

**Мемлекеттік қызметтер көрсету регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

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

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

      РҚАО ескертпесі.

      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған

      «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 9-1-бабына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысына, «Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысына, «Қазақстан Республикасының кейбiр заңнамалық актiлерiне бюджет процесiн жетiлдiру мәселелерi бойынша өзгерiстер мен толықтырулар енгiзу туралы» Қазақстан Республикасының Заңын iске асыру жөнiндегi шаралар туралы» Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің 2010 жылғы 25 мамырдағы № 74-ө өкіміне сәйкес, Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса берілген мемлекеттік қызметтер регламенттері бекітілсін:

      1) «Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»;

      2) «Тұрақты жер пайдалану құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»;

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

      4) «Уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актілер ресiмдеу және беру».

      2. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімінің міндетін атқарушы           С. Әбденов*

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің

2012 жылғы 27 маусымдағы

№ 146 қаулысымен бекітілген

 **«Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлердi ресiмдеу**
**және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлердi ресiмдеу

және беру» регламентiнде (бұдан әрi - Регламент) келесі терминдер мен аббревиатуралар қолданылады:

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

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

      3) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;

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

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысына және «Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысына сәйкес әзiрлендi.

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

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi қағаз тасымалдағышта жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнi немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнiң телнұсқасын немесе себебi жазбаша көрсетiлген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру болып табылады.

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

 **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

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

      Жұмыс кестесі:

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

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

      Мамандандырылған кәсіпорындардың мекенжайлары осы Регламентке 3 қосымшада көрсетiлген.

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

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттiк қызмет көрсетудің барысы туралы ақпаратты тұтынушы осы Регламентке 1, 2 қосымшаларда көрсетiлген телефондар бойынша алуына болады.

      10. Мемлекеттік қызметті уәкілетті органда көрсету кезінде осы Регламенттің 16 тармағында көрсетілген құжаттарды уәкілетті орган 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде тексереді және жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнi немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнiң телнұсқасын дайындау үшiн мамандандырылған кәсіпорынға жолданады.

      Мамандандырылған кәсіпорын 4 (төрт) жұмыс күнi iшiнде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнi немесе 2 (екі) жұмыс күнi iшiнде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнiң телнұсқасын дайындайды, уәкілетті органға жолдайды.

      Жер учаскесіне жеке меншік құқығына дайындалған актiнi немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнiң телнұсқасын уәкілетті орган 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде тексередi, басшы (немесе басшының мiндетiн атқарушы) қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, актiнi беру кiтабына тiркейдi.

      Жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті тұтынушыға қолхат беру орны бойынша жолданады.

      Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнi беру тұтынушының жеке өзiне не алу құқығына сенiмхатты, қолхатты және тұтынушының, не сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжатты ұсына отырып, сенiм бiлдiрiлген тұлғаға жүзеге асырылады.

      Тұтынушы не ол сенiм бiлдiрген тұлға актiнi тiркеу және беру кiтабына алғандығы туралы қол қояды.

      Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде келмеген жағдайда, уәкілетті орган оларды алты ай бойы сақтауды қамтамасыз етедi, одан кейiн оларды мамандандырылған кәсіпорынның мұрағатына өткiзедi.

      Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердiң» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталықтың инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.

      Мемлекеттiк қызмет Орталық арқылы көрсетiлген кезде Орталықтың инспекторы құжаттардың осы Регламенттің 16 тармағына сәйкес толықтығын тексерудi, журналға тiркеудi және құжаттарды жинақтаушы бөлiмнiң инспекторына берудi жүзеге асырады.

      Орталықтың жинақтаушы бөлiмiнiң инспекторы құжаттарды жинақтауды, тiзiлiм жасауды және уәкілетті органға жiберудi жүзеге асырады.

      Қабылданған құжаттарды уәкілетті орган тексереді және 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнi немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнiң телнұсқасын дайындау үшiн мамандандырылған кәсіпорынға жолданады.

      Мамандандырылған кәсіпорын 4 (төрт) жұмыс күнi iшiнде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнi немесе 2 (екі) жұмыс күнi iшiнде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнiң телнұсқасын дайындайды, уәкілетті органға жолдайды.

      Жер учаскесіне жеке меншік құқығына дайындалған актiнi немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнiң телнұсқасын уәкілетті орган 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде тексередi, басшы (немесе басшының мiндетiн атқарушы) қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, актiнi беру кiтабына тiркейдi және тұтынушыға беру үшiн Орталыққа жолдайды.

      11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) тұтынушы осы Регламенттiң 16 тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi 6 жұмыс күнiн құрайды, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнiң телнұсқасын берген кезде - 4 жұмыс күнi;

      2) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;

      3) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды.

      12. Тұтынушы тиiстi құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартылады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсету мынадай негiздер бойынша тоқтатылуы мүмкін:

      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы не сот қарауы жүрiп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

      2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейiн прокурорлық қадағалау актiсiнiң болуы;

      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үдерiсiнде осы жер учаскесiнiң басқа да пайдаланушылары анықталған жағдайда.

      Жер учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi сот шешiмдерi және прокурорлық қадағалау актiлерi бойынша тоқтата тұру үшiн негiз болып табылған мән-жайлар анықталғанға дейiнгi, ал бiрнеше өтiнiштер түсу себебi бойынша тараптар арасында келiсiм орнатылғанға дейiнгi не заңды күшiне енген сот шешiмi ұсынылғанға дейiнгi мерзiмге кейiнге қалдырылған деп есептеледi.

      Жер учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi тоқтата тұру туралы мәлiметтер тiркеу және есепке алу кiтабына енгiзiледi. Тұтынушыға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнi ресiмдеудi тоқтата тұруға негiз болған құжатты және тоқтата тұру мерзiмдерiн көрсете отырып, ресiмдеудi тоқтата тұру себептерiн жою үшiн тұтынушының кейiнгi iс-қимылын көрсете отырып жазбаша хабарлама жолданады.

      13. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызмет көрсетудi алу үшiн өтiнiш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн берген сәтке дейiнгi мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:

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

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

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

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

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

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

      7) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнi дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға сұрауды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны әзірлейді және уәкілетті органның басшылығына тапсырады;

      8) уәкілетті органның басшылығы мамандандырылған кәсіпорынға сұрауға немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуға немесе жазбаша хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

      9) уәкілетті органның кеңсесі сұрауды тіркейді және мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны тіркеп, тұтынушыға жолдайды;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      18) Орталық тұтынушыға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны береді.

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

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

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

      1) сұрауды қабылдау күні мен нөмірі;

      2) сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;

      3) қоса берілген құжаттардың саны және атауы;

      4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

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

      16. Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнi немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнiң телнұсқасын беру үшiн уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттар ұсыну қажет:

      1) жер учаскесіне жеке меншік құқығын мемлекет берген жағдайда:

      осы Регламентке 4 қосымшаға сәйкес уәкілетті органға жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт беру туралы өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның жер учаскесіне жеке меншік құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндi көшiрме;

      уәкілетті орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;

      жеке тұрғын үй құрылысына бөлуге арналған алаңда жер учаскелерiн орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетiлген жұмыстарды орындаған ұйым беретiн, нақты жер учаскесiне арналған жерге орналастыру жобасының бiр бөлiгi және оның жергiлiктi жердегi шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдар;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi (заңды тұлға үшін);

      жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтің төленгенi туралы құжат (түбiртек);

      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

      осы Регламентке 4 қосымшаға сәйкес уәкілетті органға жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті беруге өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның жер учаскесіне жеке меншік құқығына бұрын берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгеруi туралы шешiмiнен үзiндiнің және/немесе жер учаскесінің сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесi;

      уәкілетті орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi (заңды тұлға үшін);

      жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнi дайындаған үшiн қызметтің төленгенi туралы құжат (түбiртек);

      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      3) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:

      осы Регламентке 4 қосымшаға сәйкес уәкілетті органға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнiң телнұсқасын беру туралы өтiнiш;

      жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнің телнұсқасын дайындаған үшiн қызметтің төленгенi туралы құжат (түбiртек);

      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi газеттiң жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнiң телнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың телнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.

