қойып, уәкілетті органға жолдайды;

14) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің заңнамаға сәйкестігіне сараптама жүргізеді және уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні уәкілетті органның басшылығына қол қоюға тапсырады.

Қателер мен дәлсіздіктер анықталған жағдайда, құжаттар сол күні оларды жою үшін мамандандырылған кәсіпорынға қайтарылады;

15) уәкілетті органның басшылығы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіге қол қойып, уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) тапсырады ;

16) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні елтаңбалы мөрмен растайды, актіні беру кітабына тіркейді және уәкілетті органның кеңсесіне тапсырады;

17) уәкілетті органның кеңсесі уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні Орталыққа жолдайды, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді немесе уәкілетті органға жүтінген жағдайда тұтынушыға тапсырады.

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні уәкілетті органнан қабылдап алу кезінде Орталық түскен құжаттарды Сканер штрих-кодтың көмегімен т і р к е й д і ;

18) Орталық тұтынушыға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе ж а з б а ш а х а б а р л а м а н ы б е р е д і .

14. Уәкілетті органда және Орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны 1 (бір) қызметкер құрайды.

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

15. Кіріс (соның ішінде электрондық) хат-хабарлары уәкілетті органның қабылдау бөлімінде тіркеледі. Өтініш берушіге:

- 1) сұрауды қабылдау күні мен нөмірі;
- 2) сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны және атауы;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
- 5) мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат б е р і л е д і .

16. Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттар ұсыну қажет:

- 1) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын мемлекет берген жағдайда: осы Регламентке 4 қосымшаға сәйкес уәкілетті органға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт беру туралы өтініш; жергілікті атқарушы органның уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беру туралы шешімінен үзінді көшірме; уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың к ө ш і р м е л е р і ;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі; заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі (заңды тұлға ү ш і н) ;

уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтің төленгені туралы құжат (түбіртек); өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;

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

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: осы Регламентке 4 қосымшаға сәйкес немесе еркін түрде уәкілетті органға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті беруге өтініш; жергілікті атқарушы органның уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешімінен үзіндінің және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергендігін растайтын өзге құжаттың көшірмесі; уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмелері;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі; заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі (заңды тұлға үшін);

уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындаған үшін қызметтің төленгені туралы құжат (түбіртек);

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

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

осы Регламентке 4 қосымшаға сәйкес уәкілетті органға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру туралы өтініш;

уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын дайындаған үшін қызметтің төленгені туралы құжат (түбіртек);

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

жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті газеттің уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

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

17. Ақпараттық қауіпсіздік талабы берілетін және қабылданатын

материалдардың құпиялығы болып табылады.

18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ қатысады:

Қ Ф Б 2 т о б ы :

- 1) ҚФБ 1 – уәкілетті органның кеңсесі;
- 2) ҚБФ 2 – уәкілетті органның басшылығы;
- 3) ҚБФ 3 – уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;
- 4) ҚБФ 4 – уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты о р ы н д а у ш ы с ы ;

Қ Ф Б 3 т о б ы :

- 5) ҚБФ 5 – мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі;
- 6) ҚБФ 6 – мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы;
- 7) ҚБФ 7 – мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімі;

Қ Ф Б 1 т о б ы :

- 8) ҚБФ 8 – Орталықтың инспекторы;
 - 9) ҚБФ 9 – Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы.
19. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара іс-қимылының әрбір әкімшілік іс-қимылдың орындалу мерзімі көрсетілген мәтіндік кесте түріндегі сипаттамасы осы Регламентке 5 қосымшада келтірілген.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сұлба осы Регламентке 6 қосымшада келтірілген.

21. Оған сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі ұсынылатын уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің нысаны «Жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттарының нысандарын бекіту, Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу және кейбір шешімдердің күші жойылды деп тану туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысымен бекітілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

22. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтер көрсету барысында олар қабылдаған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауап береді.

