

Жер қатынастары саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 28 желтоқсандағы № 255 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы Әділет департаментінде 2013 жылғы 1 ақпанда № 3173 тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 2 сәуірдегі № 70 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Жәнібек ауданы әкімдігінің 02.04.2013 № 70 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" және 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңдарын басшылыққа ала отырып, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған жер қатынастары саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:

1) "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

2) "Тұрақты жер пайдалану құқығын актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

3) "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

4) "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

5) "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

6) "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

7) "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

8) "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Р. А. Аманжолға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімінің м. а.	Р. Қарашин		
2012 жылғы	28 желтоқсандағы	№	255
аудан	әкімдігінің		қаулысымен
бекітілген			

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет Регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес дайындалды.

2. Мемлекеттік қызмет "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет Стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жер учаскесіне жеке меншік құқығын беру актісін дайындайтын "Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің "Жер кадастры ғылыми-өндірістік орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімі" (бұдан әрі – "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімі) қатысуымен жер қатынастары саласында қызметтерді жүзеге асыратын "Жәнібек аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

4. Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Жәнібек

ауданы бойынша бөлімі (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы көрсетілуі мүмкін.

5. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - т ұ т ы н у ш ы) .

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті, не жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасы, не жазбаша түрде себебі көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға немесе ХҚКО-ға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжат (түбіртек) ұсыну арқылы ақылы негізде көрсетіледі, қызмет құны Стандарттың 4 қосымшасына сәйкес есептеледі.

9. Ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы есеп шотына, не " ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын (түбіртек) береді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

уәкілетті органның ғимаратында, мекен-жайы: индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 35, zhanibek-zemelni@mail.ru., телефоны: 8-711-35 2-13-61, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін.

ХҚКО ғимаратында, мекен-жайы: индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 63, 8-71135 22-0-15, мереке және демалыс күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, т ү с к і ү з і л і с с і з .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 10 тармағында мекен-жайлары мен жұмыс кестесі көрсетілген уәкілетті органнан, ХҚКО-дан а л у ғ а б о л а д ы .

12. Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) уәкілетті органға өтініш жасаған сәттен бастап: жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актіні берген кезде – 6 ж ұ м ы с к ү н і н ;

жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күнін құрайды;
мемлекеттік қызмет алғанға дейін кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минуттан аспайды;
мемлекеттік қызмет алушыға өтініш берген күні қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минуттан аспайды;

2) ХҚҚО-қа өтініш жасаған сәттен бастап:
жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актіні берген кезде – 6 жұмыс күнін;
жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күнін құрайды;
мемлекеттік қызмет алғанға дейін кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;
мемлекеттік қызмет алушыға өтініш берген күні қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды.

13. Уәкілетті орган немесе ХҚҚО тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

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

14. Мемлекеттік қызмет төмендегідей негіздер бойынша тоқтатылады:

1) Стандарттың 11 тармағында көрсетілген тиісті құжаттардың тұтынушымен ұсынылмауы;

2) аталған жер телімі бойынша сот шешімдерінің болуы, не сот қарауы жүріп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

3) Қазақстан Республикасы заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейін прокурорлық қадағалау актісінің болуы;

4) бір телімге құқықты рәсімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты рәсімдеу үдерісінде осы жер телімінің басқа да пайдаланушылары анықталған кезде.

Жер учаскесіне құқықтарды рәсімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні рәсімдеуді тоқтата тұруға негіз болған құжатты және тоқтата тұру мерзімдерін, рәсімдеуді тоқтата тұру себептерін жою үшін

тұтынушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып, жазбаша хабарлама
ж о л д а н а д ы .

15. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету
к е з е н д е р і :

Бірінші әдіс жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және
б е р у :

1) тұтынушы уәкілетті органға тиісті құжаттарды тапсырады;
2) Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналын тіркейді және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындайды және жолдайды;

3) "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні рәсімдейді, "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды;

4) уәкілетті органның басшысы жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жауапты
м а м а н ы н а ж о л д а н а д ы ;

5) уәкілетті органның жауапты маманы жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні қабылдайды, тіркейді және тұтынушыға актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы
х а б а р л а м а б е р е д і .

Екінші әдіс жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді рәсімдеу және
б е р у :

1) Тұтынушы ХҚКО-ға тиісті құжаттарды тапсырады;
2) ХҚКО-ның инспекторы құжаттарды қабылдайды, тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды қабылдағаны туралы растама береді, сканер көмегімен штрихкодты белгілейді және уәкілетті органға жолдайды;

3) Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, дайындайды және оны "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату жолдайды;

4) "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні рәсімдейді, "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті

органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды;

5) уәкілетті органның басшысы жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және жауапты маманға жолдайды;

6) Уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарламаны қабылдайды, тіркейді және ХҚКО жолдайды;

7) ХҚКО-ның инспекторы қабылдайды, ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді және өтінішті иесіне (тұтынушыға) жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті немесе хабарлама, не болмаса дәлелді түрде жауап береді.

Бірінші әдіс жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беру:

1) тұтынушы уәкілетті органға тиісті құжаттарды тапсырады;

2) Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындайды және оны жолдайды;

3) "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт телнұсқасын, "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды;

4) уәкілетті органның басшысы жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті телнұсқасына қол қояды және немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және жауапты маманға жолдайды;

5) Уәкілетті органның жауапты маманы жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған акті телнұсқасын қабылдайды, тіркейді және тұтынушыға актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді.

Екінші әдіс жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беру:

1) Тұтынушы ХҚКО-ға тиісті құжаттарды тапсырады;

2) ХҚКО-ның инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді, құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғандығын растама береді, сканер көмегімен штрихкодты белгілейді және уәкілетті органға жолдайды;

3) Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, тіркейді

дайындайды және "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне жолдайды;

4) "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт телнұсқасын, "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды;

5) уәкілетті органның басшысы жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт телнұсқасына қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және жауапты маманға жолдайды;

6) уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт телнұсқасын, немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама қабылдайды, тіркейді және ХҚКО жолдайды;

7) ХҚКО-ның инспекторы қабылдайды, ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді және тұтынушыға жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті немесе хабарлама, не болмаса дәлелді түрде жауап береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

16. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: уәкілетті орган және ХҚКО тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір құрылымдық- функционалдық бірлестіктерінің (бұдан әрі - ҚФБ) әкімшілік іс-әрекеттері (үдерістері) реттілігінің және өзара әрекеттестігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1, 2, 3, 4 қосымшаларында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға уәкілетті орган жауапты болады табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне

сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапты болады.