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

      18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ қатысады:

      ҚФБ 2 тобы:

      1) ҚФБ 1 – уәкілетті органның кеңсесі;

      2) ҚБФ 2 – уәкілетті органның басшылығы;

      3) ҚБФ 3 – уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;

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

      ҚФБ 3 тобы:

      5) ҚБФ 5 – мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі;

      6) ҚБФ 6 – мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы;

      7) ҚБФ 7 – мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімі;

      ҚФБ 1 тобы:

      8) ҚБФ 8 – Орталықтың инспекторы;

      9) ҚБФ 9 – Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы.

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

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

      21. Оған сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі ұсынылатын жер учаскесіне жеке меншік құқығына актiнiң нысаны «Жер учаскесiне сәйкестендiру құжаттарының нысандарын бекiту, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң кейбiр шешiмдерiне өзгерiстер мен толықтырулар енгiзу және кейбiр шешiмдердiң күшi жойылды деп тану туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысымен бекітілген.

 **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды**
**тұлғалардың жауапкершілігі**

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

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына

актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызметін көрсету

регламентіне 1 қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті**
**органдардың тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/б
№ | Облыстың, ауданның
(облыстық маңызы бар
қаланың) жер
қатынастары
саласындағы
функцияларды жүзеге
асыратын жергілікті
атқарушы органдарының
құрылымдық
бөлімшелерінің атауы | Орналасқан
жері,
мекенжайы | Байланыс
телефоны | Электрондық
мекенжайы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Шығыс Қазақстан облысы |
| 1 | «Шығыс Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі | Өскемен қаласы, К. Либкнехт көшесі, 19 | 8-723-2 25-36-81 | uzovko@mail.ru |
| 2 | «Абай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 14 | 8-722-52 9-12-18 | abayzem@mail.kz |
| 3 | «Аягөз ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақанаев көшесі, 63 | 8-722-37 3-25-87 | zemkom\_ayagoz@mail.ru |
| 4 | «Бесқарағай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Сейфуллин көшесі, 146 | 8-722-36 9-07-26 | zemkaragay@yandex.ru |
| 5 | «Бородулиха ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Достық көшесі, 227 | 8-723-51 2-10-63 | Boroduliha.zem@mail.ru |
| 6 | «Глубокое ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 11 А | 8-723-31 2-16-41 | otdzemglub@mail.kz |
| 7 | «Жарма ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98 | 8-723-47 6-58-01 | Zharma\_zemkom@mail.ru |
| 8 | «Зайсан ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 100 | 8-723-40 2-72-11 | zsn\_ozo@mail.ru |
| 9 | «Зырян ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Зырян ауданы, Зырян қаласы, Советская көшесі, 18 | 8-723-35 6-21-22 | zem\_zyryan@mail.ru |
| 10 | «Катонқарағай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 91 | 8-723-41 2-19-06 | ozo\_katon@mail.ru |
| 11 | «Көкпекті ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Аухадиев көшесі, 42 | 8-723-48 2-12-94 | zemotd@mail.ru |
| 12 | «Күршім ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Күршім ауданы, Күршім ауылы, Бауыржан Момышұлы көшесі, 77 | 8-723-39 2-15-93 | zem\_kurchum@mail.ru |
| 13 | «Тарбағатай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, 11 | 8-723-46 2-24-66 | tarb\_ray\_akimat@mail.ru |
| 14 | «Ұлан ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5-үй | 8-723-38 2-72-76 | ulan\_zem@mail.ru |
| 15 | «Үржар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Үржар ауданы,Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 122 | 8-722-30 3-34-98 | tasaryk75@mail.ru |
| 16 | «Шемонаиха ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Советская көшесі, 61 | 8-723-32 3-19-57 | Otdelzemelotnash@mail.ru |
| 17 | «Риддер қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Риддер қаласы, Тоқтаров көшесі, 6 | 8-723-36 4-27-55 | Ozo\_ridder@mail.ru |
| 18 | «Семей қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Семей қаласы, Интернациональная көшесі, 8 | 8-722-2 52-23-33 | Chancellerryzemotnoshenie@akimsemey.gov.kz |
| 19 | «Өскемен қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Өскемен қаласы, Киров көшесі, 33 | 8-723-2 26-34-64 | Zem\_vko@mail.ru |

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына

актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызметін көрсету

регламентіне 2 қосымша

 **Халыққа қызмет көрсету орталықтары**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/б
№ | Орталықтар атауы
(филиалдары, бөлімдері,
бөлімшелері) | Мекенжайы | Байланыс
деректері |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы | Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37а | 8 (7232) 78-42-908 (7232) 22-48-03 |
| 2 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 1 Өскемен бөлімі | Өскемен қаласы, Сәтпаев даңғылы, 20/1 | 8 (7232) 60-39-22 |
| 3 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 2 Өскемен бөлімі | Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 99/1 | 8 (7232) 57-83-888 (7232) 22-81-37 |
| 4 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Глубокое бөлімі | Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 22 | 8 (72331) 2-23-35 |
| 5 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Зайсан бөлімі | Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 52а | 8 (72340) 2-67-81 |
| 6 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Зырян бөлімі | Зырян ауданы, Зырян қаласы, Стаханов көшесі, 39 | 8 (72335) 6-02-39 |
| 7 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Қатонқарағай бөлімі | Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 96 | 8 (72341) 2-23-60 |
| 8 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Күршім бөлімі | Күршім ауданы, Күршім ауылы, Б. Момышұлы көшесі, 77 | 8 (72339) 2-13-10 |
| 9 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Риддер бөлімі | Риддер қаласы, Семипалатинская көшесі, 12 | 8 (72336) 4-62-62 |
| 10 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Тарбағатай бөлімі | Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 8 | 8 (72346) 2-24-96 |
| 11 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Ұлан бөлімі | Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 9-үй | 8 (72338) 2-78-96 |
| 12 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шемонаиха бөлімі | Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, 3-шағын аудан, 12-үй | 8 (72332) 3-41-00 |
| 13 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 1 Семей бөлімі | Семей қаласы, 408-квартал, 21-үй | 8 (7222) 33-57-978 (7222) 33-55-93 |
| 14 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 2 Семей бөлімі | Семей қаласы, Найманбаев көшесі, 161а | 8 (7222) 52-69-29 |
| 15 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Абай бөлімі | Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 12 | 8 (72252) 2-22-64 |
| 16 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аягөз бөлімі | Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақтанберді көшесі, 28 А/Б | 8 (72237) 5-24-32 |
| 17 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Бесқарағай бөлімі | Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2а | 8 (72236) 9-06-30 |
| 18 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Бородулиха бөлімі | Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Молодежная көшесі, 25 | 8 (72351) 2-20-48 |
| 19 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жарма бөлімі | Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98 | 8 (72347) 6-54-00 |
| 20 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Курчатов бөлімі | Курчатов қаласы, Абай көшесі, 12 | 8 (72251) 2-21-66 |
| 21 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Көкпекті бөлімі | Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Шериаздан көшесі, 38 | 8 (72348) 2-21-71 |
| 22 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Үржар бөлімі | Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 187 | 8 (72230) 2-19-85 |

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына

актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызметін көрсету

регламентіне 3 қосымша

 **Мамандандырылған кәсіпорындардың тізбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/б
№ | Мамандандырылған кәсіпорындардың
атауы (филиалдары, бөлімдері,
бөлімшелері) | Орналасқан жері,
мекенжайы | Байланыс
телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорны | Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 152 | 8 (7232) 22-28-66 |
| 2 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Өскемен филиалы | Өскемен қаласы, Киевская көшесі, 69 | 8 (7232) 28-95-50 |
| 3 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Семей филиалы | Семей қаласы, Байтұрсынов көшесі, 6 | 8 (7222) 42-23-53 |
| 4 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Абай аудандық жер-кадастрлық филиалы | Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 12 | 8 (72252) 9-15-95 |
| 5 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Аягөз аудандық жер-кадастрлық бюросы | Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақанаев көшесі, 63 | 8 (72237) 3-00-32 |
| 6 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Бесқарағай аудандық жер-кадастрлық филиалы | Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Сейфуллин көшесі, 146 | 8 (72236) 9-06-61 |
| 7 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Бородулиха аудандық жер-кадастрлық филиалы | Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Достық көшесі, 227 | 8 (72351) 2-20-37 |
| 8 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Глубокое аудандық жер-кадастрлық бюросы | Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Пирогов көшесі, 30 | 8 (72331) 2-37-62 |
| 9 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Жарма аудандық жер-кадастрлық филиалы | Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Мұсылманқұлов көшесі, 65 | 8 (72347) 6-55-16 |
| 10 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Зайсан аудандық жер-кадастрлық бюросы | Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Кондюрин көшесі, 3а | 8 (72340) 2-18-30 |
| 11 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Зырян аудандық жер-кадастрлық бюросы | Зырян ауданы, Зырян қаласы, Жақсыбаев көшесі, 32 | 8 (72335) 6-20-92 |
| 12 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Катонқарағай аудандық жер-кадастрлық бюросы | Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 92 | 8 (72341) 2-19-03 |
| 13 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Көкпекті аудандық жер-кадастрлық бюросы | Көкпекті ауданы, Самар ауылы, Горохов көшесі, 58 | 8 (72333) 2-51-43 |
| 14 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Күршім аудандық жер-кадастрлық бюросы | Күршім ауданы, Күршім ауылы, Ибежанов көшесі, 94 | 8 (72339) 2-11-00 |
| 15 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Тарбағатай аудандық жер-кадастрлық бюросы | Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 19 | 8 (72346) 2-23-64 |
| 16 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Ұлан аудандық жер-кадастрлық бюросы | Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5-үй | 8 (72338) 2-78-49 |
| 17 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Үржар аудандық жер-кадастрлық бюросы | Үржар ауданы,Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 142 | 8 (72230) 3-52-56 |
| 18 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Шемонаиха аудандық жер-кадастрлық бюросы | Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Советская көшесі, 62 | 8 (72332) 3-17-86 |
| 19 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Риддер қалалық жер-кадастрлық бюросы | Риддер қаласы, Тоқтаров көшесі, 6 | 8 (72336) 4-28-15 |