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметін көрсету
регламентіне 1 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

р/ б №	Облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) қатынастары саласындағы функцияларды асыратын атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелерінің атауы	Орналасқан жері, мекенжайы	Байланыс телефоны	Электрондық мекенжайы
1	2	3	4	5
Шығыс Қазақстан облысы				
1	«Шығыс Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Өскемен қаласы, К. Либкнехт көшесі, 19	8-723-2 25-36-81	uzovko@mail.ru
2	«Абай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 14	8-722-52 9-12-18	abayzem@mail.kz
3	«Аягөз ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақанаев көшесі, 63	8-722-37 3-25-87	zemkom_ayagoz@mail.ru
4	«Бесқарағай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Сейфуллин көшесі, 146	8-722-36 9-07-26	zemkaragay@yandex.ru
5	«Бородулиха ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Достық көшесі, 227	8-723-51 2-10-63	Boroduliha.zem@mail.ru
6	«Глубокое ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 11 А	8-723-31 2-16-41	otdzemglub@mail.kz
7	«Жарма ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98	8-723-47 6-58-01	Zharma_zemkom@mail.ru
8	«Зайсан ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 100	8-723-40 2-72-11	zsn_ozo@mail.ru
9	«Зырян ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зырян ауданы, Зырян қаласы, Советская көшесі, 18	8-723-35 6-21-22	zem_zyryan@mail.ru
10	«Катонқарағай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 91	8-723-41 2-19-06	ozo_katon@mail.ru
11	«Көкпекті ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Аухадиев көшесі, 42	8-723-48 2-12-94	zemotd@mail.ru

12	«Күршім ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Күршім ауданы, Күршім ауылы, Бауыржан Момышұлы көшесі, 77	8-723-39 2-15-93	zem_kurchum@mail.ru
13	«Тарбағатай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, 11	8-723-46 2-24-66	tarb_ray_akimat@mail.ru
14	«Ұлан ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5-үй	8-723-38 2-72-76	ulan_zem@mail.ru
15	«Үржар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 122	8-722-30 3-34-98	tasaryk75@mail.ru
16	«Шемонаиха ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Советская көшесі, 61	8-723-32 3-19-57	Otdelzemelotnash@mail.ru
17	«Риддер қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Риддер қаласы, Тоқтаров көшесі, 6	8-723-36 4-27-55	Ozo_ridder@mail.ru
18	«Семей қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Семей қаласы, Интернациональная көшесі, 8	8-722-2 52-23-33	Chancellerryzemotnoshenie@akimsemey.gov.kz
19	«Өскемен қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Өскемен қаласы, Киров көшесі, 33	8-723-2 26-34-64	Zem_vko@mail.ru

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметін көрсету
регламентіне 2 қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталықтары

р/б №	Орталықтар атауы (филиалдары, бөлімдері, бөлімшелері)	Мекенжайы	Байланыс деректері
1	2	3	4
1	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы	Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37а	8 (7232) 78-42-90 8 (7232) 22-48-03
2	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 1 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Сәтпаев даңғылы, 20/1	8 (7232) 60-39-22
3	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 2 Өскемен бөлімі	Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 99/1	8 (7232) 57-83-88 8 (7232) 22-81-37
	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы»		

4	республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Глубокое бөлімі	Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 22	8 (72331) 2-23-35
5	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Зайсан бөлімі	Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 52а	8 (72340) 2-67-81
6	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Зырян бөлімі	Зырян ауданы, Зырян қаласы, Стаханов көшесі, 39	8 (72335) 6-02-39
7	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Қатонқарағай бөлімі	Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 96	8 (72341) 2-23-60
8	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Күршім бөлімі	Күршім ауданы, Күршім ауылы, Б. Момышұлы көшесі, 77	8 (72339) 2-13-10
9	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Риддер бөлімі	Риддер қаласы, Семипалатинская көшесі, 12	8 (72336) 4-62-62
10	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Тарбағатай бөлімі	Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 8	8 (72346) 2-24-96
11	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Ұлан бөлімі	Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 9-үй	8 (72338) 2-78-96
12	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шемонаиха бөлімі	Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, 3-шағын аудан, 12-үй	8 (72332) 3-41-00
13	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 1 Семей бөлімі	Семей қаласы, 408-квартал, 21-үй	8 (7222) 33-57-97 8 (7222) 33-55-93
14	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 2 Семей бөлімі	Семей қаласы, Найманбаев көшесі, 161а	8 (7222) 52-69-29
15	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Абай бөлімі	Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 12	8 (72252) 2-22-64
16	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аягөз бөлімі	Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақтанберді көшесі, 28 А/Б	8 (72237) 5-24-32

