

## 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 К А О е ск е р т п е с і .**

**Күжаттың мәтінінде тұпнұсқаның 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 ресімдер туралы" Зандарын басшылыққа ала отырып, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

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

1) "Жер участесіне 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 участекерінің кадастрық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

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

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

8) "Жер участекерін 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. *R. Карапшин*  
2012 жылғы 28 желтоқсандағы № 255  
аудан әкімдігінің қаулысымен  
бекітілген

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

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жер участкесіне 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 участкесіне 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 участкесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет Стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет жер участкесінің орналасқан жері бойынша жер участкесіне 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 - "ЖерФӨО" 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 – ХҚҚО) арқылы көрсетілуі мүмкін.

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

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

8. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға немесе ХҚҚО-ға жер участкесіне жеке меншік құқығына актінің 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 "ЖерФӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы есеп шотына, не "ЖерФӨО" 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, F. 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.

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

үзіліссіз.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 10 тармағында мекен-жайлары мен жұмыс кестесі көрсетілген уәкілетті органнын, ХҚҚО-дан алуша болады.

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

1) уәкілетті органға өтініш жасаған сәттен бастап:

жер участкесіне жеке меншік құқығына арналған актіні берген кезде – 6 жұмыс күнін;

жер участкесіне 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 участкесіне жеке меншік құқығына арналған актінің берген кезде – 6 жұмыс күнін;

жер участкесіне 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. Уәкілдегі орган немесе ХҚҚО тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, оnda:

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, уәкілдегі өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары.

14. Мемлекеттік қызмет төмендегідей негіздер бойынша тоқтатылады:

1) Стандарттың 11 тармағында көрсетілген тиісті құжаттардың тұтынушымен ұсынылмады;

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 участкесіне құқықтарды рәсімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер участкесіне жеке меншік құқығына актінің 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 сөттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

Бірінші әдіс жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беделу:

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, "ЖерFӨO" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындауды және жолдайды;

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

4) уәкілетті органның басшысы жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бастартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жауапты маманына жолданады;

5) уәкілетті органның жауапты маманы жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні қабылдайды, тіркейді және тұтынушыға актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бастартылғандығы туралы хабарлама береді.

Екінші әдіс жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беделу:

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, дайындауды және оны "ЖерFӨO" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату жолдайды;

4) "ЖерFӨO" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні рәсімдейді, "ЖерFӨO" 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 участесіне 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 участесіне 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 участесіне жеке меншік құқығына акті немесе хабарлама, не болмаса дәлелді түрде жауап береді.

Бірінші әдіс жер участесіне 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, "ЖерFӨO" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындайды және оны жолдайды;

3) "ЖерFӨO" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, жер участесіне жеке меншік құқығына акт телнұсқасын, "ЖерFӨO" 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 участесіне 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 участесіне 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 участесіне 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

дайындауды және "ЖерFӨO" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық  
бөліміне жолдаиды;

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

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

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

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

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету**

**ұдерісіндегі іс-әрекет (өзара  
іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

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

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (ұдерістің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір құрылымдық- функционалдық бірлестіктерінің (бұдан әрі - ҚФБ) әкімшілік іс-әрекеттері (ұдерістері) 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 болжып табады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне

сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапты болады.

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
ҚФБ 1. Үәкілетті органның жауапты маманы	ҚФБ 2. «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3. Үәкілетті органның басшысы	ҚФБ 1. Үәкілетті органның жауапты маманы
<p>Күжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және қүжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді.</p> <p>«ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындауды және оны жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.</p>	<p>Күжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні ресімдейді, «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен келіседі және үәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетудің токтатуға немесе бастартуға негіз болса, үәкілетті органға хабарлайды.</p> <p>Орындау мерзімі 3 жұмыс күн.</p>	<p>жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің токтатылғандығы немесе бастартылғандығы туралы хабарлама береді және жауапты маманға жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.</p>	<p>жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні қабылдайды, тіркейді және тұтынушыға актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің токтатылғандығы немесе бастартылғандығы туралы хабарлама береді.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>

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

**Функционалдық өзара іс-кимыл схемасы  
(екінші әдіс жер участкесіне жеке меншік  
куқығына актілерді ресімдеу және беру)**

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі				
ҚФБ 1. ХҚҚО-ның инспекторы	ҚФБ 3. «ЖерГФО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белгілінің жаупты маманы	ҚФБ 4. Үәкілдегі органның басшысы	ҚФБ 2. Үәкілдегі органның жаупты маманы	ҚФБ 1. ХҚҚО-ның инспекторы
<p>Күжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және күжаттарды алғандығы туралы растама береді.</p> <p>сканер көмегімен штрихкод белгідейді және үәкілдегі органға жолдайды.</p>	<p>Күжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, жер участкесіне жеке меншік күкірткышына актіні расімдейді, «ЖерГФО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белгілінің директорымен келіседі және үәкілдегі органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, үәкілдегі органға хабарлайды.</p> <p>Орындау мерзімі 2 жұмыс күн</p>	<p>жер участкесіне жеке меншік күкірткышына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартилғандығы туралы хабарлама береді және жаупты маманға жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>	<p>жер участкесіне жеке меншік күкірткышына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартилғандығы туралы хабарлама қабылдайды, тіркейді және ХҚҚО жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>	<p>Қабылдайды, ХҚҚО ақпараттық жүйесінде белгілейді және тұтынушуға жер участкесіне жеке меншік күкірткышына акті немесе хабарлама, не болмаса дәлелді турде жауп береді.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>

"Жер участкесіне жеке меншік ресімдеу мемлекеттік регламентіне  
куқығына актілерді беру"  
және  
қызмет  
З қосымша

**Функционалдық өзара іс-кимыл схемасы  
(бірінші әдіс жер участкесіне жеке меншік  
куқығына актінің телнұсқасын беру)**