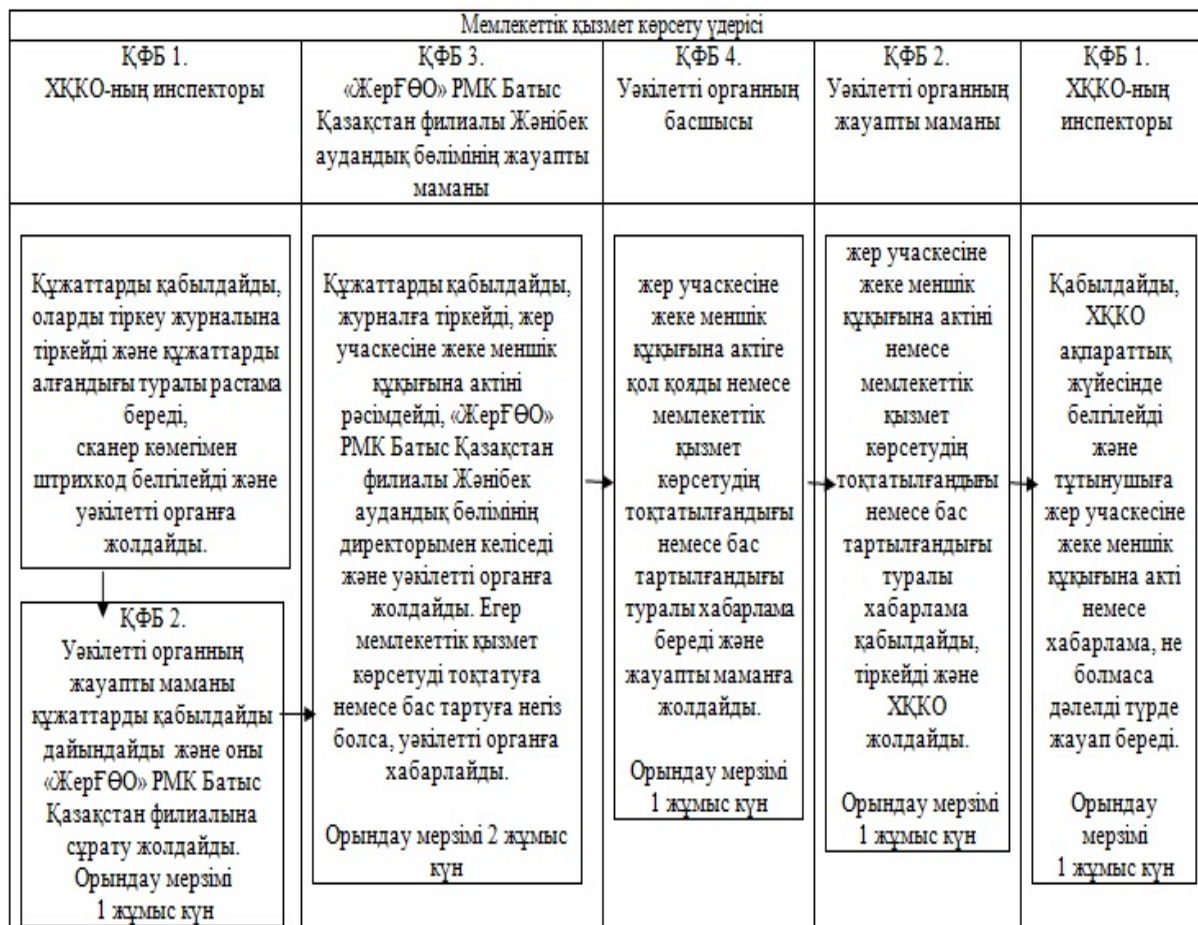
" Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру " мемлекеттік қызмет регламентіне
1 қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы
(бірінші әдіс жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру)**

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы	ҚФБ 2. «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы
Құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді. «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындайды және оны жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.	Құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні ресімдейді, «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды. Орындау мерзімі 3 жұмыс күн.	жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және жауапты маманға жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.	жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні қабылдайды, тіркейді және тұтынушыға актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн

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

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы
(екінші әдіс жер учаскесіне жеке меншік
құқығына актілерді ресімдеу және беру)**



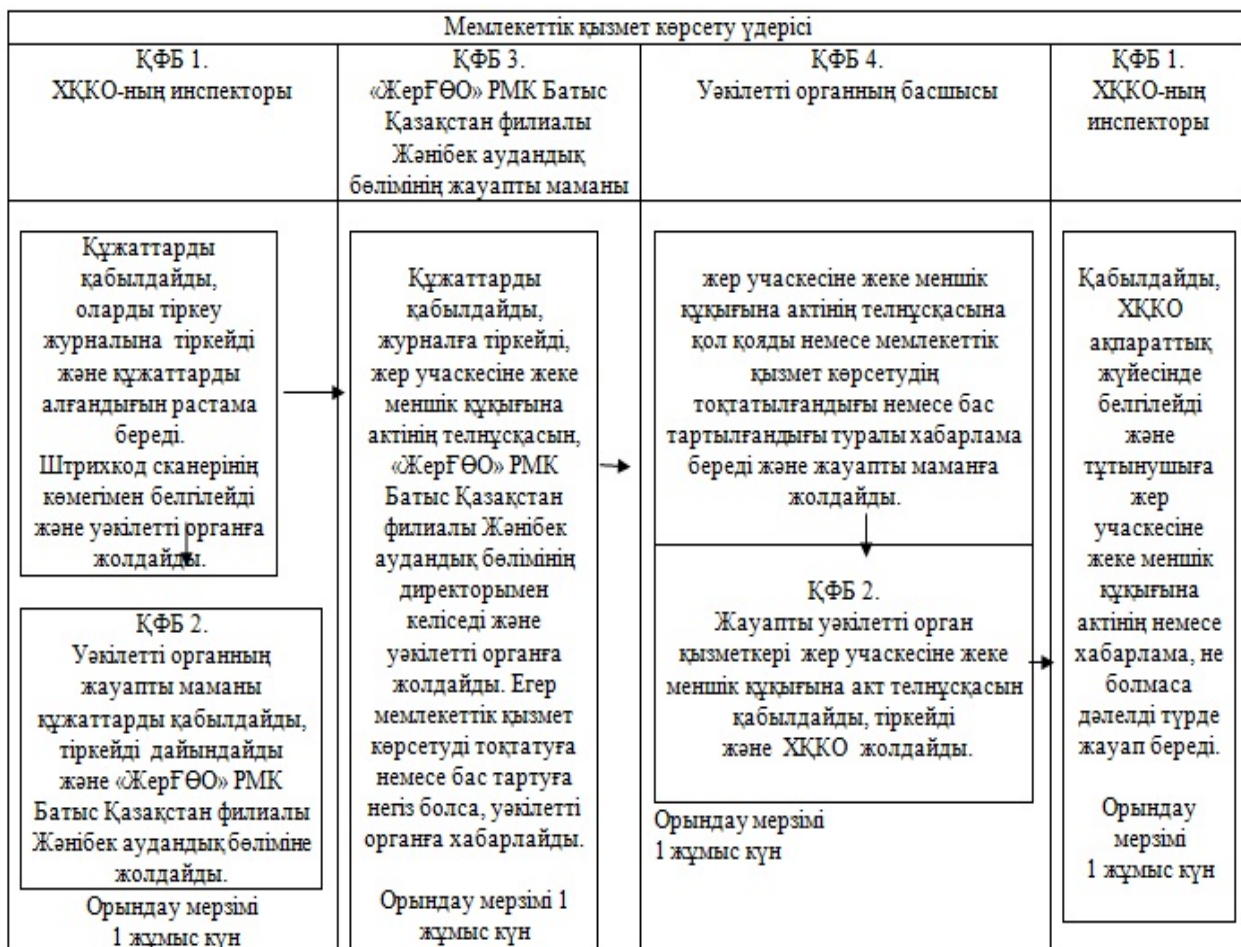
" Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру " мемлекеттік қызмет регламентіне 3 қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы
(бірінші әдіс жер учаскесіне жеке меншік
құқығына актінің телнұсқасын беру)**

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы	ҚФБ 2. «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3 Уәкілетті органның басшысы.	ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы
Құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналға тіркейді және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді. «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындайды және оны жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.	Құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын, «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды. Орындау мерзімі	жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасына қол қояды және немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және жауапты маманға жолдайды.	жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телнұсқасын қабылдайды, тіркейді және тұтынушыға актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді.
Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.			

" Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру " мемлекеттік регламентіне 4 қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы
(екінші әдіс жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беру)**



2012 жылғы 28 желтоқсандағы № 255
аудан әкімдігінің қаулысымен
бекітілген

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет Регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес дайындалды.

2. Мемлекеттік қызмет "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет

Стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша тұрақты жер пайдалану құқығын беру актісін "Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің "Жер кадастры ғылыми-өндірістік орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімі" (бұдан әрі – "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімі) қатысуымен жер қатынастары саласында қызметтерді жүзеге асыратын "Жәнібек аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

4. Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Жәнібек ауданы бойынша бөлімі (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы көрсетілуі мүмкін.

5. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - т ұ т ы н у ш ы) .

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына акті, не жер теліміне тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасы, не жазбаша түрде себебі көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға немесе ХҚКО-ға жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжат (түбіртек) ұсыну арқылы ақылы негізде көрсетіледі, қызмет құны Стандарттың 4 қосымшасына сәйкес есептеледі.

9. Жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы есеп шотына, "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын (түбіртек) береді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

10. Мемлекеттік қызмет:

уәкілетті органның ғимаратында, мекен-жайы: индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 35,

zhanibek-zemelni@mail.ru., телефоны: 8-711-35 2-13-61, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін.