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына

актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызметін көрсету

регламентіне 4 қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(уәкiлеттi органның атауы)*

жер қатынастары бойынша уәкiлеттi органның бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(тегi, аты, әкесiнiң аты)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(жеке тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң аты*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*не заңды тұлғаның толық атауы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(жеке тұлғаның жеке басын*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*куәландыратын құжаттың немесе*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*заңды тұлға құжаттың деректемелерi,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*байланыс телефоны,мекенжайы)*

 **Жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт беру**
**туралы өтініш**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берілген,

*(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бойынша

*(жер учаскесінің (орналасқан жері) мекенжайы)*

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

Күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Өтініш беруші\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(жеке тұлғаның немесе заңды*

                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*тұлғаның өкілінің тегі, аты,*

                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*әкесінің аты, қолы)*

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына

актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызметін көрсету

регламентіне 5 қосымша

 **1-кесте. КФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Әрекеттің №
(жұмыстың
барысы,
ағыны) | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | ҚФБ атауы | ҚФБ 3 | ҚФБ 4 | ҚФБ 2 | ҚФБ 1 | ҚФБ 5 |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын белгілейді | Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға сұрауды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны әзірлейді | Құжатқа қол қояды | Құжатты тіркейді | Уәкілетті органнан түскен сұрауды тіркейді |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкім ету шешімі) | Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына тапсыру (облыстың уәкілетті органы үшін) | Сұрауды мамандандырылған кәсіпорынға немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны уәкілетті органның басшылығына тапсыру | Қол қойылған құжатты уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру | Сұрауды мамандандырылған кәсіпорынға немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны Орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру | Бұрыштама қою үшін құжатты мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 15 минут | 1 күн | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Әрекеттің №
(жұмыстың барысы,
ағыны) | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 2 | ҚФБ атауы | ҚФБ 6 | ҚФБ 7 | ҚФБ 6 | ҚФБ 4 |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Құжаттармен танысып оларды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне жолдайды | Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындайды | Құжатқа қол қояды | Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің заңнамаға сәйкестігіне сараптама жүргізеді |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкім ету шешімі) | Құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне тапсыру | Дайындалған құжатты мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру | Қол қойылған құжатты уәкілетті органға тапсыру | Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні уәкілетті органның басшылығына тапсыру |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 30 минут | 3 күн | 30 минут | 1 күн |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 11 | 12 | 13 | 14 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Әрекеттің №
(жұмыстың
барысы,
ағыны) | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 2 | ҚФБ атауы | ҚФБ 2 | ҚФБ 4 | ҚФБ 1 | ҚФБ 8 |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Құжатқа қол қояды | Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні елтаңбалы мөрмен растап, актiнi беру кiтабына тiркейді | Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеп, құжатты тұтынушыға береді немесе Орталыққа жолдайды | Түскен құжаттарды Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкім ету шешімі) | Қол қойылған құжатты уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) тапсыру | Құжатты уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру | Құжатты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру | Тұтынушыға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны беру |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 30 минут | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 15 | 16 | 17 |
 |

 **2-кесте. Пайдалану нұсқалары.**
**Негізгі үдеріс**

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

*кестенің жалғасы:*

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

*кестенің жалғасы:*

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

*кестенің жалғасы:*

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерiс (жұмыстың барысы, ағыны) |
| ҚФБ 2 | ҚФБ 4 | ҚФБ 1 | ҚФБ 8 |
| № 14 әрекет.
Құжатқа қол қою және уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына тапсыру (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) (30 минут) | № 15 әрекет.
Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні елтаңбалы мөрмен растау және актiнi беру кiтабына тiркеу, уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру (30 минут) | № 16 әрекет.
Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркей отырып, құжатты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру (30 минут) | № 17 әрекет.
Түскен құжаттарды Орталықтың акпараттық жүйесінде тіркеу, тұтынушыға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні беру (30 минут) |

 **3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс**

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

*кестенің жалғасы:*

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

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына

актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызметін көрсету

регламентіне 6 қосымша

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



Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің

2012 жылғы 27 маусымдағы

№ 146 қаулысымен бекітілген

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

 **1. Негізгі ұғымдар**

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

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

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

      3) тұтынушы – мемлекеттік заңды тұлға;

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

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысына және «Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысына сәйкес әзiрлендi.

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

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi қағаз тасымалдағышта тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын немесе себебi жазбаша көрсетiлген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру болып табылады.

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

 **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

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

      Жұмыс кестесі:

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

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

      Мамандандырылған кәсіпорындардың мекенжайлары осы Регламентке 3 қосымшада көрсетiлген.

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

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттiк қызмет көрсетудің барысы туралы ақпаратты тұтынушы осы Регламентке 1, 2 қосымшаларда көрсетiлген телефондар бойынша алуына болады.

      10. Мемлекеттік қызметті уәкілетті органда көрсету кезінде осы Регламенттің 16 тармағында көрсетілген құжаттарды уәкілетті орган 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде тексереді және тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын дайындау үшiн мамандандырылған кәсіпорынға жолданады.

      Мамандандырылған кәсіпорын 4 (төрт) жұмыс күнi iшiнде тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi немесе 2 (екі) жұмыс күнi iшiнде тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын дайындайды, уәкілетті органға жолдайды.

      Тұрақты жер пайдалану құқығына дайындалған актiнi немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын уәкілетті орган 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде тексередi, басшы (немесе басшының мiндетiн атқарушы) қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, актiнi беру кiтабына тiркейдi.

      Тұрақты жер пайдалану құқығына акті тұтынушыға қолхат беру орны бойынша жолданады.

      Тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi беру тұтынушының жеке өзiне не алу құқығына сенiмхатты, қолхатты және тұтынушының, не сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжатты ұсына отырып, сенiм бiлдiрiлген тұлғаға жүзеге асырылады.

      Тұтынушы не ол сенiм бiлдiрген тұлға актiнi тiркеу және беру кiтабына алғандығы туралы қол қояды.

      Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде келмеген жағдайда, уәкілетті орган оларды алты ай бойы сақтауды қамтамасыз етедi, одан кейiн оларды мамандандырылған кәсіпорынның мұрағатына өткiзедi.

      Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердiң» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталықтың инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.

      Мемлекеттiк қызмет Орталық арқылы көрсетiлген кезде Орталықтың инспекторы құжаттардың осы Регламенттің 16 тармағына сәйкес толықтығын тексерудi, журналға тiркеудi және құжаттарды жинақтаушы бөлiмнiң инспекторына берудi жүзеге асырады.

      Орталықтың жинақтаушы бөлiмiнiң инспекторы құжаттарды жинақтауды, тiзiлiм жасауды және уәкілетті органға жiберудi жүзеге асырады.

      Қабылданған құжаттарды уәкілетті орган тексереді және 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын дайындау үшiн мамандандырылған кәсіпорынға жолданады.