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
ҚФБ 1. Үәкілдепті органның жауапты маманы	ҚФБ 2. «ЖерFӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімінің жауапты маманы	ҚФБ 3 Үәкілдепті органның басшысы.	ҚФБ 1. Үәкілдепті органның жауапты маманы
<p>Күжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналға тіркейді және күжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді.</p> <p>«ЖерFӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімінің сұрату дайындауды және оны жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.</p>	<p>Күжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, жер участкесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын, «ЖерFӨО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімінің директорымен келіседі және үәкілдепті органды жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, үәкілдепті органды хабарлайды.</p> <p>Орындау мерзімі</p>	<p>жер участкесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын қол қояды және немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және жауапты маманға жолдайды.</p>	<p>жер участкесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телнұсқасын қабылдайды, тіркейді және тұтынушыға → актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.</p>

"Жер участкесіне жеке меншік ресімдеу мемлекеттік регламентіне құқығына актілерді беру"

және

жеке меншік ресімдеу мемлекеттік регламентіне

қызмет

4 қосымша

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

КФБ 1. ХҚҚО-ның инспекторы	КФБ 3. «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімінің жауапты маманы	КФБ 4. Үекілдегі органның басшысы	КФБ 1. ХҚҚО-ның инспекторы
<p>Күжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және қүжаттарды алғандығын растама береді.</p> <p>Штрихкод сканерінің көмегімен белгітейді және үекілдегі органға жолдайды.</p> <p><b>КФБ 2.</b> Үекілдегі органның жауапты маманы қүжаттарды қабылдайды, тіркейді дайындаиды және «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімін жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>	<p>Күжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, жер участесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын, «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімінің директорымен келіседі және үекілдегі органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, үекілдегі органға хабарлайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>	<p>жер участесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасына қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және жауапты маманға жолдайды.</p> <p><b>КФБ 2.</b> Жауапты үекілдегі орган қызметкері жер участесіне жеке меншік құқығына акт телнұсқасын қабылдайды, тіркейді және ХҚҚО жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>	<p>Қабылдайды, ХҚҚО ақпараттық жүйесінде белгілейді және тұтынуышға жер участесіне жеке меншік құқығына актінің немесе хабарлама, не болмаса да белгілі түрде жауап береді.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>
2012 жылғы аудан бекітілген	28 әкімдігінің	желтоқсандағы	№ 255 қаулысымен

## "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 ресімдер 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 - "ЖерFӨО" 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 занды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - тұтынушы).

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 "ЖерFӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы есеп шотына, "ЖерFӨО" 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, Ф. Қараш көшесі, 35,

[zhanibek-zemelni@mail.ru](mailto: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 тұскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін.

ХҚҚО ғимаратында, мекен-жайы: индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, F. 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, мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 10 тармағында мекен-жайлары мен жұмыс кестесі көрсетілген уәкілетті органнан, ХҚҚО-дан алуға болады.

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

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

жер участесіне 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 участесіне жеке меншік құқығына арналған актіні берген кезде – 6 жұмыс күнін;

жер участесіне 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 тұтынушиға 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, уәкілдік тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары.

14. Мемлекеттік қызмет төмендегідей негіздер бойынша тоқтатылады:

1) Стандарттың 11 тармағында көрсетілген тиісті құжаттардың тұтынушымен ұсынылмадау;

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 участкесіне құқықтарды рәсімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер участкесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актінің 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 уәкілді органға тиісті құжаттарды тапсырады;

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

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

4) уәкілді органның басшысы тұрақты жер пайдалану құқығына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бастартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілді органның жауапты мамана жолдайды;

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

көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді

Екінші әдіс тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру:

1) Тұтынушы ХҚҚО-ға тиісті құжаттарды тапсырады;  
2) ХҚҚО-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, дайындейдьы және оны "ЖерFӨO" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату жолдайды;

4) "ЖерFӨO" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына актіні ресімдейді, "ЖерFӨO" 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 ХҚҚО жолдайды;

7) ХҚҚО-ның инспекторы қабылдайды, ХҚҚО 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, "ЖерFӨO" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындейдьы және оны жолдайды;

3) "ЖерFӨO" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына акт телнұсқасын, "ЖерFӨO" 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 жолдаиды;

3) Уәкілетті органның жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, тіркейді дайындаиды және "ЖерFӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне жолдаиды;

4) "ЖерFӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына акт 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;

5) уәкілетті органның басшысы тұрақты жер пайдалану құқығына акт телнұсқасына қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және жаупты маманға жолдаиды;

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 жолдаиды;

7) ХҚКО-ның испекторы 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 күжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялығын 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 болып табылады.

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

"Тұрақты құқығына рәсімдеу мемлекеттік регламентіне 1 қосымша жер және пайдалану актілерді беру" қызмет

**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. «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 3. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 1. Уәкілетті органның жауапты маманы
<p>Күжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және күжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді.</p> <p>«ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындауды және оны жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.</p>	<p>Күжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына актін ресімдейді, «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды.</p> <p>Орындау мерзімі 3 жұмыс күн.</p>	<p>тұрақты жер пайдалану құқығына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.</p>	<p>тұрақты жер пайдалану құқығына актіні қабылдайды, тіркейді және тұтынушыға актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>

"Тұрақты  
құқығына  
және  
қызмет  
2 қосымша

ж е р  
актілерді  
беру"

пайдалану  
рәсімдеу  
мемлекеттік  
регламентіне

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі				
ҚФБ 1. ХҚҚО-ның инспекторы	ҚФБ 3. «ЖерFӨ» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімінің жауапты маманы	ҚФБ 4. Үәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2. Үәкілетті орган белімінің жауапты маманы	ҚФБ 1. ХҚҚО-ның инспекторы
<p>Күжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және қүжаттарды алғандығы туралы растама береді, сканер көмегімен штрихкод белгілейді және үәкілетті органға жолдайды.</p> <p>Күжаттарды қабылдайды, дайындауды және оны «ЖерFӨ» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық беліміне сұрату жолдайды. Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>	<p>Күжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына актін ресімдейді, «ЖерFӨ» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімінің директорымен келіседі және үәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетудің токтатуға немесе бас тартуға негіз болса, үәкілетті органға хабарлайды.</p> <p>Орындау мерзімі 2 жұмыс күн</p>	<p>тұрақты жер пайдалану құқығына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің токтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және үәкілетті органның жауапты маманына жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>	<p>тұрақты жер пайдалану құқығына акті немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің токтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама қабылдайды, тіркейді және ХҚҚО жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>	<p>Қабылдайды, ХҚҚО ақпараттық жүйесінде белгілейді және тұтынушыға тұрақты жер пайдалану құқығына акті немесе хабарлама, не болмаса дәлелді турде жауп береді.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>