ХҚКО ғимаратында, мекен-жайы: индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 63, 8-71135 22-0-15, мереке және демалыс күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, т ү с к і ү з і л і с с і з .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 10 тармағында мекен-жайлары мен жұмыс кестесі көрсетілген уәкілетті органнан, ХҚКО-дан а л у ғ а б о л а д ы .

12. Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) уәкілетті органға өтініш жасаған сәттен бастап: жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актіні берген кезде – 6 ж ұ м ы с к ү н і н ;

жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күнін құрайды;

мемлекеттік қызмет алғанға дейін кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минуттан аспайды;

мемлекеттік қызмет алушыға өтініш берген күні қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минуттан аспайды;

2) ХҚКО-қа өтініш жасаған сәттен бастап: жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актіні берген кезде – 6 ж ұ м ы с к ү н і н ;

жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күнін құрайды;

мемлекеттік қызмет алғанға дейін кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

мемлекеттік қызмет алушыға өтініш берген күні қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды.

13. Уәкілетті орган немесе ХҚКО тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

1) сұраныстың нөмірі және қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

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

6) тұтынушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары.

14. Мемлекеттік қызмет төмендегідей негіздер бойынша тоқтатылады:

1) Стандарттың 11 тармағында көрсетілген тиісті құжаттардың тұтынушымен ұсынылмауы;

2) аталған жер телімі бойынша сот шешімдерінің болуы, не сот қарауы жүріп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

3) Қазақстан Республикасы заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейін прокурорлық қадағалау актісінің болуы;

4) бір телімге құқықты рәсімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты рәсімдеу үдерісінде осы жер телімінің басқа да пайдаланушылары анықталған кезде.

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

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

Бірінші әдіс тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді рәсімдеу және беру:

1) тұтынушы уәкілетті органға тиісті құжаттарды тапсырады;

2) Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналын тіркейді және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындайды және жолдайды;

3) "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына актіні ресімдейді, "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды;

4) уәкілетті органның басшысы тұрақты жер пайдалану құқығына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

5) уәкілетті органның жауапты маманы тұрақты жер пайдалану құқығына актіні қабылдайды, тіркейді және тұтынушыға актіні немесе мемлекеттік қызмет

көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді

Екінші әдіс тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді рәсімдеу және беру:

1) Тұтынушы ХҚКО-ға тиісті құжаттарды тапсырады;
2) ХҚКО-ның инспекторы құжаттарды қабылдайды, тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды қабылдағаны туралы растама береді, сканер көмегімен штрихкодты белгілейді және уәкілетті органға жолдайды;

3) Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, дайындайды және оны "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату жолдайды;

4) "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына актіні ресімдейді, "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды;

5) уәкілетті органның басшысы тұрақты жер пайдалану құқығына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және жауапты маманға жолдайды;

6) Уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет тұрақты жер пайдалану құқығына актіні, немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарламаны қабылдайды, тіркейді және ХҚКО жолдайды;

7) ХҚКО-ның инспекторы қабылдайды, ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді және өтінішті иесіне (тұтынушыға) тұрақты жер пайдалану құқығына акті немесе хабарлама, не болмаса дәлелді түрде жауап береді.

Бірінші әдіс тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру:

1) тұтынушы уәкілетті органға тиісті құжаттарды тапсырады;
2) Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындайды және оны жолдайды;

3) "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына акт телнұсқасын, "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды;

4) уәкілетті органның басшысы тұрақты жер пайдалану құқығына акті

телнұсқасына қол қояды және немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

5) Уәкілетті органның жауапты маманы тұрақты жер пайдалану құқығына арналған акті телнұсқасын қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді.

Екінші әдіс тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру:

1) Тұтынушы ХҚКО-ға тиісті құжаттарды тапсырады;

2) ХҚКО-ның инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді, құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғандығын растама береді, сканер көмегімен штрихкодты белгілейді және уәкілетті органға ж о л д а й д ы ;

3) Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, тіркейді дайындайды және "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық б ө л і м і н е ж о л д а й д ы ;

4) "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына акт телнұсқасын, "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды;

5) уәкілетті органның басшысы тұрақты жер пайдалану құқығына акт телнұсқасына қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және жа у а п т ы м а м а н ғ а ж о л д а й д ы ;

6) уәкілетті органның жауапты маманы тұрақты жер пайдалану құқығына акт телнұсқасын, немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама қабылдайды, тіркейді және ХҚКО ж о л д а й д ы ;

7) ХҚКО-ның инспекторы қабылдайды, ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді және өтінішті иесіне (тұтынушыға) тұрақты жер пайдалану құқығына акті немесе хабарлама, не болмаса дәлелді түрде жауап береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету

үдерісіндегі іс-әрекет (өзара

іс-қимыл) тәртібін сипаттау

16. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: уәкілетті орган және ХҚКО тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір әрбір құрылымдық- функционалдық бірлестіктерінің (бұдан әрі - ҚФБ) әкімшілік іс-әрекеттері (үдерістері) реттілігінің және өзара әрекеттестігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1, 2, 3, 4 қосымшаларында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға уәкілетті орган жауапты бо л ы п т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапты болады.

" Т ұ р а қ т ы	ж е р	п а й д а л а н у
қ ұ қ ы ғ ы н а		а к т і л е р д і
р ә с і м д е у	ж ә н е	б е р у "
м е м л е к е т т і к		қ ы з м е т
р е г л а м е н т і н е		
1 қосымша		

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы
(бірінші әдіс тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді рәсімдеу және беру)

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы	ҚФБ 2. «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы
Құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді. «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындайды және оны жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.	Құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына актіні ресімдейді, «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды. Орындау мерзімі 3 жұмыс күн.	тұрақты жер пайдалану құқығына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.	тұрақты жер пайдалану құқығына актіні қабылдайды, тіркейді және тұтынушыға актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн

" Т ұ р а қ т ы ж е р п а й д а л а н у
қ ұ қ ы ғ ы н а а к т і л е р д і р ә с і м д е у
ж әне б е р у " м е м л е к е т т і к
қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е
2 қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы
(екінші әдіс тұрақты жер пайдалану құқығына
актілерді рәсімдеу және беру)**

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі				
ҚФБ 1. ХҚКО-ның инспекторы	ҚФБ 3. «ЖерҒӨ» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 4. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2. Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 1. ХҚКО-ның инспекторы
Құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғандығы туралы растама береді, сканер көмегімен штрихкод белгілейді және уәкілетті органға жолдайды. ҚФБ 2. Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды дайындайды және оны «ЖерҒӨ» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату жолдайды. Орындау мерзімі	Құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына актіні ресімдейді, «ЖерҒӨ» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды. Орындау мерзімі 2 жұмыс күн	тұрақты жер пайдалану құқығына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн	тұрақты жер пайдалану құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама қабылдайды, тіркейді және ХҚКО жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн	Қабылдайды, ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді және тұтынушыға тұрақты жер пайдалану құқығына акті немесе хабарлама, не болмаса дәлелді түрде жауап береді. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн

" Т ұ р а қ т ы ж е р п а й д а л а н у
қ ұ қ ы ғы н а а к ті л е р ді р ә с і м д е у
ж ә н е б е р у " м е м л е к е т т і к
қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е
3 қ о с ы м ш а

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы
(бірінші әдіс тұрақты жер пайдалану құқығына
актінің телнұсқасын беру)**

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы	ҚФБ 2. «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3 Уәкілетті органның басшысы.	ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы
Құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналға тіркейді және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді. «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындайды және оны жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.	Құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына акт телнұсқасын, «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды. Орындау мерзімі 2 жұмыс күн.	тұрақты жер пайдалану құқығына акті телнұсқасына қол қояды және немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды.	Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы тұрақты жер пайдалану құқығына арналған акті телнұсқасын қабылдайды, тіркейді және тұтынушыға актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді.
Орындау мерзімі			

" Т ұ р а қ т ы ж е р п а й д а л а н у
қ ұ қ ы ғ ы н а а к т і л е р д і р ә с і м д е у
ж ә н е б е р у " м е м л е к е т т і к
қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е
4 қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы
(екінші әдіс тұрақты жер пайдалану құқығына
актінің телнұсқасын беру)

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
ҚФБ 1. ХҚКО-ның инспекторы	ҚФБ 3. «ЖерҒӨ» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 4. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 1. ХҚКО-ның инспекторы
Құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғандығын растама береді. Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді және уәкілетті органға жолдайды. ҚФБ 2. Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, тіркейді дайындайды және «ЖерҒӨ» РМК Батыс Қазақстан филиалына оны жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн	Құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын, «ЖерҒӨ» РМК Батыс Қазақстан филиалы директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн	тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасына қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды. ҚФБ 2. уәкілетті орган жауапты маманы тұрақты жер пайдалану құқығына акт телнұсқасын қабылдайды, тіркейді және ХҚКО жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн	Қабылдайды, ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді және тұтынушыға тұрақты жер пайдалану құқығына актінің немесе хабарлама, не болмаса дәлелді түрде жауап береді. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн

2012 жылғы 28 желтоқсандағы № 255
аудан әкімдігінің қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ереже

1. Осы "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет Регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес дайындалды.