17	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Бесқарағай бөлімі	Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2а	8 (72236) 9-06-30
18	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Бородулиха бөлімі	Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Молодежная көшесі, 25	8 (72351) 2-20-48
19	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жарма бөлімі	Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98	8 (72347) 6-54-00
20	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Курчатов бөлімі	Курчатов қаласы, Абай көшесі, 12	8 (72251) 2-21-66
21	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Көкпекті бөлімі	Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Шерияздан көшесі, 38	8 (72348) 2-21-71
22	Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Үржар бөлімі	Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 187	8 (72230) 2-19-85

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметін көрсету
регламентіне 3 қосымша

Мамандандырылған кәсіпорындардың тізбесі

р/б №	Мамандандырылған кәсіпорындардың атауы (филиалдары, бөлімшелері)	Орналасқан жері, мекенжайы	Байланыс телефоны
1	2	3	4
1	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорны	Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 152	8 (7232) 22-28-66
2	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Өскемен филиалы	Өскемен қаласы, Киевская көшесі, 69	8 (7232) 28-95-50
3	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Семей филиалы	Семей қаласы, Байтұрсынов көшесі, 6	8 (7222) 42-23-53
4	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Абай аудандық жер-кадастрлық филиалы	Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 12	8 (72252) 9-15-95

5	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Аягөз аудандық жер-кадастрлық бюросы	Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақанаев көшесі, 63	8 (72237) 3-00-32
6	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Бесқарағай аудандық жер-кадастрлық филиалы	Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Сейфуллин көшесі, 146	8 (72236) 9-06-61
7	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Бородулиха аудандық жер-кадастрлық филиалы	Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Достық көшесі, 227	8 (72351) 2-20-37
8	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Глубокое аудандық жер-кадастрлық бюросы	Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Пирогов көшесі, 30	8 (72331) 2-37-62
9	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Жарма аудандық жер-кадастрлық филиалы	Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Мұсылманқұлов көшесі, 65	8 (72347) 6-55-16
10	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Зайсан аудандық жер-кадастрлық бюросы	Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Кондюрин көшесі, 3а	8 (72340) 2-18-30
11	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Зырян аудандық жер-кадастрлық бюросы	Зырян ауданы, Зырян қаласы, Жаксыбаев көшесі, 32	8 (72335) 6-20-92
12	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Катонқарағай аудандық жер-кадастрлық бюросы	Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 92	8 (72341) 2-19-03
13	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Көкпекті аудандық жер-кадастрлық бюросы	Көкпекті ауданы, Самар ауылы, Горохов көшесі, 58	8 (72333) 2-51-43
14	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Күршім аудандық жер-кадастрлық бюросы	Күршім ауданы, Күршім ауылы, Ибежанов көшесі, 94	8 (72339) 2-11-00
15	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Тарбағатай аудандық жер-кадастрлық бюросы	Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 19	8 (72346) 2-23-64
16	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Ұлан аудандық жер-кадастрлық бюросы	Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5-үй	8 (72338) 2-78-49
17	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік		

	кәсіпорнының филиалы – Үржар аудандық жер-кадастрлық бюросы	Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 142	8 (72230) 3-52-56
18	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Шемонаиха аудандық жер-кадастрлық бюросы	Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Советская көшесі, 62	8 (72332) 3-17-86
19	Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Риддер қалалық жер-кадастрлық бюросы	Риддер қаласы, Тоқтаров көшесі, 6	8 (72336) 4-28-15

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметін көрсету
регламентіне 4 қосымша

(уәкілетті органның атауы)
жер қатынастары бойынша уәкілетті органның бастығы

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

не заңды тұлғаның толық атауы)

(жеке тұлғаның жеке басын

куәландыратын құжаттың немесе

заңды тұлға құжаттың деректемелері,

байланыс телефоны, мекенжайы)

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт беру туралы өтініш

----- берілген,
----- (жер учаскесінің нысаналы мақсаты)
----- бойынша

----- (жер учаскесінің (орналасқан жері) мекенжайы)
орналасқан жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт (актінің
телнұсқасын) беруіңізді сұраймын.