"Тұрақты  
құқығына  
және  
қызмет  
З қосымша

ж е р  
акт ілерді  
беру "

пайдалану  
ресімдеу  
мемлекеттік  
регламентіне

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
ҚФБ 1. Уәкілетті органның жаупты маманы	ҚФБ 2. «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жаупты маманы	ҚФБ 3 Уәкілетті органның басшысы.	ҚФБ 1. Уәкілетті органның жаупты маманы
<p>Күжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналға тіркейді және күжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді.</p> <p>«ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындауды және оны жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.</p>	<p>Күжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына акт телнұсқасын, «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды.</p> <p>Орындау мерзімі 2 жұмыс күн.</p>	<p>тұрақты жер пайдалану құқығына акті телнұсқасына қол кояды және немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жаупты маманына жолдайды.</p>	<p>Уәкілетті орган бөлімінің жаупты маманы тұрақты жер пайдалану құқығына — арналған акті телнұсқасын қабылдайды, тіркейді және тұтынушыға актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді.</p>

"Тұрақты  
құқығына  
және  
қызмет  
4 қосымша

ж е р  
актілерді  
беру"

пайдалану  
рәсімдеу  
мемлекеттік  
регламентіне

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
ҚФБ 1. ХҚҚО-ның инспекторы	ҚФБ 3. «ЖерГФО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімінің жауапты маманы	ҚФБ 4. Уәкілдепті органның басшысы	ҚФБ 1. ХҚҚО-ның инспекторы
<p>Құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғандығын растама береді.</p> <p>Штрихкод сканерінң көмегімен белгілейді және уәкілдепті органға жолдайды.</p>	<p>Құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын, «ЖерГФО» РМК Батыс Қазақстан филиалы директорымен келіседі және уәкілдепті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілдепті органға хабарлайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>	<p>тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасына қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілдепті органның жауапты маманына жолдайды.</p> <p>ҚФБ 2. уәкілдепті орган жауапты маманы тұрақты жер пайдалану құқығына акт телнұсқасын қабылдайды, тіркейді және ХҚҚО жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>	<p>Қабылдайды, ХҚҚО ақпараттық жүйесінде белгілейді және тұтынуышыға тұрақты жер пайдалану құқығына актінің немесе хабарлама, не болмаса далалді түрде жауап береді.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>

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 ресімдер 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 дайындастын "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 - "ЖерFТО" 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 занды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - тұтынушы).

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер участкесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті, не жер участкесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің төлнұсқасы, 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-ға жер участкесіне жеке менишік құқығына актінің 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 "ЖерFТО" РМК Батыс Қазақстан филиалы есеп шотына, не "ЖерFТО" 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, Ф. Қараш көшесі, 35,

[zhanibek-zemelni@mail.ru](mailto: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 тұскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін.

ХҚҚО ғимаратында, мекен-жайы: индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, F. 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, мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 10 тармағында мекен-жайлары мен жұмыс кестесі көрсетілген уәкілетті органнан, ХҚҚО-дан алуға болады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

жер участкесіне 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 участкесіне жеке меншік құқығына арналған актіні берген кезде – 6 жұмыс күнін;

жер участкесіне 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) 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 ұсынылауы;

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 ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты ресімдеу үдерісінде осы жер телімінің басқа да пайдаланушылары анықталған

ке з де ;

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

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

ке з е н д е р і :

Бірінші әдіс уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу 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, "ЖерFӨO" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындайды және жолдайды;

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

4) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бастартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жауапты мамана на жолданады ;

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 және б е р у :

1) Тұтынушы ХҚҚО-ға тиісті құжаттарды тапсырады;

2) ХҚҚО-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, дайындауды және оны "ЖерFӨO" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату жолдайды;

4) "ЖерFӨO" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні ресімдейді, "ЖерFӨO" 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 маманына 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 ХҚҚО жолдайды;

7) ХҚҚО-ның инспекторы қабылдайды, ХҚҚО 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, "ЖерFӨO" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындауды және оны жолдайды;

3) "ЖерFӨO" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт телнұсқасын, "ЖерFӨO" 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 ХҚҚО-ға тиісті құжаттарды тапсырады;

2) ХҚҚО-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 "ЖерFӨO" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне ж о л д а й д ы ;

4) "ЖерFӨO" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт телнұсқасын, "ЖерFӨO" 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 жауапты маманға 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 ХҚҚО ж о л д а й д ы ;

7) ХҚҚО-ның испекторы қабылдайды, ХҚҚО 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 құпиялығын 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 болып табады.

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

"Уақытша өтесіз жер  
пайдалану құқығына  
актілерді ресімдеу және  
беру" ресімдеу мемлекеттік  
қызмет 1 қосымша регламентіне

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
ҚФБ 1. Үәкілетті орган белімінің жаупты маманы	ҚФБ 2. «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімінің жаупты маманы	ҚФБ 3. Үәкілетті органның басшысы	ҚФБ 1. Үәкілетті органның жаупты маманы
<p>Күжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және қүжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық беліміне сұрату дайындаиды және оны жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.</p>	<p>Күжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және үәкілетті органның жаупты маманына жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 3 жұмыс күн.</p>	<p>уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіге қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және үәкілетті органның жаупты маманына жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.</p>	<p>уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні қабылдайды, тіркейді және тұтынушыға актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>