      Мамандандырылған кәсіпорын 4 (төрт) жұмыс күнi iшiнде тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi немесе 2 (екі) жұмыс күнi iшiнде тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын дайындайды, уәкілетті органға жолдайды.

      Тұрақты жер пайдалану құқығына дайындалған актiнi немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын уәкілетті орган 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде тексередi, басшы (немесе басшының мiндетiн атқарушы) қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, актiнi беру кiтабына тiркейдi және тұтынушыға беру үшiн Орталыққа жолдайды.

      11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) тұтынушы осы Регламенттiң 16 тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi 6 жұмыс күнiн құрайды, тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын берген кезде - 4 жұмыс күнi;

      2) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;

      3) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды.

      12. Тұтынушы тиiстi құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартылады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсету мынадай негiздер бойынша тоқтатылуы мүмкін:

      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы не сот қарауы жүрiп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

      2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейiн прокурорлық қадағалау актiсiнiң болуы;

      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үдерiсiнде осы жер учаскесiнiң басқа да пайдаланушылары анықталған жағдайда.

      Жер учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi сот шешiмдерi және прокурорлық қадағалау актiлерi бойынша тоқтата тұру үшiн негiз болып табылған мән-жайлар анықталғанға дейiнгi, ал бiрнеше өтiнiштер түсу себебi бойынша тараптар арасында келiсiм орнатылғанға дейiнгi не заңды күшiне енген сот шешiмi ұсынылғанға дейiнгi мерзiмге кейiнге қалдырылған деп есептеледi.

      Жер учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi тоқтата тұру туралы мәлiметтер тiркеу және есепке алу кiтабына енгiзiледi. Тұтынушыға тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi ресiмдеудi тоқтата тұруға негiз болған құжатты және тоқтата тұру мерзiмдерiн көрсете отырып, ресiмдеудi тоқтата тұру себептерiн жою үшiн тұтынушының кейiнгi iс-қимылын көрсете отырып жазбаша хабарлама жолданады.

      13. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызмет көрсетудi алу үшiн өтiнiш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн берген сәтке дейiнгi мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:

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

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

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

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

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

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

      7) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға сұрауды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны әзірлейді және уәкілетті органның басшылығына тапсырады;

      8) уәкілетті органның басшылығы мамандандырылған кәсіпорынға сұрауға немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуға немесе жазбаша хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

      9) уәкілетті органның кеңсесі сұрауды тіркейді және мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны тіркеп, тұтынушыға жолдайды;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      18) Орталық тұтынушыға тұрақты жер пайдалану құқығына актіні немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны береді.

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

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

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

      1) сұрауды қабылдау күні мен нөмірі;

      2) сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;

      3) қоса берілген құжаттардың саны және атауы;

      4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

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

      16. Тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беру үшiн уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттар ұсыну қажет:

      1) тұрақты жер пайдалану құқығын мемлекет берген жағдайда:

      осы Регламентке 4 қосымшаға сәйкес уәкілетті органға тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру туралы өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның тұрақты жер пайдалану құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндi көшiрме;

      уәкілетті орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;

      тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтің төленгенi туралы құжат (түбiртек);

      өкiлдiң өкiлеттiгiн куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

      осы Регламентке 4 қосымшаға сәйкес уәкілетті органға тұрақты жер пайдалану құқығына акті беруге өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның тұрақты жер пайдалану құқығына бұрын берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгеруi туралы шешiмiнен үзiндiнің және/немесе жер учаскесінің сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесi;

      уәкілетті орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi (заңды тұлға үшін);

      тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi дайындаған үшiн қызметтің төленгенi туралы құжат (түбiртек);

      өкiлдiң өкiлеттiгiн куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      3) тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:

      осы Регламентке 4 қосымшаға сәйкес уәкілетті органға тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беру туралы өтiнiш;

      тұрақты жер пайдалану құқығына актiнің телнұсқасын дайындаған үшiн қызметтің төленгенi туралы құжат (түбiртек);

      өкiлдiң өкiлеттiгiн куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi газеттiң тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың телнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.

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

      18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ қатысады:

      ҚФБ 2 тобы:

      1) ҚФБ 1 – уәкілетті органның кеңсесі;

      2) ҚБФ 2 – уәкілетті органның басшылығы;

      3) ҚБФ 3 – уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;

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

      ҚФБ 3 тобы:

      5) ҚБФ 5 – мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі;

      6) ҚБФ 6 – мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы;

      7) ҚБФ 7 – мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімі;

      ҚФБ 1 тобы:

      8) ҚБФ 8 – Орталықтың инспекторы;

      9) ҚБФ 9 – Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы.

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

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

      21. Оған сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі ұсынылатын тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң нысаны «Жер учаскесiне сәйкестендiру құжаттарының нысандарын бекiту, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң кейбiр шешiмдерiне өзгерiстер мен толықтырулар енгiзу және кейбiр шешiмдердiң күшi жойылды деп тану туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысымен бекітілген.

 **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды**
**тұлғалардың жауапкершілігі**

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

«Тұрақты жер пайдалану құқығына

актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызметін көрсету

регламентіне 1 қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті**
**органдардың тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/б № | Облыстың, ауданның
(облыстық маңызы бар
қаланың) жер
қатынастары
саласындағы
функцияларды жүзеге
асыратын жергілікті
атқарушы органдарының
құрылымдық
бөлімшелерінің атауы | Орналасқан
жері,
мекенжайы | Байланыс
телефоны | Электрондық
мекенжайы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Шығыс Қазақстан облысы |
| 1 | «Шығыс Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі | Өскемен қаласы, К. Либкнехт көшесі, 19 | 8-723-2 25-36-81 | uzovko@mail.ru |
| 2 | «Абай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 14 | 8-722-52 9-12-18 | abayzem@mail.kz |
| 3 | «Аягөз ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақанаев көшесі, 63 | 8-722-37 3-25-87 | zemkom\_ayagoz@mail.ru |
| 4 | «Бесқарағай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Сейфуллин көшесі, 146 | 8-722-36 9-07-26 | zemkaragay@yandex.ru |
| 5 | «Бородулиха ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Достық көшесі, 227 | 8-723-51 2-10-63 | Boroduliha.zem@mail.ru |
| 6 | «Глубокое ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 11 А | 8-723-31 2-16-41 | otdzemglub@mail.kz |
| 7 | «Жарма ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98 | 8-723-47 6-58-01 | Zharma\_zemkom@mail.ru |
| 8 | «Зайсан ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 100 | 8-723-40 2-72-11 | zsn\_ozo@mail.ru |
| 9 | «Зырян ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Зырян ауданы, Зырян қаласы, Советская көшесі, 18 | 8-723-35 6-21-22 | zem\_zyryan@mail.ru |
| 10 | «Катонқарағай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 91 | 8-723-41 2-19-06 | ozo\_katon@mail.ru |
| 11 | «Көкпекті ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Аухадиев көшесі, 42 | 8-723-48 2-12-94 | zemotd@mail.ru |
| 12 | «Күршім ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Күршім ауданы, Күршім ауылы, Бауыржан Момышұлы көшесі, 77 | 8-723-39 2-15-93 | zem\_kurchum@mail.ru |
| 13 | «Тарбағатай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, 11 | 8-723-46 2-24-66 | tarb\_ray\_akimat@mail.ru |
| 14 | «Ұлан ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5-үй | 8-723-38 2-72-76 | ulan\_zem@mail.ru |
| 15 | «Үржар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Үржар ауданы,Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 122 | 8-722-30 3-34-98 | tasaryk75@mail.ru |
| 16 | «Шемонаиха ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Советская көшесі, 61 | 8-723-32 3-19-57 | Otdelzemelotnash@mail.ru |
| 17 | «Риддер қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Риддер қаласы, Тоқтаров көшесі, 6 | 8-723-36 4-27-55 | Ozo\_ridder@mail.ru |
| 18 | «Семей қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Семей қаласы, Интернациональная көшесі, 8 | 8-722-2 52-23-33 | Chancellerryzemotnoshenie@akimsemey.gov.kz |
| 19 | «Өскемен қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Өскемен қаласы, Киров көшесі, 33 | 8-723-2 26-34-64 | Zem\_vko@mail.ru |