2. Мемлекеттік қызмет "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік

қызмет Стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет жер телімінің орналасқан жері бойынша уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беру актісін дайындайтын "Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің "Жер кадастры ғылыми-өндірістік орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімі" (бұдан әрі – "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімі) қатысуымен жер қатынастары саласында қызметтерді жүзеге асыратын "Жәнібек аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

4. Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Жәнібек ауданы бойынша бөлімі (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы көрсетілуі мүмкін.

5. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - т ұ т ы н у ш ы) .

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті, не жер учаскесіне уақытша уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасы, не жазбаша түрде себебі көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді ж а у а п б о л ы п т а б ы л а д ы .

8. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға немесе ХҚКО-ға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжат (түбіртек) ұсыну арқылы ақылы негізде көрсетіледі, қызмет құны Стандарттың 4 қосымшасына сәйкес есептеледі.

9. Ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы есеп шотына, не " ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын (түбіртек) береді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

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

уәкілетті органның ғимаратында, мекен-жайы: индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 35,

zhanibek-zemelni@mail.ru., телефоны: 8-711-35 2-13-61, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін.

ХҚКО ғимаратында, мекен-жайы: индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 63, 8-71135 22-0-15, мереке және демалыс күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, т ү с к і ү з і л і с с і з .

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 10 тармағында мекен-жайлары мен жұмыс кестесі көрсетілген уәкілетті органнан, ХҚКО-дан а л у ғ а б о л а д ы .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) уәкілетті органға өтініш жасаған сәттен бастап:

жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актіні берген кезде – 6 ж ұ м ы с к ү н і н ;

жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күнін құрайды;

мемлекеттік қызмет алғанға дейін кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минуттан аспайды;

мемлекеттік қызмет алушыға өтініш берген күні қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минуттан аспайды;

2) ХҚКО-қа өтініш жасаған сәттен бастап:

жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актіні берген кезде – 6 ж ұ м ы с к ү н і н ;

жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күнін құрайды;

мемлекеттік қызмет алғанға дейін кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

мемлекеттік қызмет алушыға өтініш берген күні қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды.

13. Уәкілетті орган немесе ХҚКО тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

1) сұраныстың нөмірі және қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

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

6) тұтынушының тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің

аты және олардың байланыс телефондары.

14. Мемлекеттік қызмет төмендегідей негіздер бойынша тоқтатылады:

1) Стандарттың 11 тармағында көрсетілген тиісті құжаттардың тұтынушымен ұ с ы н ы л м а у ы ;

2) аталған жер телімі бойынша сот шешімдерінің болуы, не сот қарауы жүріп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

3) Қазақстан Республикасы заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейін прокурорлық қадағалау актісінің болуы;

4) бір телімге құқықты рәсімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты рәсімдеу үдерісінде осы жер телімінің басқа да пайдаланушылары а н ы қ т а л ғ а н к е з д е ;

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

15. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету к е з е ң д е р і :

Бірінші әдіс уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу ж ә н е б е р у :

1) тұтынушы уәкілетті органға тиісті құжаттарды тапсырады;

2) Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналын тіркейді және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындайды және жолдайды;

3) "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні ресімдейді, "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды;

4) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жауапты м а м а н ы н а ж о л д а н а д ы ;

5) уәкілетті органның жауапты маманы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) актіні

немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді.

Екінші әдіс уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді рәсімдеу ж ә н е б е р у :

1) Тұтынушы ХҚКО-ға тиісті құжаттарды тапсырады;
2) ХҚКО-ның инспекторы құжаттарды қабылдайды, тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды қабылдағаны туралы растама береді, сканер көмегімен штрихкодты белгілейді және уәкілетті органға жолдайды;

3) Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, дайындайды және оны "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату жолдайды;

4) "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні ресімдейді, "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды;

5) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жауапты м а м а н ы н а ж о л д а й д ы ;

6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні, немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарламаны қабылдайды, тіркейді және ХҚКО жолдайды;

7) ХҚКО-ның инспекторы қабылдайды, ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді және өтінішті иесіне (тұтынушыға) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті немесе хабарлама, не болмаса дәлелді түрде жауап береді.

Бірінші әдіс уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын б е р у :

1) тұтынушы уәкілетті органға тиісті құжаттарды тапсырады;
2) Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындайды және оны жолдайды;

3) "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт телнұсқасын, "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті

органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды;

4) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті телнұсқасына қол қояды және немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

5) Уәкілетті органның жауапты маманы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған акті телнұсқасын қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді.

Екінші әдіс уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын б е р у :

1) Тұтынушы ХҚКО-ға тиісті құжаттарды тапсырады;

2) ХҚКО-ның инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді, құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғандығын растама береді, сканер көмегімен штрихкодты белгілейді және уәкілетті органға ж о л д а й д ы ;

3) Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, тіркейді дайындайды және "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық б ө л і м і н е ж о л д а й д ы ;

4) "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт телнұсқасын, "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды;

5) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт телнұсқасына қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және жа у а п т ы м а м а н ғ а ж о л д а й д ы ;

6) уәкілетті органның жауапты маманы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт телнұсқасын, немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама қабылдайды, тіркейді және ХҚКО ж о л д а й д ы ;

7) ХҚКО-ның инспекторы қабылдайды, ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді және өтінішті иесіне (тұтынушыға) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті немесе хабарлама, не болмаса дәлелді түрде жауап береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

16. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: уәкілетті орган және ХҚКО тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір құрылымдық-функционалдық бірлестіктерінің (бұдан әрі - ҚФБ) әкімшілік іс-әрекеттері (үдерістері) реттілігінің және өзара әрекеттестігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1, 2, 3, 4 қосымшаларында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға уәкілетті орган жауапты болады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапты болады.

" У а қ ы т ш а	ө т е у с і з	ж е р
п а й д а л а н у		қ ұ қ ы ғ ы н а
а к т і л е р д і	р е с і м д е у	ж ә н е
б е р у "		м е м л е к е т т і к
қ ы з м е т		р е г л а м е н т і н е
1 қосымша		

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы
(бірінші әдіс уақытша өтеусіз жер пайдалану
құқығына актілерді рәсімдеу және беру)**

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
ҚФБ 1. ХҚКО-ның инспекторы	ҚФБ 3. «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 4. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 1. ХҚКО-ның инспекторы
Құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғандығын растама береді. Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді және уәкілетті органға жолдайды.	Құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын, «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн	уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасына қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды.	Қабылдайды, ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді және өтінішті иесіне (тұтынушыға) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің немесе хабарлама, не болмаса дәлелді түрде жауап береді. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн
ҚФБ 2. Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, тіркейді дайындайды және «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн		ҚФБ 2. уәкілетті органның жауапты маманы жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт телнұсқасын қабылдайды, тіркейді және ХҚКО жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн	

2012 жылғы 28 желтоқсандағы № 255
аудан әкімдігінің қаулысымен
бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет Регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес дайындалды.

2. Мемлекеттік қызмет "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" (бұдан әрі –

мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді рәсімдеу және беру" мемлекеттік қызмет Стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет жер телімінің орналасқан жері бойынша уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына беру актісін дайындайтын "Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігінің "Жер кадастры ғылыми-өндірістік орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімі" (бұдан әрі – "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімі) қатысуымен жер қатынастары саласында қызметтерді жүзеге асыратын "Жәнібек аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

4. Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Жәнібек ауданы бойынша бөлімі (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы көрсетілуі мүмкін.

5. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - т ұ т ы н у ш ы) .

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын, жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің, не жазбаша түрде себебі көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап б о л ы п т а б ы л а д ы .

8. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға немесе ХҚКО-қа жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжат (түбіртек) ұсыну арқылы, ақылы негізде көрсетіледі.

9. Ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы есеп шотына, "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын (түбіртек) береді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

10. Мемлекеттік қызмет:

уәкілетті органның ғимаратында, мекен-жайы: индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 35, zhanibek-zemelni@mail.ru., телефоны: 8-711-35 2-13-61, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін.

ХҚКО ғимаратында, мекен-жайы: индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 63, 8-71135 22-0-15, мереке және демалыс күндерін қоспағанда, күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 10 тармағында мекен-жайлары мен жұмыс кестесі көрсетілген уәкілетті органнан, ХҚКО-дан алуға болады.

12. Стандарттың 11 тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды тұтынушы тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) уәкілетті органға өтініш жасаған сәттен бастап: жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актіні берген кезде – 6 жұмыс күнін;

жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күнін құрайды; мемлекеттік қызмет алғанға дейін кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минуттан аспайды;

мемлекеттік қызмет алушыға өтініш берген күні қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минуттан аспайды;

2) ХҚКО өтініш жасаған сәттен бастап: жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актіні берген кезде – 6 жұмыс күнін;

жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күнін құрайды; мемлекеттік қызмет алғанға дейін кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды;

мемлекеттік қызмет алушыға өтініш берген күні қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 20 минуттан аспайды.

13. Уәкілетті орган немесе ХҚКО тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

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

14. Мемлекеттік қызмет төмендегідей негіздер бойынша тоқтатылады:

- 1) Стандарттың 11 тармағында көрсетілген тиісті құжаттардың тұтынушымен ұ с ы н ы л м а у ы ;
- 2) аталған жер телімі бойынша сот шешімдерінің болуы, не сот қарауы жүріп жатқаны туралы хабарламаның болуы;
- 3) Қазақстан Республикасы заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейін прокурорлық қадағалау актісінің болуы;
- 4) бір телімге құқықты рәсімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты рәсімдеу үдерісінде осы жер телімінің басқа да пайдаланушылары а н ы қ т а л ғ а н к е з д е ;

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

15. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету к е з е н д е р і :

Бірінші әдіс уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді рәсімдеу және беру:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға тиісті құжаттарды тапсырады;
- 2) Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналын тіркейді және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, бұдан әрі – "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындайды және жолдайды;
- 3) бұдан әрі – "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні рәсімдейді, бұдан әрі – "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды.

Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса,
уәкілетті _____ органға _____ хабарлайды;

4) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жауапты маманына жолданады;

5) уәкілетті органның жауапты маманы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді.

Екінші әдіс уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді рәсімдеу және беру:

1) Тұтынушы ХҚКО-ға тиісті құжаттарды тапсырады;

2) ХҚКО-ның инспекторы құжаттарды қабылдайды, тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды қабылдағаны туралы растама береді, сканер көмегімен штрихкодты белгілейді және уәкілетті органға жолдайды;

3) Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, дайындайды және оны бұдан әрі – "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату жолдайды;

4) бұдан әрі – "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні рәсімдейді, бұдан әрі – "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса,
уәкілетті _____ органға _____ хабарлайды;

5) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты маманы мемлекеттік қызмет уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні, немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарламаны қабылдайды, тіркейді және ХҚКО жолдайды;

7) ХҚКО-ның инспекторы қабылдайды, ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді және өтінішті иесіне (тұтынушыға) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті немесе хабарлама, не болмаса дәлелді түрде жауап береді.

Бірінші әдіс уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні қабылдайды, тіркейді және уәкілетті органға жолдайды.

жалдау) құқығына актінің телнұсқасын беру:

1) тұтынушы уәкілетті органға тиісті құжаттарды тапсырады;

2) Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, бұдан әрі – "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындайды және оны жолдайды;

3) бұдан әрі – "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт телнұсқасын, бұдан әрі – "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды;

4) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті телнұсқасына қол қояды және немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және жауапты маманға жолдайды;

5) Уәкілетті органның жауапты маманы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған акті телнұсқасын қабылдайды, тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді.

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

1) Тұтынушы ХҚКО-ға өтініш тиісті құжаттарды тапсырады;

2) ХҚКО-ның инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді, құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғандығын растама береді, сканер көмегімен штрихкодты белгілейді және уәкілетті органға жолдайды;

3) Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, тіркейді дайындайды және бұдан әрі – "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне жолдайды;

4) бұдан әрі – "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт телнұсқасын, бұдан әрі – "ЖерҒӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды;

5) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт телнұсқасына қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және жауапты маманға жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты маманы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт телнұсқасын, немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама қабылдайды, тіркейді және ХҚКО жолдайды;

7) ХҚКО-ның инспекторы қабылдайды, ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді және өтінішті иесіне (тұтынушыға) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті немесе хабарлама, не болмаса дәлелді түрде жауап береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

16. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: уәкілетті орган және ХҚКО тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір құрылымдық-функционалдық бірлестіктерінің (бұдан әрі - ҚФБ) әкімшілік іс-әрекеттері (үдерістері) реттілігінің және өзара әрекеттестігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 1, 2, 3, 4 қосымшаларында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға уәкілетті орган жауапты болады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапты болады.

" У а қ ы т ш а	ө т е у л і	(ұ з а қ
м е р з і м д і ,	қ ы с қ а	м е р з і м д і)
ж е р	п а й д а л а н у	(ж а л д а у)
қ ұ қ ы ғ ы н а	а к т і л е р д і	р е с і м д е у
ж ә н е	б е р у "	м е м л е к е т т і к

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы
(бірінші әдіс уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,
қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына
актілерді рәсімдеу және беру)**

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы	ҚФБ 2. «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы
Құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындайды және оны жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.	Құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні рәсімдейді, «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды. Орындау мерзімі 3 жұмыс күн.	Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.	Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні қабылдайды, тіркейді және тұтынушыға актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн

" У а қ ы т ша	ө т е у л і	(ұ з а қ
мерзімді,	қысқа	мерзімді)
жер	п а й д а л а н у	(ж а л д а у)
құқығына	актілерді	ресімдеу
және	беру "	мемлекеттік
қ ы з м е т		р е г л а м е н т і н е
2 қосымша		

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (екінші әдіс уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді рәсімдеу және

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі				
ҚББ 1. ХҚКО-ның инспекторы	ҚББ 3. «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы	ҚББ 4. Уәкілетті органның басшысы	ҚББ 2. Уәкілетті органның жауапты маманы	ҚББ 1. ХҚКО-ның инспекторы
Құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғандығы туралы растама береді, сканер көмегімен штрихкод белгілейді және уәкілетті органға жолдайды. ҚББ 2. Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды дайындайды және оны «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн	Құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні ресімдейді, «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды. Орындау мерзімі 2 жұмыс күн	Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) меншік құқығына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн	Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама қабылдайды, тіркейді және ХҚКО жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн	Қабылдайды, ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді және тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті немесе хабарлама, не болмаса дәлелді түрде жауап береді. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн

" У а қ ы т ша	ө т е у л і	(ұ з а қ
мерзімді,	қысқа	мерзімді)
жер	п а й д а л а н у	(ж а л д а у)
құқығына	актілерді	ресімдеу
және	беру "	мемлекеттік
қ ы з м е т		р е г л а м е н т і н е
3 қосымша		

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы
(бірінші әдіс уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,
қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)
құқығына арналған актінің телнұсқасын беру)

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы	ҚФБ 2. «ЖерFӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3 Уәкілетті органның басшысы.	ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы
Құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналға тіркейді және құжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, «ЖерFӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындайды және оны жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.	Құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын, «ЖерFӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды. Орындау мерзімі 2 жұмыс күн.	Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасына қол қояды және немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.	Уәкілетті орган бөлімінің жауапты маманы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актінің телнұсқасын қабылдайды, тіркейді және тұтынушыға актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді.