" Уақытша  
пайдалану  
актілерді  
беру"  
қызмет  
2 қосымша

өтеусіз  
ресімдеу

жер  
құқығына  
және  
мемлекеттік  
регламентіне

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі				
ҚФБ 1. ХҚҚО-ның инспекторы	ҚФБ 3. «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімінің жаупалты маманы	ҚФБ 4. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2. Уәкілетті органның жаупалты маманы	ҚФБ 1. ХҚҚО-ның инспекторы
<p>Құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғандығы туралы растама береді,</p> <p>сканер көмегімен штрихкод белгілейді және уәкілетті органға жолдайды.</p> <p>↓</p> <p>ҚФБ 2. Уәкілетті органның жаупалты маманы құжаттарды қабылдайды дайындауды және оны «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімінен сұрату жолдайды.</p>	<p>Құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша етеусіз жер пайдалану құқығына актінің ресімдейді, «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімінің директорымен келіседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды.</p> <p>Орындау мерзімі 2</p>	<p>уақытша етеусіз жер пайдалану құқығына актінде қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жаупалты маманына жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>	<p>уақытша етеусіз жер пайдалану құқығына актінде қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама қабылдайды, тіркейді және ХҚҚО жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>	<p>Қабылдайды, ХҚҚО ақпараттық жүйесінде белгілейді және тұтынушыға уақытша етеусіз жер пайдалану құқығына акті немесе хабарлама, не болмаса дәлелді түрде жауп береді.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>

" У ақытша  
пайдалану  
актілерді  
беру"  
қызмет  
З қосымша

ө т е у с і з  
р е с і м д е у

ж е р  
құқығына  
және  
мемлекеттік  
регламентіне

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
ҚФБ 1. Үәкілетті органның жауапты маманы	ҚФБ 2. «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімінің жауапты маманы	ҚФБ 3 Үәкілетті органның басшысы.	ҚФБ 1. Үәкілетті органның жауапты маманы
<p>Күжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналға тіркейді және қүжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімінің сұрату дайындауды және оны жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.</p>	<p>Күжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын, «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімінің директорымен келіседі және үәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, үәкілетті органға хабарлайды.</p> <p>Орындау мерзімі 2 жұмыс күн.</p>	<p>уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасына қол қояды және немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және үәкілетті органның жауапты маманына жолдайды.</p>	<p>уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын қабылдайды, тіркейді және тұтынушыға актінің немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді.</p>

" У ақытша  
пайдалану  
актілерді  
беру"  
қызмет  
4 қосымша

ө т е у с і з  
р ә с і м д е у

ж е р  
құқығына  
және  
мемлекеттік  
регламентіне

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
ҚФБ 1. ХҚҚО-ның инспекторы	ҚФБ 3. «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жаупты маманы	ҚФБ 4. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 1. ХҚҚО-ның инспекторы
<p>Құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журнальна тіркейді және құжаттарды алғандығын растама береді.</p> <p>Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді және уәкілетті органға жолдайды.</p>	<p>Құжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын, «ЖерFӨO» 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</p>	<p>уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасына қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жаупты маманына жолдайды.</p>	<p>Қабылдайды, ХҚҚО ақпараттық жүйесінде белгілейді және етінішті иесіне (тұтынушыға) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің немесе хабарлама, не болмаса дәлелді түрде жауп береді.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>

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

- 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.
- 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 дайындастын "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 - "ЖерFӨО" 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 занды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - тұтынушы).

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер участкесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын, жер участкесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің, не жазбаша түрде себебі көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға немесе ХҚКО-қа жер участкесіне жеке меншік құқығына актінің 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 "ЖерFӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы есеп шотына, "ЖерFӨО" РМК Батыс Қазақстан филиалы кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын (түбіртек) береді.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетеу тәртібіне қойылатын талаптар**

10 . Мемлекеттік қызмет:

үәкілетті органның ғимаратында, мекен-жайы: индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, F. 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 тұскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсетеу мәселелері бойынша, мемлекеттік қызмет көрсетеу тәртібі және барысы туралы ақпаратты осы Регламенттің 10 тармағында мекен-жайлары мен жұмыс кестесі көрсетілген үәкілетті органдан, ХҚҚО-дан алуға болады.

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

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

жер участкесіне 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 өтініш жасаған сәттен бастап: жер участкесіне жеке меншік құқығына арналған актіні берген кезде – 6 жұмыс күнін;

жер участкесіне 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. Үәкілетті орган немесе ХҚҚО тұтынушыға құжаттарды қабылдағаны туралы 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 ұсынылауы ;
- 2) аталған жер телімі бойынша сот шешімдерінің болуы, не сот қарауы журіп 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 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 кезеңдері :

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 – "ЖерFОО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындайды және жолдайды;
- 3) бұдан әрі – "ЖерFОО" 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 – "ЖерFОО" 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 ХҚҚО-ға тиісті құжаттарды тапсырады;

2) ХҚҚО-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, дайындауды және оны бұдан әрі – "ЖерFӨO" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату жолдайды;

4) бұдан әрі – "ЖерFӨO" 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 – "ЖерFӨO" 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 ХҚҚО жолдайды;

7) ХҚҚО-ның инспекторы қабылдайды, ХҚҚО 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 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 – "ЖерFО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөліміне сұрату дайындейді және оны жолдайды;

3) бұдан әрі – "ЖерFО" 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 – "ЖерFО" 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 және жауапты маманға жолдайды бареді.

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 дайындейді және бұдан әрі – "ЖерFО" РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жолдайды;

4) бұдан әрі – "ЖерFО" 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 – "ЖерFО" 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 испекторы 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 ұдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

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

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (ұдерістің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір құрылымдық- функционалдық бірлестіктерінің (бұдан әрі - ҚФБ) әкімшілік іс-әрекеттері (ұдерістері) 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 болып табылады.

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

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

қ ы з м е т

1 қосымша

р е г л а м е н т і н е

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі			
ҚФБ 1. Үәкілді органның жаупты маманы	ҚФБ 2. «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімінің жаупты маманы	ҚФБ 3. Үәкілді органның басшысы	ҚФБ 1. Үәкілді органның жаупты маманы
<p>Кұжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналына тіркейді және күжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімінің сіралу дайындауды және оны жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.</p>	<p>Күжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні ресімдейді, «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімінің директорымен келіседі және үәкілді органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, үәкілді органға хабарлайды.</p> <p>Орындау мерзімі 3 жұмыс күн.</p>	<p>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 үәкілді органның жаупты маманына жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.</p>	<p>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.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>

" У а қ ы т ш а  
м е р з і м д і ,  
ж е р  
қ ұ қ ы ғ ы н а  
ж ә н е  
қ ы з м е т  
2 қосымша

ө т е у л і  
қ ы с қ а  
п а и ғ ы ғ а ғ а  
а к т і л е р д і  
б е р ү "