«Тұрақты жер пайдалану құқығына

актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызметін көрсету

регламентіне 2 қосымша

 **Халыққа қызмет көрсету орталықтары**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/б № | Орталықтар атауы
(филиалдары, бөлімдері,
бөлімшелері) | Мекенжайы | Байланыс
деректері |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы | Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37а | 8 (7232) 78-42-908 (7232) 22-48-03 |
| 2 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 1 Өскемен бөлімі | Өскемен қаласы, Сәтпаев даңғылы, 20/1 | 8 (7232) 60-39-22 |
| 3 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 2 Өскемен бөлімі | Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 99/1 | 8 (7232) 57-83-888 (7232) 22-81-37 |
| 4 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Глубокое бөлімі | Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 22 | 8 (72331) 2-23-35 |
| 5 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Зайсан бөлімі | Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 52а | 8 (72340) 2-67-81 |
| 6 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Зырян бөлімі | Зырян ауданы, Зырян қаласы, Стаханов көшесі, 39 | 8 (72335) 6-02-39 |
| 7 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Қатонқарағай бөлімі | Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 96 | 8 (72341) 2-23-60 |
| 8 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Күршім бөлімі | Күршім ауданы, Күршім ауылы, Б. Момышұлы көшесі, 77 | 8 (72339) 2-13-10 |
| 9 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Риддер бөлімі | Риддер қаласы, Семипалатинская көшесі, 12 | 8 (72336) 4-62-62 |
| 10 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Тарбағатай бөлімі | Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 8 | 8 (72346) 2-24-96 |
| 11 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Ұлан бөлімі | Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 9-үй | 8 (72338) 2-78-96 |
| 12 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шемонаиха бөлімі | Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, 3-шағын аудан, 12-үй | 8 (72332) 3-41-00 |
| 13 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 1 Семей бөлімі | Семей қаласы, 408-квартал, 21-үй | 8 (7222) 33-57-978 (7222) 33-55-93 |
| 14 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 2 Семей бөлімі | Семей қаласы, Найманбаев көшесі, 161а | 8 (7222) 52-69-29 |
| 15 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Абай бөлімі | Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 12 | 8 (72252) 2-22-64 |
| 16 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аягөз бөлімі | Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақтанберді көшесі, 28 А/Б | 8 (72237) 5-24-32 |
| 17 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Бесқарағай бөлімі | Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2а | 8 (72236) 9-06-30 |
| 18 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Бородулиха бөлімі | Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Молодежная көшесі, 25 | 8 (72351) 2-20-48 |
| 19 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жарма бөлімі | Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98 | 8 (72347) 6-54-00 |
| 20 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Курчатов бөлімі | Курчатов қаласы, Абай көшесі, 12 | 8 (72251) 2-21-66 |
| 21 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Көкпекті бөлімі | Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Шериаздан көшесі, 38 | 8 (72348) 2-21-71 |
| 22 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Үржар бөлімі | Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 187 | 8 (72230) 2-19-85 |

«Тұрақты жер пайдалану құқығына

актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызметін көрсету

регламентіне 3 қосымша

 **Мамандандырылған кәсіпорындардың тізбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/б № | Мамандандырылған кәсіпорындардың атауы (филиалдары, бөлімдері, бөлімшелері) | Орналасқан жері, мекенжайы | Байланыс телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорны | Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 152 | 8 (7232) 22-28-66 |
| 2 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Өскемен филиалы | Өскемен қаласы,Киевская көшесі, 69 | 8 (7232) 28-95-50 |
| 3 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Семей филиалы | Семей қаласы, Байтұрсынов көшесі, 6 | 8 (7222) 42-23-53 |
| 4 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Абай аудандық жер-кадастрлық филиалы | Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 12 | 8 (72252) 9-15-95 |
| 5 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Аягөз аудандық жер-кадастрлық бюросы | Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақанаев көшесі, 63 | 8 (72237) 3-00-32 |
| 6 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Бесқарағай аудандық жер-кадастрлық филиалы | Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Сейфуллин көшесі, 146 | 8 (72236) 9-06-61 |
| 7 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Бородулиха аудандық жер-кадастрлық филиалы | Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Достық көшесі, 227 | 8 (72351) 2-20-37 |
| 8 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Глубокое аудандық жер-кадастрлық бюросы | Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Пирогов көшесі, 30 | 8 (72331) 2-37-62 |
| 9 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Жарма аудандық жер-кадастрлық филиалы | Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Мұсылманқұлов көшесі, 65 | 8 (72347) 6-55-16 |
| 10 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Зайсан аудандық жер-кадастрлық бюросы | Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Кондюрин көшесі, 3а | 8 (72340) 2-18-30 |
| 11 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Зырян аудандық жер-кадастрлық бюросы | Зырян ауданы, Зырян қаласы, Жақсыбаев көшесі, 32 | 8 (72335) 6-20-92 |
| 12 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Катонқарағай аудандық жер-кадастрлық бюросы | Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 92 | 8 (72341) 2-19-03 |
| 13 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Көкпекті аудандық жер-кадастрлық бюросы | Көкпекті ауданы, Самар ауылы, Горохов көшесі, 58 | 8 (72333) 2-51-43 |
| 14 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Күршім аудандық жер-кадастрлық бюросы | Күршім ауданы, Күршім ауылы, Ибежанов көшесі, 94 | 8 (72339) 2-11-00 |
| 15 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Тарбағатай аудандық жер-кадастрлық бюросы | Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 19 | 8 (72346) 2-23-64 |
| 16 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Ұлан аудандық жер-кадастрлық бюросы | Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5-үй | 8 (72338) 2-78-49 |
| 17 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Үржар аудандық жер-кадастрлық бюросы | Үржар ауданы,Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 142 | 8 (72230) 3-52-56 |
| 18 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Шемонаиха аудандық жер-кадастрлық бюросы | Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Советская көшесі, 62 | 8 (72332) 3-17-86 |
| 19 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Риддер қалалық жер-кадастрлық бюросы | Риддер қаласы, Тоқтаров көшесі, 6 | 8 (72336) 4-28-15 |

«Тұрақты жер пайдалану құқығына

актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызметін көрсету

регламентіне 4 қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(уәкiлеттi органның атауы)*

жер қатынастары бойынша уәкiлеттi органның бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(тегi, аты, әкесiнiң аты)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заңды тұлғаның толық атауы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*заңды тұлға құжатының*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*деректемелерi, байланыс телефоны,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*мекенжайы)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берілген,

*(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(жер учаскесінің (орналасқан жері) мекенжайы)*

бойынша орналасқан жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт (актінің телнұсқасын) беруіңізді сұраймын.

Күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(уәкілетті тұлғаның тегі, аты,*

                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*әкесінің аты,қолы)*

«Тұрақты жер пайдалану құқығына

актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызметін көрсету

регламентіне 5 қосымша

 **1-кесте. КФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Әрекеттің №
(жұмыстың
барысы,
ағыны) | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | ҚФБ атауы | ҚФБ 3 | ҚФБ 4 | ҚФБ 2  | ҚФБ 1 | ҚФБ 5 |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын белгілейді | Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға сұрауды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны әзірлейді | Құжатқа қол қояды | Құжатты тіркейді | Уәкілетті органнан түскен сұрауды тіркейді |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкім ету шешімі) | Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына тапсыру (облыстың уәкілетті органы үшін) | Сұрауды мамандандырылған кәсіпорынға немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны уәкілетті органның басшылығы-на тапсыру | Қол қойылған құжатты уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру | Сұрауды мамандандырылған кәсіпорынға немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны Орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру | Бұрыштама қою үшін құжатты мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 15 минут | 1 күн | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Әрекеттің №
(жұмыстың барысы,
ағыны) | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 2 | ҚФБ атауы | ҚФБ 6 | ҚФБ 7 | ҚФБ 6 | ҚФБ 4 |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Құжаттармен танысып оларды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне жолдайды | Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындайды | Құжатқа қол қояды | Тұрақты жер пайдалану құқығына актінің заңнамаға сәйкестігіне сараптама жүргізеді |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкім ету шешімі) | Құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне тапсыру | Дайындалған құжатты мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру | Қол қойылған құжатты уәкілетті органға тапсыру | Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні уәкілетті органның басшылығына тапсыру |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 30 минут | 3 күн | 30 минут | 1 күн |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 11 | 12 | 13 | 14 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Әрекеттің №
(жұмыстың
барысы,
ағыны) | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 2 | ҚФБ атауы | ҚФБ 2 | ҚФБ 4 | ҚФБ 1 | ҚФБ 8 |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Құжатқа қол қояды | Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні елтаңбалы мөрмен рас-тап, актiнi беру кiтабына тiркейді | Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеп, құжатты тұтынушыға береді немесе Орталыққа жолдайды | Түскен құжаттарды Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкім ету шешімі) | Қол қойылған құжатты уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) тапсыру  | Құжатты уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру | Құжатты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру | Тұтынушыға тұрақты жер пайдалану құқығына актіні немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны беру |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 30 минут | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 15 | 16 | 17 |
 |

 **2-кесте. Пайдалану нұсқалары.**
**Негізгі үдеріс**

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

*кестенің жалғасы:*

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

      *кестенің жалғасы:*

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

*кестенің жалғасы:*

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

 **3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс**

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

*кестенің жалғасы:*

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

«Тұрақты жер пайдалану құқығына

актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызметін көрсету

регламентіне 6 қосымша

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



Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің

2012 жылғы 27 маусымдағы

№ 146 қаулысымен бекітілген

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

 **1. Негізгі ұғымдар**

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

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

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

      3) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;

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

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысына және «Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысына сәйкес әзiрлендi.