" У а қ ы т ш а	ө т е у л і	(ұ з а қ
м е р з і м д і ,	қ ы с қ а	м е р з і м д і)
ж е р	п а й д а л а н у	(ж а л д а у)
қ ұ қ ы ғ ы н а	а к т і л е р д і	р е с і м д е у
ж ә н е	б е р у "	м е м л е к е т т і к
қ ы з м е т		р е г л а м е н т і н е
4 қ о с ы м ш а		

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы
(екінші әдіс уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,
қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)
құқығына актінің телнұсқасын беру)**

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
ҚФБ 1. ХҚКО-ның инспекторы	ҚФБ 3. «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 4. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 1. ХҚКО-ның инспекторы
Құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғандығын растама береді. Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді және уәкілетті органға жолдайды.	Құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын, «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн	уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасына қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды.	Қабылдайды, ХҚКО ақпараттық жүйесінде белгілейді және тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің немесе хабарлама, не болмаса дәлелді түрде жауап береді. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн
ҚФБ 2. Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, тіркейді дайындайды және «ЖерҒӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн		ҚФБ 2. уәкілетті органның жауапты маманы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт телнұсқасын қабылдайды, тіркейді және ХҚКО жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн	

2012 жылғы 28 желтоқсандағы № 255
аудан әкімдігінің қаулысымен
бекітілген

**"Мемлекет жеке меншікке сататын
нақты жер учаскелерінің кадастрлық
(бағалау) құнын бекіту"
мемлекеттік қызмет регламенты**

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет Регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес дайындалды.

2. Мемлекеттік қызмет "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер

учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет Стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті жер учаскелерінің орналасқан жері бойынша, жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген "Жәнібек аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту себептерін көрсете отырып жазбаша жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Уәкілетті органның жұмыс графигі: күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін көрсетіледі, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мереке күндері.

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

9. Залда анықтама бюросы, күту орындары, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады. Физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар (пандус, лифт) қаралған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы Стандарттың 11 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 3 жұмыс күні;

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

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

11. Өтініштердің бланкілері уәкілетті органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.

12. Құжаттарды қабылдау уәкілетті органның уәкілетті қызметкерімен жүзеге асады.

13. Уәкілетті орган мемлекеттік қызметті алушыға Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

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

14. Бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі мемлекеттік қызметті алушының жеке өзінің қатысуымен немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті алушы осы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды табыс етпеген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілген өтініш келіп түскен күнінен бастап бір күн ішінде жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін бекітуді тоқтатуға себеп болған құжатты, рәсімдеудің тоқтатылуын жоюға мемлекеттік қызметті алушының қажетті іс-әрекеттерін көрсете отырып және оның мерзімі туралы жазбаша хабарландыру хат жолданады.

Уәкілетті орган белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті алушыға бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін немесе қызмет беруден бас тарту туралы дәлелді жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі бекітілді деп есептеледі.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтінішті алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтерді көрсету кезеңдері:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы тиісті құжаттарды тапсырады;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналында тіркейді және құжаттарды қабылданғаны туралы растау қағазын береді, жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту актісін дайындап, уәкілетті орган басшысына қол қою үшін жолдайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап ұсынады;
- 3) уәкілетті органның басшысы жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту актісіне қол қояды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап ұсынады, уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту актісін қабылдайды, тіркейді немесе мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап ұсынады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

18. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсете отырып осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға уәкілетті орган жауапты болады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапты болады.

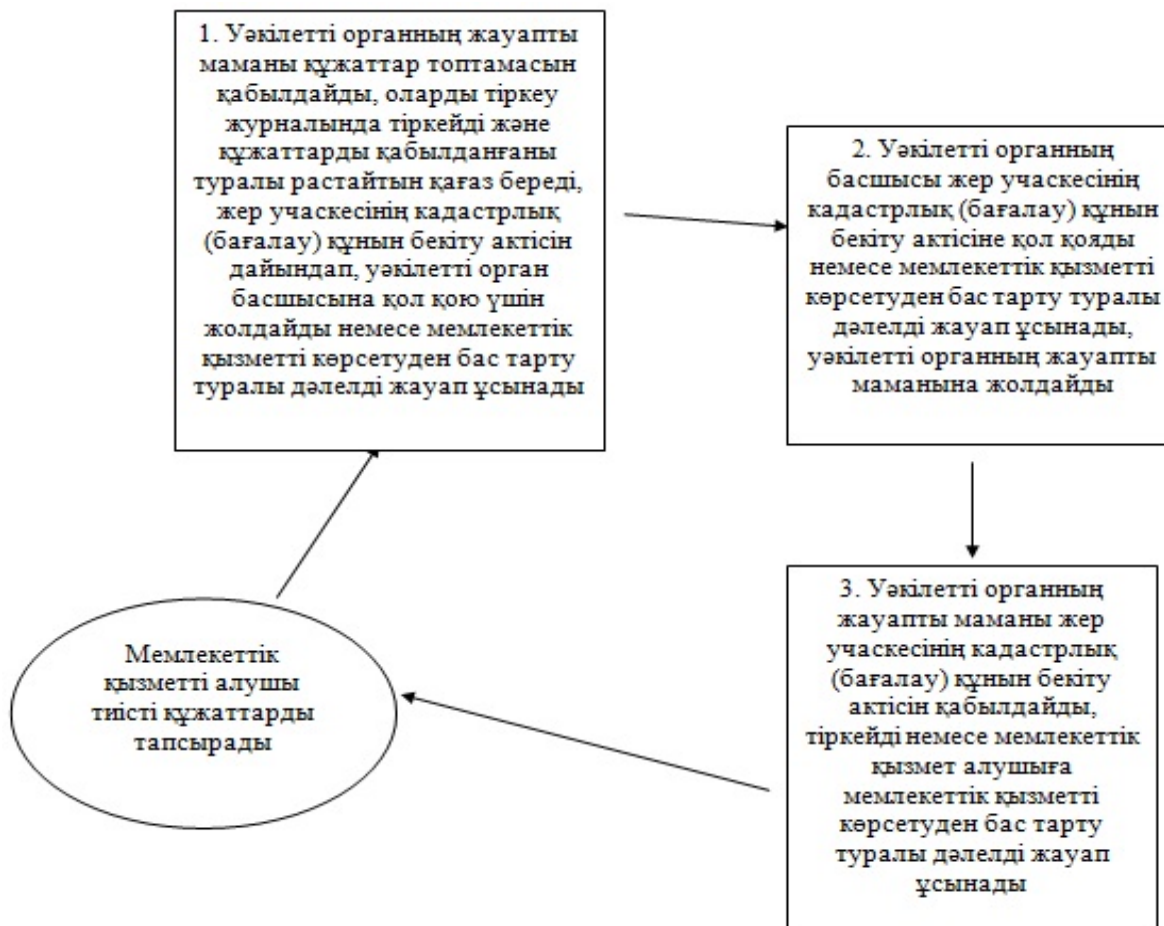
"Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға
сататын жер кадастрлық бекіту"
учаскелерінің құнын қызмет
(бағалау) мемлекеттік регламентіне
1 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

Уәкілетті органның атауы	Мекен-жайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Электрондық мекен-жайы
1	2	3	4	5
"Жәнібек аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 35 үй	Уәкілетті орган бастығы	8-711-35 2-13-61	zhanibek-zemelni@mail.ru

"Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға
сататын жер кадастрлық
учаскелерінің құнын қызмет
(бағалау) мемлекеттік регламентіне
1 қосымша

Мемлекеттік қызмет үдерісі



2012 жылғы 28 желтоқсандағы № 255
аудан әкімдігінің қаулысымен
бекітілген

"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет регламенты

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет Регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1

бабының 4 тармағына сәйкес дайындалды.

2. Мемлекеттік қызмет "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет Стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті жер учаскесінің орналасқан жері бойынша осы мемлекеттік қызмет Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген ауданның жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгертуге шешім беру немесе себебтерін көрсете отырып қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі, күн сайын дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда.

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Залда анықтама бюросы, күту орындары, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады. Мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар (пандус, лифт) қарастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 37 күнтізбелік күн;

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

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

11. Өтініш бланкілері уәкілетті органның кеңсесінің қызметкерлерімен беріледі.

12. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес орналасқан орнына байланысты уәкілетті органның уәкілетті тұлғасымен жүзеге асырылады.

13. Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкерімен мемлекеттік қызметті алушыға Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

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

14. Шешім беру мемлекеттік қызметті алушының жеке өзіне не сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті көрсетуден, егер құқықтық режимі, жер учаскесінің санатқа тиесілігі және жерді аймақтарға бөлуге сәйкес рұқсат етілген пайдалану негізінде нысаналы мақсатын өзгертуге рұқсат беру мүмкін емес болған жағдайда бас тартылады.

Стандарттың 11 тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызметті алушының құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын уақытта мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша ақпараттандырады. Одан әрі жергілікті атқарушы орган аталған негіздеме бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға құқығы жоқ.

Егер уәкілетті орган белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет алушыға бекітілген шешім немесе қызмет беруден бас тарту туралы дәлелді жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап шешім берілді деп есептеледі.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтінішті алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтерді көрсету кезеңдері:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға тиісті құжаттарды тапсырады;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттар топтамасын қабылдайды, тіркеу журналында тіркейді, құжаттарды қабылдағаны туралы растау қағазын береді, жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындап, уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;

3) уәкілетті органның басшысы жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына ж о л д а й д ы ;

4) уәкілетті органның жауапты маманы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға ұсынады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: уәкілетті орган мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

18. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсете отырып осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға уәкілетті орган жауапты б о л ы п т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапты болады.

" Ж е р у ч а с к е с і н і ң н ы с а н а л ы
мақсатын өзгертуге шешім беру"
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т
р е г л а м е н т і н е
1 қосымша

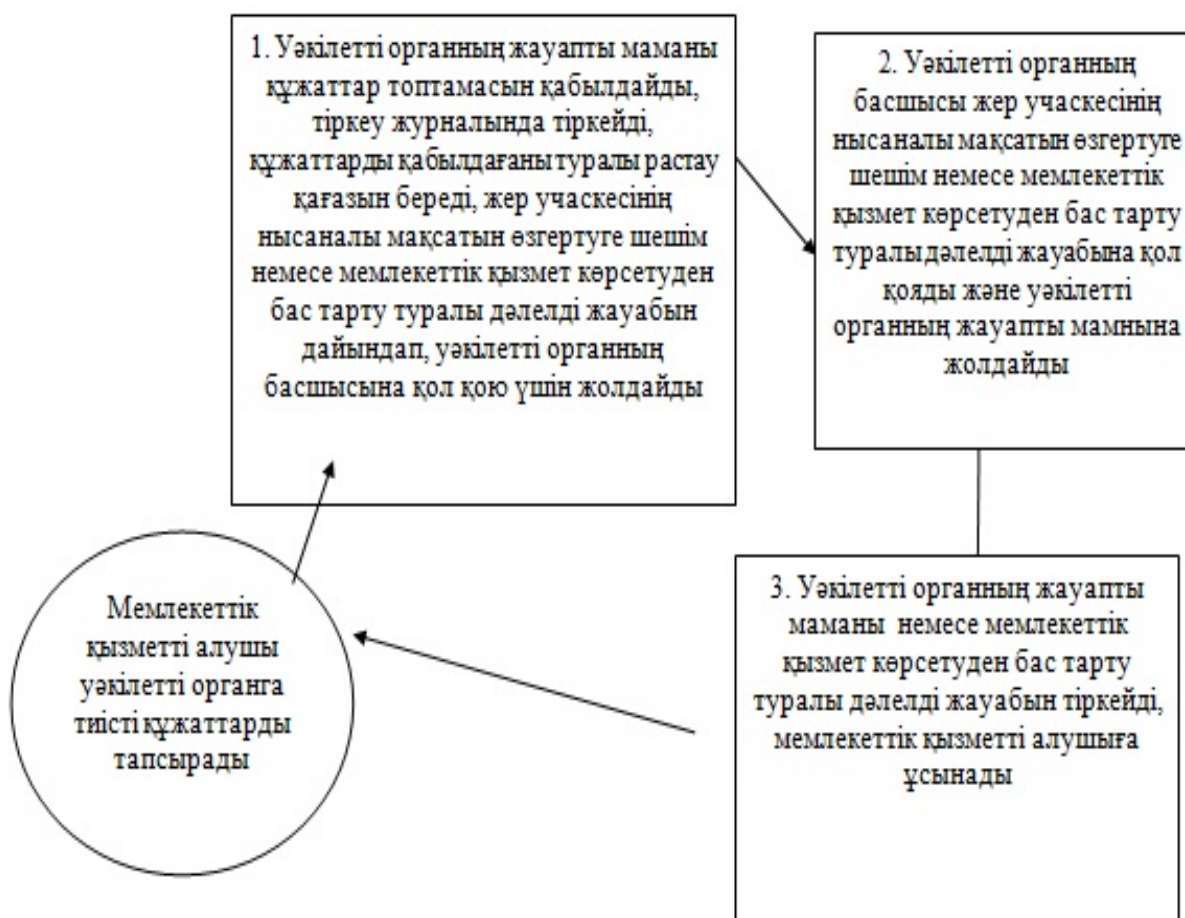
Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі жергілікті атқарушы органдардың тізбесі

Уәкілетті органның атауы	Мекен-жайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Электрондық мекен-жайы
1	2	3	4	5
	индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы,		8-711-3521-0-3 5	

"Жәнібек ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, № 61 үй	Әкімнің орынбасары	8-711-3521-4-5 9	akim zhanibek@rambler.ru
---	---	--------------------	------------------	--------------------------

" Ж е р у ч а с к е с і н і ң н ы с а н а л ы
ма қ с а т ы н ө з г е р т у г е ш е ш і м
б е р у " м е м л е к е т т і к
қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е
1 қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі жергілікті атқарушы органдардың тізбесі



2012 жылғы 28 желтоқсандағы № 255
аудан әкімдігінің қаулысымен
бекітілген

"Іздестіру жұмыстарын
жүргізу үшін жер учаскесін
пайдалануға рұқсат беру"
мемлекеттік қызмет регламенты

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет Регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес дайындалды.

2. Мемлекеттік қызмет "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының Жер кодексі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет Стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті жер учаскесінің орналасқан жері бойынша осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген геологиялық, геофизикалық, іздеу, геодезиялық, топырақты зерттеу, геоботаникалық, жерге орналастыру, археологиялық және басқа да іздестіру жұмыстарына рұқсат беру ауданның жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру (бұдан әрі - рұқсат беру) қағаз тасымалдағыштағы немесе электрондық түрде немесе қызмет көрсетуден бас тарту себептерін көрсете отырып уәждемеленген жазбаша жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, күн сайын дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда.

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызмет жергілікті атқарушы органның ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту орындары, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер, өтініш бланкілері бар тағандар

орналастырылады. Мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар (пандус, лифт) қ а р а с т ы р ы л ғ а н .

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 1 0 ж ұ м ы с к ү н і ;

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

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

11. Өтініштердің бланкілері осы Регламенттің 1 қосымшасында мекен-жайлары мен телефондары көрсетілген уәкілетті органның кеңсесінің қызметкерлерімен беріледі.

12. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес орналасқан жердегі жергілікті атқарушы органның уәкілетті өкілімен іске асырылады.

13. Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкерімен мемлекеттік қызметті алушыға Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

1) өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

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

14. Рұқсат қағазы мемлекеттік қызметті алушының жеке өзіне не сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға беріледі.

15. Маусымдық ауыл шаруашылығы жұмыстарының жүргізілуіне байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Стандарттың 11 тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызметті алушының құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын уақытта мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша ақпараттандырады. Одан әрі жергілікті атқарушы орган аталған негіздеме бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға құқығы жоқ.