( ұ з а қ  
м е р з і м д і )  
( ж а л д а у )  
р е с і м д е у  
м е м л е к е т т і к  
р е г л а м е н т і н е

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

Мемлекеттік қызмет көрсету үдересі				
ҚФБ 1. ХҚҚО-ның инспекторы	ҚФБ 3. «ЖерFӨ» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнбек аудандық белгімінің жаупты маманы	ҚФБ 4. Үәкілдегі органның басшысы	ҚФБ 2. Үәкілдегі органның жаупты маманы	ҚФБ 1. ХҚҚО-ның инспекторы
<p>Құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журнальна тіркейді және құжаттарды алғандағы туралы растама береді.</p> <p>сканер көмегімен штрихкод белгілейді және үәкілдегі органды жолдайды.</p>	<p>Құжаттарды қабылдайды, журналаға тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні ресімдейді, «ЖерFӨ» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнбек аудандық белгімінің директорымен келіседі және үәкілдегі органды жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, үәкілдегі органды хабарлайды.</p> <p>Орындау мерзімі 2 жұмыс күн</p>	<p>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 үәкілдегі органның жаупты маманына жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>	<p>Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама қабылдайды, тіркейді және ХҚҚО жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>	<p>Қабылдайды, ХҚҚО ақпараттық жүйесінде белгілейді және тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті немесе хабарлама, не болмаса дәлелді түрде жауп береді.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>

" У ақытша  
мерзімді,  
жер  
құқығына  
және  
қызмет  
З қосымша

ө т е у л і  
қ ы с қ а  
п а й д а л а н у  
актілерді  
б е р у "

( ұ зақ  
мерзімді )  
( ж алдау )  
р е с і м д е у  
м е м л е к е т т і к  
р е г л а м е н т і н е

**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. Үәкілетті органның жауапты маманы	ҚФБ 2. «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімінің жауапты маманы	ҚФБ 3 Үәкілетті органның басшысы.	ҚФБ 1. Үәкілетті органның жауапты маманы
<p>Күжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеу журналға тіркейді және қүжаттарды қабылдағандығы туралы растама береді, «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімінен сұрату дайындаиды және оны жолдайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.</p>	<p>Күжаттарды қабылдайды, журналға тіркейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын, «ЖерFӨO» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық белімінің директорымен келіседі және үәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетудің токтатуға немесе бас тартуға негіз болса, үәкілетті органға хабарлайды.</p> <p>Орындау мерзімі 2 жұмыс күн.</p>	<p>Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасына қол қояды және немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің токтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және үәкілетті органның жауапты маманына жолдайды.</p>	<p>Уәкілетті орган белімінің жауапты маманы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актінің телнұсқасын қабылдайды, тіркейді және тұтынушыға актіні немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің токтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн.</p>

" У ақытша  
мерзімді,  
ж е р  
құқығына  
және  
қызмет  
4 қосымша

ө т е у л і  
қ ы с қ а  
п ай да л а н у  
актіл ер д і  
б е р у "

( ұзак  
мерзімді )  
( жалдау )  
р е с і м д еу  
м е м л е к е т т і к  
р е г л а м е н т і н е

**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. ХҚҚО-ның инспекторы	ҚФБ 3. «ЖерFО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің жауапты маманы	ҚФБ 4. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 1. ХҚҚО-ның инспекторы
<p>Құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу журнальна тіркейді және құжаттарды алғандығын растама береді.</p> <p>Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді және уәкілетті органға жолдайды.</p>	<p>Құжаттарды қабылдайды, журналаға тіркейді, уақытша өтеуі (ұзак мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телінүсқасын, «ЖерFО» РМК Батыс Қазақстан филиалы Жәнібек аудандық бөлімінің директорымен көліседі және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>	<p>уақытша өтеуі (ұзак мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телінүсқасын қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе бас тартылғандығы туралы хабарлама береді және уәкілетті органның жауапты маманына жолдайды.</p>	<p>Кабылдайды, ХҚҚО ақпараттық жүйесінде белгілейді және тұтынушыға уақытша өтеуі (ұзак мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің немесе хабарлама, не болмаса дәлелді түрде жауп береді.</p> <p>Орындау мерзімі 1 жұмыс күн</p>

2012 жылғы  
аудан  
бекітілген

28 желтоқсандағы  
әкімдігінің

№ 255  
қаулысымен

## "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер участеклерінің кадастрылық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет регламенты

### 1. Жалпы ережелер

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

2. Мемлекеттік қызмет "Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер участеклерінің кадастрылық (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 кадастрық (бағалау) құнын бекіту" мемлекеттік қызмет Стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті жер участкелерінің 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 занды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы бекітілген жер участкесінің кадастрық (бағалау) құны актісі немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту себептерін көрсете отырып жазбаша жауап беру болып та б ы л а д ы .

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 тұсқі 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 а с а д ы .

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 участкесінің кадастрық (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 тарталады.

Мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілген өтініш келіп түскен күнінен бастап бір күн ішінде жер участкесінің кадастрық (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 участкесінің кадастрық (бағалау) құны актісін немесе қызмет беруден бас тарту туралы дәлелді жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап жер участкесінің кадастрық (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 участкесінің кадастрық (бағалау) құнын бекіту актісін дайындалап, уәкілетті орган басшысына қол қою үшін жолдайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап ұсынады;
- 3) уәкілетті органның басшысы жер участкесінің кадастрық (бағалау) құнын бекіту актісіне қол қояды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап ұсынады, уәкілетті органның жауапты маманына жолдаиды;

4) уәкілетті органның жауапты маманы жер участкесінің кадастрық (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 болып табылады.