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

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi қағаз тасымалдағышта уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң телнұсқасын немесе себебi жазбаша көрсетiлген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру болып табылады.

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

 **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

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

      Жұмыс кестесі:

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

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

      Мамандандырылған кәсіпорындардың мекенжайлары осы Регламентке 3 қосымшада көрсетiлген.

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

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттiк қызмет көрсетудің барысы туралы ақпаратты тұтынушы осы Регламентке 1, 2 қосымшаларда көрсетiлген телефондар бойынша алуына болады.

      10. Мемлекеттік қызметті уәкілетті органда көрсету кезінде осы Регламенттің 16 тармағында көрсетілген құжаттарды уәкілетті орган 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде тексереді және уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң телнұсқасын дайындау үшiн мамандандырылған кәсіпорынға жолданады.

      Мамандандырылған кәсіпорын 4 (төрт) жұмыс күнi iшiнде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi немесе 2 (екі) жұмыс күнi iшiнде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң телнұсқасын дайындайды, уәкілетті органға жолдайды.

      Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына дайындалған актiнi немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң телнұсқасын уәкілетті орган 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде тексередi, басшы (немесе басшының мiндетiн атқарушы) қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, актiнi беру кiтабына тiркейдi.

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

      Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi беру тұтынушының жеке өзiне не алу құқығына сенiмхатты, қолхатты және тұтынушының, не сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжатты ұсына отырып, сенiм бiлдiрiлген тұлғаға жүзеге асырылады.

      Тұтынушы не ол сенiм бiлдiрген тұлға актiнi тiркеу және беру кiтабына алғандығы туралы қол қояды.

      Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде келмеген жағдайда, уәкілетті орган оларды алты ай бойы сақтауды қамтамасыз етедi, одан кейiн оларды мамандандырылған кәсіпорынның мұрағатына өткiзедi.

      Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердiң» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталықтың инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.

      Мемлекеттiк қызмет Орталық арқылы көрсетiлген кезде Орталықтың инспекторы құжаттардың осы Регламенттің 16 тармағына сәйкес толықтығын тексерудi, журналға тiркеудi және құжаттарды жинақтаушы бөлiмнiң инспекторына берудi жүзеге асырады.

      Орталықтың жинақтаушы бөлiмiнiң инспекторы құжаттарды жинақтауды, тiзiлiм жасауды және уәкілетті органға жiберудi жүзеге асырады.

      Қабылданған құжаттарды уәкілетті орган тексереді және 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң телнұсқасын дайындау үшiн мамандандырылған кәсіпорынға жолданады.

      Мамандандырылған кәсіпорын 4 (төрт) жұмыс күнi iшiнде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi немесе 2 (екі) жұмыс күнi iшiнде уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң телнұсқасын дайындайды, уәкілетті органға жолдайды.

      Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына дайындалған актiнi немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң телнұсқасын уәкілетті орган 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде тексередi, басшы (немесе басшының мiндетiн атқарушы) қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, актiнi беру кiтабына тiркейдi және тұтынушыға беру үшiн Орталыққа жолдайды.

      11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) тұтынушы осы Регламенттiң 16 тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi 6 жұмыс күнiн құрайды, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң телнұсқасын берген кезде - 4 жұмыс күнi;

      2) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;

      3) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды.

      12. Тұтынушы тиiстi құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартылады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсету мынадай негiздер бойынша тоқтатылуы мүмкін:

      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы не сот қарауы жүрiп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

      2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейiн прокурорлық қадағалау актiсiнiң болуы;

      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үдерiсiнде осы жер учаскесiнiң басқа да пайдаланушылары анықталған жағдайда.

      Жер учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi сот шешiмдерi және прокурорлық қадағалау актiлерi бойынша тоқтата тұру үшiн негiз болып табылған мән-жайлар анықталғанға дейiнгi, ал бiрнеше өтiнiштер түсу себебi бойынша тараптар арасында келiсiм орнатылғанға дейiнгi не заңды күшiне енген сот шешiмi ұсынылғанға дейiнгi мерзiмге кейiнге қалдырылған деп есептеледi.

      Жер учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi тоқтата тұру туралы мәлiметтер тiркеу және есепке алу кiтабына енгiзiледi. Тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi ресiмдеудi тоқтата тұруға негiз болған құжатты және тоқтата тұру мерзiмдерiн көрсете отырып, ресiмдеудi тоқтата тұру себептерiн жою үшiн тұтынушының кейiнгi iс-қимылын көрсете отырып жазбаша хабарлама жолданады.

      13. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызмет көрсетудi алу үшiн өтiнiш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн берген сәтке дейiнгi мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:

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

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

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

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

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

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

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

      8) уәкілетті органның басшылығы мамандандырылған кәсіпорынға сұрауға немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуға немесе жазбаша хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

      9) уәкілетті органның кеңсесі сұрауды тіркейді және мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны тіркеп, тұтынушыға жолдайды;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      1) сұрауды қабылдау күні мен нөмірі;

      2) сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;

      3) қоса берілген құжаттардың саны және атауы;

      4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;/

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

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

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

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

      жергiлiктi атқарушы органның уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндi көшiрме;

      уәкілетті орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;

      жеке тұрғын үй құрылысына бөлуге арналған алаңда жер учаскелерiн орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетiлген жұмыстарды орындаған ұйым беретiн, нақты жер учаскесiне арналған жерге орналастыру жобасының бiр бөлiгi және оның жергiлiктi жердегi шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдар;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi (заңды тұлға үшін);

      уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтің төленгенi туралы құжат (түбiртек);

      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

      осы Регламентке 4 қосымшаға сәйкес уәкілетті органға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті беруге өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына бұрын берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгеруi туралы шешiмiнен үзiндiнің және/немесе жер учаскесінің сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесi;

      уәкілетті орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi (заңды тұлға үшін);

      уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi дайындаған үшiн қызметтің төленгенi туралы құжат (түбiртек);

      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

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

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

      уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнің телнұсқасын дайындаған үшiн қызметтің төленгенi туралы құжат (түбiртек);

      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi газеттiң уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң телнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың телнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.

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

      18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ қатысады:

      ҚФБ 2 тобы:

      1) ҚФБ 1 – уәкілетті органның кеңсесі;

      2) ҚБФ 2 – уәкілетті органның басшылығы;

      3) ҚБФ 3 – уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;

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

      ҚФБ 3 тобы:

      5) ҚБФ 5 – мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі;

      6) ҚБФ 6 – мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы;

      7) ҚБФ 7 – мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімі;

      ҚФБ 1 тобы:

      8) ҚБФ 8 – Орталықтың инспекторы;

      9) ҚБФ 9 – Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы.

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

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

      21. Оған сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі ұсынылатын уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң нысаны «Жер учаскесiне сәйкестендiру құжаттарының нысандарын бекiту, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң кейбiр шешiмдерiне өзгерiстер мен толықтырулар енгiзу және кейбiр шешiмдердiң күшi жойылды деп тану туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысымен бекітілген.