Егер жергілікті атқарушы орган белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті алушыға рұқсат бермеген жағдайда, онда рұқсат беру мерзімінің аяқталуына байланысты оған рұқсат берілді деп есептеледі.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтінішті алған сәттен

бастап мемлекеттік қызметтерді көрсету кезеңдері;

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға тиісті құжаттарды тапсырады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттар топтамасын қабылдайды, тіркеу журналында тіркейді және құжаттарды қабылданғаны туралы растау қағазын береді, мемлекеттік қызмет көрсету рұқсатын немесе мемлекеттік қызмет көрсету бас тарту туралы дәлелді жауап дайындап, уәкілетті орган басшысына қол қоюға жібереді;

3) уәкілетті орган басшысы рұқсат қағазына немесе мемлекеттік қызмет көрсету бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды, оны уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы рұқсат қағазын немесе мемлекеттік қызмет көрсету бас тарту туралы дәлелді жауабын қабылдайды, тіркейді және мемлекеттік қызметті алушыға ұсынады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: уәкілетті орган мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

18. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсете отырып осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапты болады.

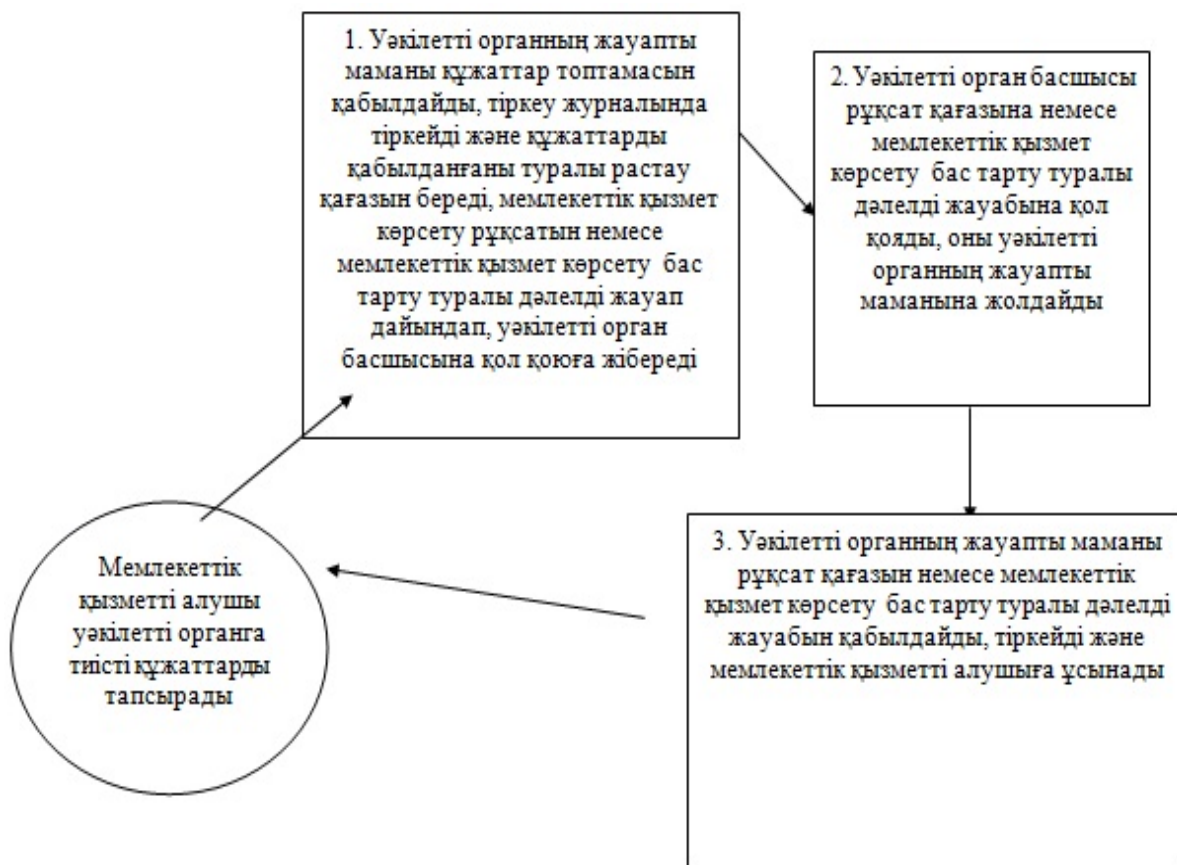
"Іздестіру	жұмыстары
үшін	учаскелерін
пайдалануға	беру"
мемлекеттік	қызмет
регламентіне	
1 қосымша	

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі жергілікті атқарушы органдардың тізбесі

Уәкілетті органның атауы	Мекен-жайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Электрондық мекен-жайы
1	2	3	4	5
"Жәнібек ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, № 61 үй	Әкімнің орынбасары	8-711-3521-0-3 5 8-711-3521-4-5 9	a k i m zhanibek @rambler.ru

"Іздестіру жұмыстарын жүргізу
үшін жер учаскелерін
пайдалануға рұқсат
беру"
қызмет
2 қосымша
мемлекеттік
регламентіне

Мемлекеттік қызмет үдерісі



**"Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі
жерге орналастыру жобаларын бекіту"
мемлекеттік қызмет регламенты**

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызмет Регламенті (бұдан әрі - Регламент) "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес дайындалды.

2. Мемлекеттік қызмет "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 1 қарашадағы № 1392 қаулысымен бекітілген "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызмет Стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген "Жәнібек аудандық жер қатынастары бөлімі" (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

4. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі бекітілген жерге орналастыру жобасы (бұдан әрі – жерге орналастыру жобасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі уәждеделген жазбаша жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету
тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет уәкілетті орган ғимаратында көрсетіледі, күн сайын дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс

сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мерекелік күндерді қоспағанда.

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Залда анықтама бюросы, күту орындары, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады. Физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар (пандус, лифт) көзделеді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 7 жұмыс күні;

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

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

11. Өтініш бланкілері уәкілетті органның кеңсесінің қызметкерімен беріледі.

12. Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес орналасқан орнына байланысты уәкілетті органның уәкілетті тұлғасымен жүзеге асырылады.

13. Уәкілетті орган мемлекеттік қызметті алушыға Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

1) сұраудың нөмірі және қабылданған күні;

2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;

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

14. Бекітілген жерге орналастыру жобаларын қызмет алушының жеке өзіне не сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады, егер құрастырылған жерге орналастыру жобасы:

1) Қазақстан Республикасының Жер кодексінің талаптарына және нормаларына;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 20 қыркүйектегі № 958 қаулысымен бекітілген, Қазақстан Республикасында мемлекеттік жер кадастрын жүргізудің ережесіне сәйкес болмаған жағдайда.

Мемлекеттік қызмет алушыға жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобаларын бекітпеуге негіз болған құжатты және бекітпеу

себептерін жою үшін мемлекеттік қызметті алушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып жазбаша хабарлама жолданады.

Стандарттың 11 тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда уәкілетті орган мемлекеттік қызметті алушының құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын уақытта мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша ақпараттандырады. Одан әрі уәкілетті орган аталған негіздеме бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға құқығы жоқ.

Егер уәкілетті орган белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті алушыға бекітілген жерге орналастыру жобасын бермесе немесе қызмет көрсетуден уәждеп бас тартпаса, онда бекіту мерзімінің аяқталуына байланысты жерге орналастыру жобасын бекітілді деп есептеледі.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтінішті алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтерді көрсету кезеңдері;

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органға тиісті құжаттарды тапсырады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы құжаттар топтамасын қабылдайды, тіркеу журналында тіркейді, құжаттарды қабылдағаны туралы растау қағазын береді, жерге орналастыру жобасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын дайындап, уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;

3) уәкілетті органның басшысы жерге орналастыру жобасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы жерге орналастыру жобасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабын тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға ұсынады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

17. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: уәкілетті орган мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

18. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсете отырып осы регламенттің 2 қосымшасында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Мемлекеттік қызметті көрсетуді ұйымдастыруға уәкілетті орган жауапты
б о л ы п т а б ы л а д ы .

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне
сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға
жауапты болады.

"Жер учаскелерін қалыптастыру
жөнінде жерге орналастыру
жобаларын бекіту"
мемлекеттік қызмет
регламентіне
1 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

Уәкілетті органның атауы	Мекен-жайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Электрондық мекен-жайы
1	2	3	4	5
"Жәнібек аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, Ғ. Қараш көшесі, 35 үй	Уәкілетті орган бастығы	8-711-35 2-13-61	zhanibek-zemelni@mail.ru

"Жер учаскесінің нысаналы
мақсатын өзгертуге шешім
беру" мемлекеттік
қызмет регламентіне
2 қосымша

Мемлекеттік қызмет үдерісі