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

"Мемлекет	ж е к е	м е н ш і к к е
с а т а т ы н	н а қ т ы	ж е р
у ч а с к е л е р і н ің		к а д а с т р л ы қ
(б ағ а л а у )	қ ұ н ы н	б е к і т 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		

### **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, F. Караш көшесі, 35 үй	Уәкілетті орган бастығы	8-711-35 2-13-61	zhanibek-zemelni@mail.ru

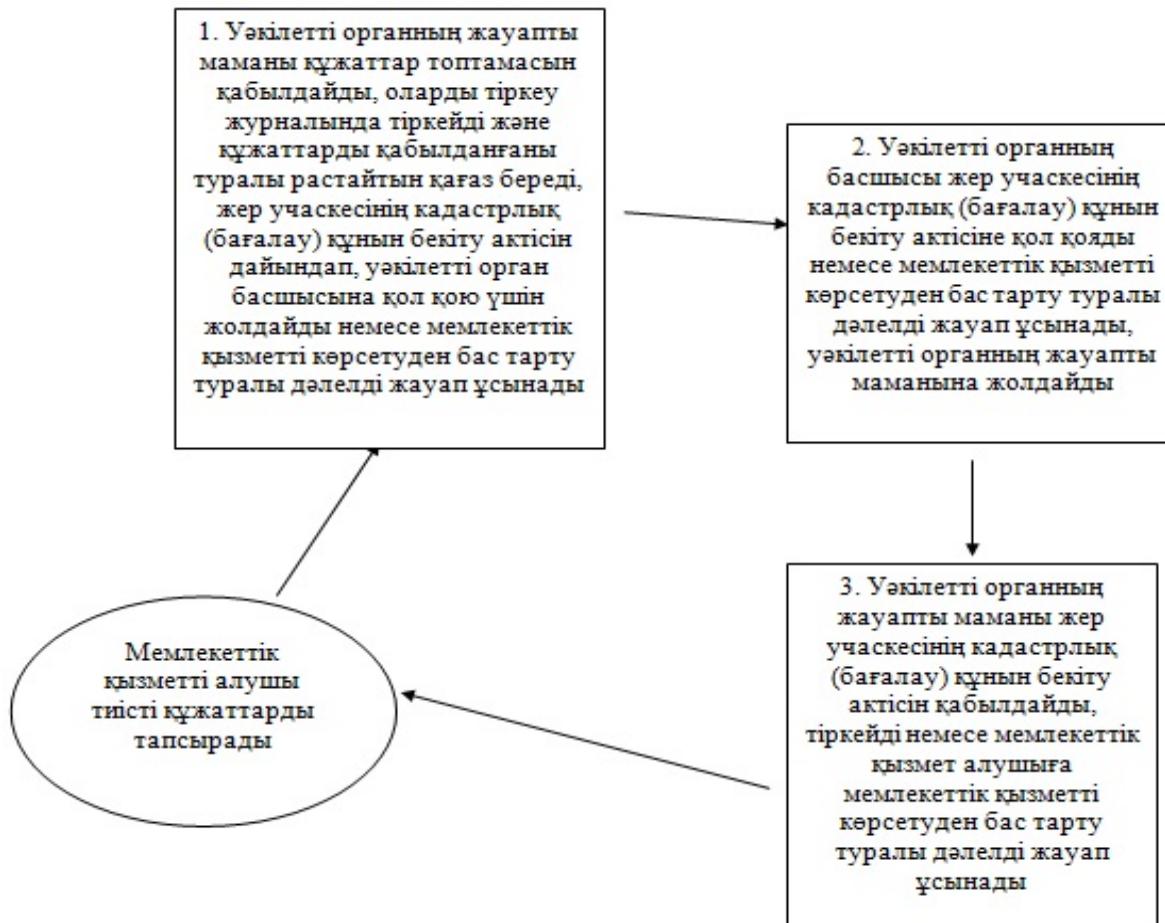
"Мемлекет	ж е к е	м е н ш і к к е
с а т а т ы н	н а қ т ы	ж е р
у ч а с к е л е р і н ің		к а д а с т р л ы қ

(багалау)  
мемлекеттік  
регламентіне  
2 қосымша

құнын

бекіту"  
қызмет

## Мемлекеттік қызмет үдерісі



2012 жылғы 28 желтоқсандағы № 255  
аудан әкімдігінің қаулысымен  
бекітілген

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

### 1. Жалпы ережелер

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

2. Мемлекеттік қызмет "Жер участекінің 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 участекінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік қызмет Стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті жер участекінің орналасқан жері бойынша осы мемлекеттік қызмет Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген ауданның жергілікті атқарушы органды (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 участекінің пайдалану мақсатын өзгертуге шешім беру немесе себебтерін көрсете отырып қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша жауап беру болып та б ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету уәкілетті органдың 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) қаастырылған.

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 кеңесінің қызметкерлерімен беріледі.

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

13. Уәкілетті органның кеңесінің 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, екесінің 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 болуге 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 тұтынуышыдан өтінішті алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтерді көрсету кезеңдері:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органга 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 дайындалап, уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;

3) уәкілетті органның басшысы жер участекесінің нысаналы мақсатын езгертуге 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 болып табылады.

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

"Жер участекінің нысаналы мақсатын шешім беру" мемлекеттік қызметтің өзгертуге мемлекеттік 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
	индекс 090500, Батыс Қазақстан облысы,		8-711-3521-0-3 5	