 **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды**
**тұлғалардың жауапкершілігі**

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

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,қысқа мерзімді)

жер пайдалану(жалдау) құқығына актілерді

ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметін

көрсету регламентіне 1 қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың**
**тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/б№ | Облыстың, ауданның
(облыстық маңызы бар
қаланың) жер
қатынастары
саласындағы
функцияларды жүзеге
асыратын жергілікті
атқарушы органдарының
құрылымдық
бөлімшелерінің атауы | Орналасқан
жері,
мекенжайы | Байланыс
телефоны | Электрондық
мекенжайы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Шығыс Қазақстан облысы |
| 1 | «Шығыс Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі | Өскемен қаласы, К. Либкнехт көшесі, 19 | 8-723-2 25-36-81 | uzovko@mail.ru |
| 2 | «Абай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 14 | 8-722-52 9-12-18 | abayzem@mail.kz |
| 3 | «Аягөз ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақанаев көшесі, 63 | 8-722-37 3-25-87 | zemkom\_ayagoz@mail.ru |
| 4 | «Бесқарағай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Сейфуллин көшесі, 146 | 8-722-36 9-07-26 | zemkaragay@yandex.ru |
| 5 | «Бородулиха ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Достық көшесі, 227 | 8-723-51 2-10-63 | Boroduliha.zem@mail.ru |
| 6 | «Глубокое ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 11 А | 8-723-31 2-16-41 | otdzemglub@mail.kz |
| 7 | «Жарма ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98 | 8-723-47 6-58-01 | Zharma\_zemkom@mail.ru |
| 8 | «Зайсан ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 100 | 8-723-40 2-72-11 | zsn\_ozo@mail.ru |
| 9 | «Зырян ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Зырян ауданы, Зырян қаласы, Советская көшесі, 18 | 8-723-35 6-21-22 | zem\_zyryan@mail.ru |
| 10 | «Катонқарағай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 91 | 8-723-41 2-19-06 | ozo\_katon@mail.ru |
| 11 | «Көкпекті ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Аухадиев көшесі, 42 | 8-723-48 2-12-94 | zemotd@mail.ru |
| 12 | «Күршім ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Күршім ауданы, Күршім ауылы, Бауыржан Момышұлы көшесі, 77 | 8-723-39 2-15-93 | zem\_kurchum@mail.ru |
| 13 | «Тарбағатай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, 11 | 8-723-46 2-24-66 | tarb\_ray\_akimat@mail.ru |
| 14 | «Ұлан ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5-үй | 8-723-38 2-72-76 | ulan\_zem@mail.ru |
| 15 | «Үржар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Үржар ауданы,Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 122 | 8-722-30 3-34-98 | tasaryk75@mail.ru |
| 16 | «Шемонаиха ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Советская көшесі, 61 | 8-723-32 3-19-57 | Otdelzemelotnash@mail.ru |
| 17 | «Риддер қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Риддер қаласы, Тоқтаров көшесі, 6 | 8-723-36 4-27-55 | Ozo\_ridder@mail.ru |
| 18 | «Семей қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Семей қаласы, Интернациональная көшесі, 8 | 8-722-2 52-23-33 | Chancellerryzemotnoshenie@akimsemey.gov.kz |
| 19 | «Өскемен қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Өскемен қаласы, Киров көшесі, 33 | 8-723-2 26-34-64 | Zem\_vko@mail.ru |

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді)

жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді

ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметін

көрсету регламентіне 2 қосымша

 **Халыққа қызмет көрсету орталықтары**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/б № | Орталықтар атауы
(филиалдары, бөлімдері,
бөлімшелері) | Мекенжайы | Байланыс
деректері |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы | Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37а | 8 (7232) 78-42-908 (7232) 22-48-03 |
| 2 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 1 Өскемен бөлімі | Өскемен қаласы, Сәтпаев даңғылы, 20/1 | 8 (7232) 60-39-22 |
| 3 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 2 Өскемен бөлімі | Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 99/1 | 8 (7232) 57-83-888 (7232) 22-81-37 |
| 4 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Глубокое бөлімі | Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 22 | 8 (72331) 2-23-35 |
| 5 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Зайсан бөлімі | Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 52а | 8 (72340) 2-67-81 |
| 6 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Зырян бөлімі | Зырян ауданы, Зырян қаласы, Стаханов көшесі, 39 | 8 (72335) 6-02-39 |
| 7 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Қатонқарағай бөлімі | Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 96 | 8 (72341) 2-23-60 |
| 8 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Күршім бөлімі | Күршім ауданы, Күршім ауылы, Б. Момышұлы көшесі, 77 | 8 (72339) 2-13-10 |
| 9 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Риддер бөлімі | Риддер қаласы, Семипалатинская көшесі, 12 | 8 (72336) 4-62-62 |
| 10 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Тарбағатай бөлімі | Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 8 | 8 (72346) 2-24-96 |
| 11 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Ұлан бөлімі | Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 9-үй | 8 (72338) 2-78-96 |
| 12 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шемонаиха бөлімі | Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, 3-шағын аудан, 12-үй | 8 (72332) 3-41-00 |
| 13 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 1 Семей бөлімі | Семей қаласы, 408-квартал,21-үй | 8 (7222) 33-57-978 (7222) 33-55-93 |
| 14 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 2 Семей бөлімі | Семей қаласы, Найманбаев көшесі, 161а | 8 (7222) 52-69-29 |
| 15 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Абай бөлімі | Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 12 | 8 (72252) 2-22-64 |
| 16 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аягөз бөлімі | Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақтанберді көшесі, 28 А/Б | 8 (72237) 5-24-32 |
| 17 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Бесқарағай бөлімі | Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2а | 8 (72236) 9-06-30 |
| 18 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Бородулиха бөлімі | Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Молодежная көшесі, 25 | 8 (72351) 2-20-48 |
| 19 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жарма бөлімі | Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98 | 8 (72347) 6-54-00 |
| 20 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Курчатов бөлімі | Курчатов қаласы, Абай көшесі, 12 | 8 (72251) 2-21-66 |
| 21 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Көкпекті бөлімі | Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Шериаздан көшесі, 38 | 8 (72348) 2-21-71 |
| 22 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Үржар бөлімі | Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 187 | 8 (72230) 2-19-85 |

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді)

жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді

ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметін

көрсету регламентіне 3 қосымша

 **Мамандандырылған кәсіпорындардың тізбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/б № | Мамандандырылған кәсіпорындардың
атауы (филиалдары, бөлімдері,
бөлімшелері) | Орналасқан
жері,
мекенжайы | Байланыс
телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорны | Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 152 | 8 (7232)22-28-66 |
| 2 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Өскемен филиалы | Өскемен қаласы,Киевская көшесі, 69 | 8 (7232)28-95-50 |
| 3 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Семей филиалы | Семей қаласы, Байтұрсынов көшесі, 6 | 8 (7222)42-23-53 |
| 4 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Абай аудандық жер-кадастрлық филиалы | Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 12 | 8 (72252)9-15-95 |
| 5 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Аягөз аудандық жер-кадастрлық бюросы | Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақанаев көшесі, 63 | 8 (72237)3-00-32 |
| 6 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Бесқарағай аудандық жер-кадастрлық филиалы | Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Сейфуллин көшесі, 146 | 8 (72236)9-06-61 |
| 7 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Бородулиха аудандық жер-кадастрлық филиалы | Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Достық көшесі, 227 | 8 (72351)2-20-37 |
| 8 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Глубокое аудандық жер-кадастрлық бюросы | Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Пирогов көшесі, 30 | 8 (72331)2-37-62 |
| 9 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Жарма аудандық жер-кадастрлық филиалы | Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Мұсылманқұлов көшесі, 65 | 8 (72347)6-55-16 |
| 10 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Зайсан аудандық жер-кадастрлық бюросы | Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Кондюрин көшесі, 3а | 8 (72340)2-18-30 |
| 11 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Зырян аудандық жер-кадастрлық бюросы | Зырян ауданы, Зырян қаласы, Жақсыбаев көшесі, 32 | 8 (72335)6-20-92 |
| 12 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Катонқарағай аудандық жер-кадастрлық бюросы | Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 92 | 8 (72341)2-19-03 |
| 13 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Көкпекті аудандық жер-кадастрлық бюросы | Көкпекті ауданы, Самар ауылы, Горохов көшесі, 58 | 8 (72333)2-51-43 |
| 14 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Күршім аудандық жер-кадастрлық бюросы | Күршім ауданы, Күршім ауылы, Ибежанов көшесі, 94 | 8 (72339)2-11-00 |
| 15 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Тарбағатай аудандық жер-кадастрлық бюросы | Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 19 | 8 (72346)2-23-64 |
| 16 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Ұлан аудандық жер-кадастрлық бюросы | Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5-үй | 8 (72338)2-78-49 |
| 17 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Үржар аудандық жер-кадастрлық бюросы | Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 142 | 8 (72230)3-52-56 |
| 18 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Шемонаиха аудандық жер-кадастрлық бюросы | Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Советская көшесі, 62 | 8 (72332)3-17-86 |
| 19 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Риддер қалалық жер-кадастрлық бюросы | Риддер қаласы, Тоқтаров көшесі, 6 | 8 (72336)4-28-15 |