Күні _____

Өтініш беруші _____

(жеке тұлғаның немесе заңды

тұлғаның өкілінің тегі,

аты, әкесінің аты, қолы)

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметін көрсету
регламентіне 5 қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (жұмыстың барысы, ағыны)					
1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	ҚФБ 8	ҚФБ 9	ҚФБ 1	ҚФБ 2
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Штрих-кодты бере отырып құжаттарды тексереді және тұтынушыдан қабылдайды, өтінішті тіркейді және тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді	Тізілім жасайды және құжаттарды уәкілетті органға жолдайды	Құжаттарды тексереді және тұтынушыдан немесе Орталықтан қабылдайды, Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді, өтінішті тіркеп тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат береді	Құжаттармен танысып оларды уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына жолдайды
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімету шешімі)	Қабылданған құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына тапсыру	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру	Бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшылығына тапсыру	Құжаттарды уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) тапсыру
5	Орындалу мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	30 минут	30 минут
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
	Әрекеттің № (жұмыстың				

1	барысы, ағыны)	5	6	7	8	9
2	ҚФБ атауы	ҚФБ 3	ҚФБ 4	ҚФБ 2	ҚФБ 1	ҚФБ 5
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын белгілейді	Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға сұрауды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны әзірлейді	Құжатқа қол қояды	Құжатты тіркейді	Уәкілетті органнан түскен сұрауды тіркейді
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімету шешімі)	Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына тапсыру (облыстың уәкілетті органы үшін)	Сұрауды мамандандырылған кәсіпорынға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны уәкілетті органның басшылығына тапсыру	Қол қойылған құжатты уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру	Сұрауды мамандандырылған кәсіпорынға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны Орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру	Бұрыштама қою үшін құжатты мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру
5	Орындалу мерзімдері	15 минут	1 күн	30 минут	30 минут	30 минут
6	Келесі әрекеттің нөмірі	6	7	8	9	10
1	Әрекеттің (жұмыстың ағыны) № барысы,	10	11	12	13	
2	ҚФБ атауы	ҚФБ 6	ҚФБ 7	ҚФБ 6	ҚФБ 4	
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттармен танысып оларды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне жолдайды	Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындайды	Құжатқа қол қояды	Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің заңнамаға сәйкестігіне сараптама жүргізеді	
			Дайындалған құжатты	Қол қойылған	Уақытша өтеусіз жер пайдалану	

4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкім ету шешімі)	Құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне тапсыру	мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру	құжатты уәкілетті органға тапсыру	құқығына актіні уәкілетті органның басшылығына тапсыру
5	Орындалу мерзімдері	30 минут	3 күн	30 минут	1 күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	11	12	13	14
1	Әрекеттің № (жұмыстың барысы, ағыны)	14	15	16	17
2	ҚФБ атауы	ҚФБ 2	ҚФБ 4	ҚФБ 1	ҚФБ 8
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжатқа қол қояды	Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні елтаңбалы мөрмен растап, актіні беру кітабына тіркейді	Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеп, құжатты тұтынушыға береді немесе Орталыққа жолдайды	Түскен құжаттарды Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат , ұйымдық-өкім ету шешімі)	Қол қойылған құжатты уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) тапсыру	Құжатты уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру	Құжатты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру	Тұтынушыға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны беру
5	Орындалу мерзімдері	30 минут	30 минут	30 минут	30 минут
6	Келесі әрекеттің нөмірі	15	16	17	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)			
ҚФБ 8	ҚФБ 9	ҚФБ 1	ҚФБ 2
№ 1 әрекет. Штрих-кодты бере отырып құжаттарды тексеру және тұтынушыдан қабылдау, өтінішті тіркеу және құжаттарды қабылдағаны жөнінде тұтынушыға қолхат беру, қабылданған құжаттарды Орталықтың	№ 2 әрекет. Тізілім жасау және құжаттарды уәкілетті органға тапсыру (1 жұмыс күні ішінде)	№ 3 әрекет. Құжаттарды тұтынушыдан немесе Орталықтан қабылдау және тексеру, өтінішті Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеу, тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беру, өтінішті тіркеу және	№ 4 әрекет. Құжаттармен танысу және уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына (қалалар мен аудандардың