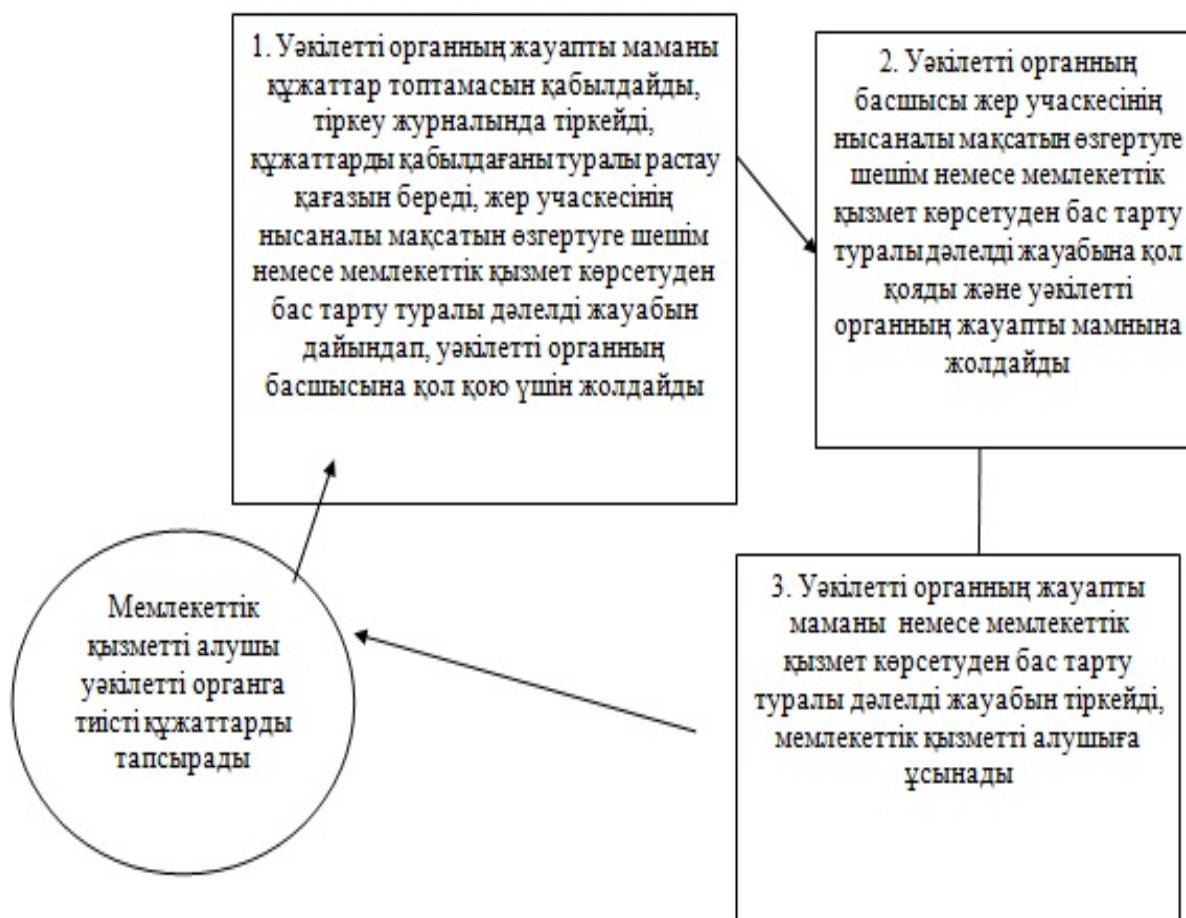
"Жәнібек ауданы екімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, F. Қараш көшесі, № 61 үй	Әкімнің орынбасары	8-711-3521-4- 5 9	a k i m zhanibek @rambler.ru
---	---	-----------------------	----------------------	------------------------------------

"Жер  
мақсатын  
беру"  
қызмет  
1 қосымша

учаскесінің  
өзгертуге

нысаналы  
шешім  
мемлекеттік  
регламентіне

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі жергілікті атқарушы органдардың тізбесі



2012 жылғы 28 желтоқсандағы № 255  
аудан әкімдігінің қаулысымен  
бекітілген

**"Іздестіру жұмыстарын  
жүргізу үшін жер участкесін  
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 Заны 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 занды 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 тасымалдаыштағы немесе электрондық түрде немесе қызмет көрсетуден бастарту себебтерін көрсете отырып уәжделген жазбаша жауап беру болып та б ы л а д ы .

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 көрсетүсіз 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) қарастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі

— 10 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 осы Регламенттің 1 қосымшасында мекен-жайлары мен телефондары көрсетілген үәкілетті органның кеңесінің қызметкерлерімен беріледі.

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

13. Үәкілетті органның кеңесінің 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 үәкілетті 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 сәтten

бастап мемлекеттік қызметтерді көрсету кезеңдері;

1) мемлекеттік қызметті алушы уәкілетті органга тиісті құжаттарды та п с ы р а д ы ;

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 дайындал, уәкілетті орган басшысына қ о л қ о ю ғ а ж і б е р е д і ;

3) уәкілетті орган басшысы рұқсат қағазына немесе мемлекеттік қызмет көрсету бас тарту туралы дәлелді жауабына қол қояды, оны уәкілетті органның жауапты м а м а н ы н а ж о л д а й д ы ;

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 құпиялығын қ а м т а м а с ы з е т е д і .

18. Эрбір 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 заннамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапты болады.

"І з д е с т і р у ж ұ м ы с т а р ы  
ү ш і н ж е р у ч а с к е л е р і н  
п а и д а л а н у ғ а р ұ қ с а т 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

## **Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі жергілікті атқарушы органдардың тізбесі**

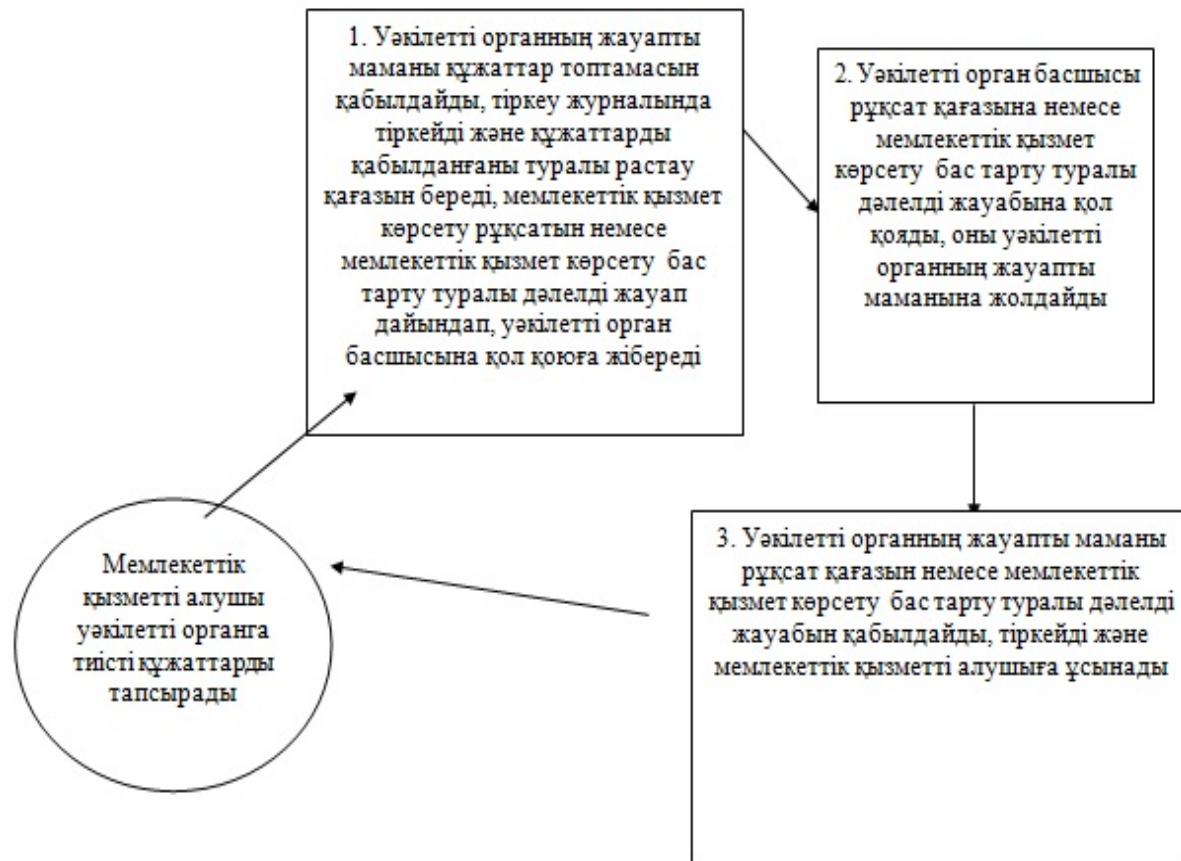
Уәкілетті органның атауы	Мекен-жайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Электрондық мекен-жайы
1	2	3	4	5
"Жәнібек ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	индекс 090500, Батыс Қазакстан облысы, Жәнібек ауданы, Жәнібек ауылы, F. Караш көшесі, № 61 үй	Әкімнің орынбасары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