жинақтаушы бөлімінің инспекторына тапсыру (30 минут)		құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсыру (30 минут)	уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға тапсыру(30 минут)
--	--	--	--

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)				
ҚФБ 3	ҚФБ 4	ҚФБ 2	ҚФБ 1	ҚФБ 5
№ 5 әрекет. Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын белгілеу (облыстың уәкілетті органы үшін) (15 минут)	№ 6 әрекет. Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға сұрауды дайындау, уәкілетті органның басшылығына тапсыру (1 күн)	№ 7 әрекет. Құжатқа қол қою және уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру (30 минут)	№ 8 әрекет. Құжатты тіркеу және мамандандырылған кәсіпорынға тапсыру (30 минут)	№ 9 әрекет. Уәкілетті органнан түскен сұрауды тіркеу және бұрыштама қою үшін мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру (30 минут)

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)				
ҚФБ 6	ҚФБ 7	ҚФБ 6	ҚФБ 4	
№ 10 әрекет. Құжаттармен танысу және оларды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне тапсыру (30 минут)	№ 11 әрекет. Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындау, мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру (3 күн)	№ 12 әрекет. Құжатқа қол қою және уәкілетті органға тапсыру (30 минут)	№ 13 әрекет. Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің заңнамаға сәйкестігіне сараптама жүргізу, уәкілетті органның басшылығына тапсыру (1 күн)	

кестенің жалғасы:

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)				
ҚФБ 2	ҚФБ 4	ҚФБ 1	ҚФБ 8	
№ 14 әрекет. Құжатқа қол қою және уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына тапсыру (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) (30 минут)	№ 15 әрекет. Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні елтаңбалы мөрмен растау және актіні беру кітабына тіркеу, уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру (30 минут)	№ 16 әрекет. Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркей отырып, құжатты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру (30 минут)	№ 17 әрекет. Түскен құжаттарды Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеу, тұтынушыға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні беру (30 минут)	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны) немесе кеңейту				
ҚФБ 8	ҚФБ 9	ҚФБ 1	ҚФБ 2	
№ 1 әрекет. Штрих-кодты бере отырып құжаттарды тексеру және		№ 3 әрекет. Құжаттарды тұтынушыдан немесе Орталықтан қабылдау және тексеру,	№ 4 әрекет. Құжаттармен танысу және	

тұтынушыдан қабылдау, өтінішті тіркеу және құжаттарды қабылдағаны жөнінде тұтынушыға қолхат беру, қабылданған құжаттарды Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторына тапсыру (30 минут)	№ 2 әрекет. Тізілім жасау және құжаттарды уәкілетті органға тапсыру (1 жұмыс күні ішінде)	өтінішті Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеу, тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны жөнінде қолхат беру, өтінішті тіркеу және құжаттарды уәкілетті органның басшылығына тапсыру (30 минут)	уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) тапсыру (30 минут)
--	---	---	--

кестенің жалғасы:

Баламалы үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны) немесе кеңейту				
ҚФБ 3	ҚФБ 4	ҚФБ 2	ҚФБ 1	ҚФБ 8
№ 5 әрекет. Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын белгілеу (облыстың уәкілетті органы үшін) (15 минут)	№ 6 әрекет. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны дайындау және уәкілетті органның басшылығына тапсыру (1 күн)	№ 7 әрекет. Құжатқа қол қою және уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру (30 минут)	№ 8 әрекет. Құжатты тіркеу, Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркей отырып, тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру (30 минут)	№ 9 әрекет. Түскен құжаттарды Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеу және мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы дәлелді бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру (30 минут)

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына
актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметін көрсету
регламентіне 6 қосымша

**Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді беру
және ресімдеу үдерісі**