**"Іздестіру  
үшін  
пайдалануға  
беру"  
қызмет  
2 қосымша**

**жұмыстарын  
жер**

**жүргізу  
учаскелерін  
рұқсат  
мемлекеттік  
регламентіне**

### **Мемлекеттік қызмет үдерісі**



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

## **1. Жалпы ережелер**

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

2. Мемлекеттік қызмет "Жер участекерін 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 участекерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызмет Стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті жер участекесінің 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 тасымалдаыштағы жер участекерін қалыптастыру жөніндегі бекітілген жерге орналастыру жобасы (бұдан әрі – жерге орналастыру жобасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі уәжделген жазбаша жауп 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  
кундерді қоспағанда.

Қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет  
көрсету сіз 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)  
көздөлеуді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында анықталған  
қажетті құжаттарды тапсырган 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 қеңесінің 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 20 қыркүйектегі № 958  
қаулысымен бекітілген, Қазақстан Республикасында мемлекеттік жер кадастрын  
жүргізу дің ережесіне сәйкес болмаған жағдайда.

Мемлекеттік қызмет алушыға жер участкерлерін 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 органга 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 дайындалған, уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдаиды;

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**

**Удерісіндегі іс-әрекет (өзара  
іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

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

18. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (удерістің) 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.

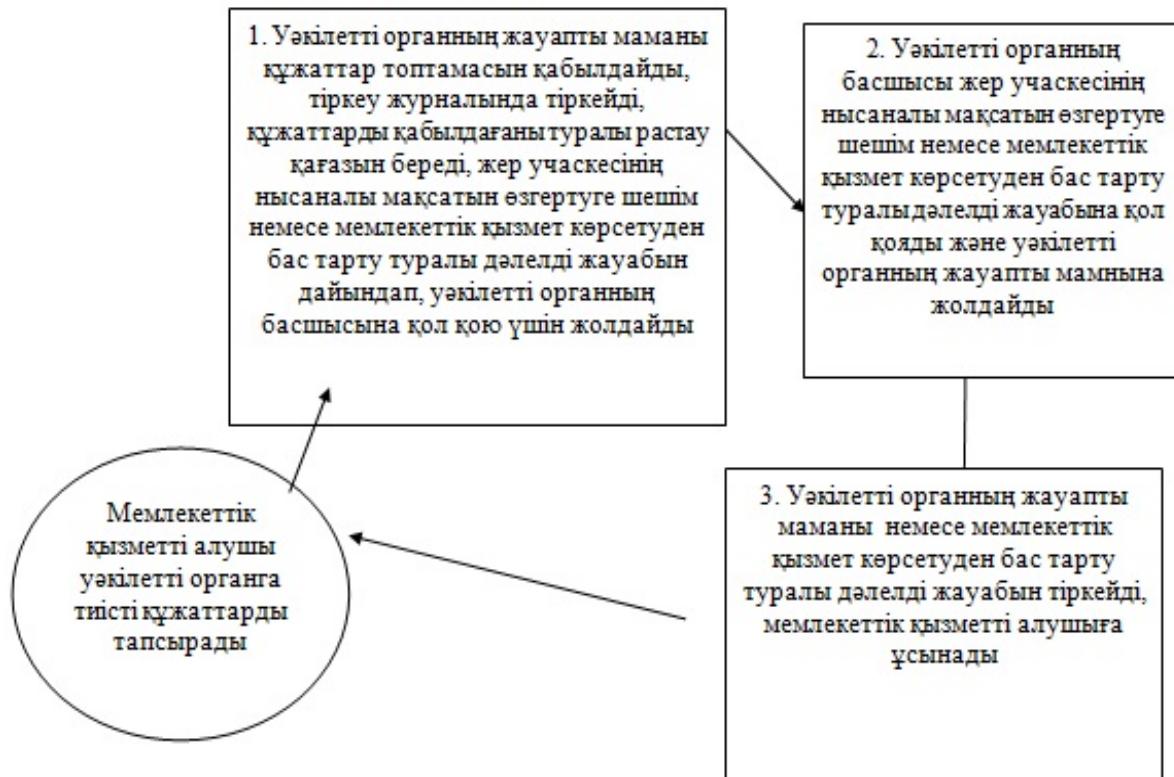
"Жер үчасткелерін қалыптастыру  
жөнінде орналастыру  
жобаларын бекіту"  
мемлекеттік қызметті  
регламентіне  
1 қосымша

#### **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, F. Карап көшесі, 35 үй	Уәкілетті орган бастығы	8-711-35 2-13-61	zhanibek-zemelni@ mail.ru

"Жер үчасткесінің нысаналы  
мақсатын өзгертуге шешім  
беру" мемлекеттік  
қызмет  
2 қосымша

#### **Мемлекеттік қызмет үдерісі**



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