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді)

жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді

ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметін

көрсету регламентіне 4 қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(уәкiлеттi органның атауы)*

жер қатынастары бойынша уәкiлеттi органның бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(тегi, аты, әкесiнiң аты)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(жеке тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң аты*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*не заңды тұлғаның толық атауы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(жеке тұлғаның жеке басын*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*куәландыратын құжаттың немесе*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*заңды тұлға құжаттың деректемелерi,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*байланыс телефоны,мекенжайы)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берілген,

*(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бойынша

*(жер учаскесінің (орналасқан жері) мекенжайы)*

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

Күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Өтініш беруші\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(жеке тұлғаның немесе заңды*

                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*тұлғаның өкілінің тегі,*

                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*аты, әкесінің аты, қолы)*

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді)

жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді

ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметін

көрсету регламентіне 5 қосымша

 **1-кесте. КФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Әрекеттің №
(жұмыстың
барысы,
ағымы) | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | ҚФБ атауы | ҚФБ 3 | ҚФБ 4 | ҚФБ 2  | ҚФБ 1 | ҚФБ 5  |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын белгілейді | Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға сұрауды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны әзірлейді | Құжатқа қол қояды | Құжатты тіркейді | Уәкілетті органнан түскен сұрауды тіркейді |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкім ету шешімі) | Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына тапсыру (облыстың уәкілетті органы үшін) | Сұрауды мамандандырылған кәсіпорынға немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны уәкілетті органның басшылығына тапсыру | Қол қойылған құжатты уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру | Сұрауды мамандандырылған кәсіпорынға немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны Орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру | Бұрыштама қою үшін құжатты мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 15 минут | 1 күн  | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Әрекеттің №
(жұмыстың барысы,
ағымы) | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 2 | ҚФБ атауы | ҚФБ 6 | ҚФБ 7 | ҚФБ 6 | ҚФБ 4 |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Құжаттармен танысып оларды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне жолдайды | Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындайды | Құжатқа қол қояды | Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің заңнамаға сәйкестігіне сараптама жүргізеді |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкім ету шешімі) | Құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне тапсыру | Дайындалған құжатты мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру | Қол қойылған құжатты уәкілетті органға тапсыру | Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні уәкілетті органның басшылығына тапсыру |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 30 минут | 3 күн | 30 минут | 1 күн |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 11 | 12 | 13 | 14 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Әрекеттің №
(жұмыстың
барысы,
ағымы) | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 2 | ҚФБ атауы | ҚФБ 2 | ҚФБ 4 | ҚФБ 1 | ҚФБ 8 |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Құжатқа қол қояды | Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні елтаңбалы мөрмен растап, актiнi беру кiтабына тiркейді | Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркеп, құжатты тұтынушыға береді немесе Орталыққа жолдайды | Түскен құжаттарды Орталықтың ақпараттық жүйесінде тіркейді |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкім ету шешімі) | Қол қойылған құжатты уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына (қалалар мен аудандардың уәкілетті органдарында жауапты орындаушыға) тапсыру | Құжатты уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру | Құжатты тұтынушыға беру немесе Орталыққа тапсыру | Тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны беру |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 30 минут | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 15 | 16 | 17 |
 |

 **2-кесте. Пайдалану нұсқалары.**
**Негізгі үдеріс**

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

*кестенің жалғасы:*

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

*кестенің жалғасы:*

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

*кестенің жалғасы:*

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

 **3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс**

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

кестенің жалғасы:

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

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа

мерзімді) жер пайдалану (жалдау)

құқығына актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызметін көрсету

регламентіне 6 қосымша

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



Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің

2012 жылғы 27 маусымдағы

№ 146 қаулысымен бекітілген

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

 **1. Негізгі ұғымдар**

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

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

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

      3) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;

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

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысына және «Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысына сәйкес әзiрлендi.

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

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесi қағаз тасымалдағышта уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын немесе себебi жазбаша көрсетiлген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру болып табылады.

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

 **3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

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

      Жұмыс кестесі:

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

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

      Мамандандырылған кәсіпорындардың мекенжайлары осы Регламентке 3 қосымшада көрсетiлген.

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

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мәселелері бойынша, оның ішінде мемлекеттiк қызмет көрсетудің барысы туралы ақпаратты тұтынушы осы Регламентке 1, 2 қосымшаларда көрсетiлген телефондар бойынша алуына болады.

      10. Мемлекеттік қызметті уәкілетті органда көрсету кезінде осы Регламенттің 16 тармағында көрсетілген құжаттарды уәкілетті орган 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде тексереді және уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын дайындау үшiн мамандандырылған кәсіпорынға жолданады.

      Мамандандырылған кәсіпорын 4 (төрт) жұмыс күнi iшiнде уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi немесе 2 (екі) жұмыс күнi iшiнде уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын дайындайды, уәкілетті органға жолдайды.

      Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына дайындалған актiнi немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын уәкілетті орган 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде тексередi, басшы (немесе басшының мiндетiн атқарушы) қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, актiнi беру кiтабына тiркейдi.

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

      Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi беру тұтынушының жеке өзiне не алу құқығына сенiмхатты, қолхатты және тұтынушының, не сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжатты ұсына отырып, сенiм бiлдiрiлген тұлғаға жүзеге асырылады.

      Тұтынушы не ол сенiм бiлдiрген тұлға актiнi тiркеу және беру кiтабына алғандығы туралы қол қояды.

      Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде келмеген жағдайда, уәкілетті орган оларды алты ай бойы сақтауды қамтамасыз етедi, одан кейiн оларды мамандандырылған кәсіпорынның мұрағатына өткiзедi.

      Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердiң» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ Орталықтың инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.

      Мемлекеттiк қызмет Орталық арқылы көрсетiлген кезде Орталықтың инспекторы құжаттардың осы Регламенттің 16 тармағына сәйкес толықтығын тексерудi, журналға тiркеудi және құжаттарды жинақтаушы бөлiмнiң инспекторына берудi жүзеге асырады.

      Орталықтың жинақтаушы бөлiмiнiң инспекторы құжаттарды жинақтауды, тiзiлiм жасауды және уәкілетті органға жiберудi жүзеге асырады.

      Қабылданған құжаттарды уәкілетті орган тексереді және 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын дайындау үшiн мамандандырылған кәсіпорынға жолданады.

      Мамандандырылған кәсіпорын 4 (төрт) жұмыс күнi iшiнде уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi немесе 2 (екі) жұмыс күнi iшiнде уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын дайындайды, уәкілетті органға жолдайды.

      Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына дайындалған актiнi немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын уәкілетті орган 1 (бiр) жұмыс күнi iшiнде тексередi, басшы (немесе басшының мiндетiн атқарушы) қол қояды, елтаңбалы мөрмен растайды, актiнi беру кiтабына тiркейдi және тұтынушыға беру үшiн Орталыққа жолдайды.

      11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) тұтынушы осы Регламенттiң 16 тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi 6 жұмыс күнiн құрайды, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын берген кезде - 4 жұмыс күнi;

      2) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;

      3) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды.

      12. Тұтынушы тиiстi құжаттарды ұсынбаған жағдайда мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартылады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсету мынадай негiздер бойынша тоқтатылуы мүмкін:

      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы не сот қарауы жүрiп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

      2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейiн прокурорлық қадағалау актiсiнiң болуы;

      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үдерiсiнде осы жер учаскесiнiң басқа да пайдаланушылары анықталған жағдайда.

      Жер учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi сот шешiмдерi және прокурорлық қадағалау актiлерi бойынша тоқтата тұру үшiн негiз болып табылған мән-жайлар анықталғанға дейiнгi, ал бiрнеше өтiнiштер түсу себебi бойынша тараптар арасында келiсiм орнатылғанға дейiнгi не заңды күшiне енген сот шешiмi ұсынылғанға дейiнгi мерзiмге кейiнге қалдырылған деп есептеледi.

      Жер учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi тоқтата тұру туралы мәлiметтер тiркеу және есепке алу кiтабына енгiзiледi. Тұтынушыға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi ресiмдеудi тоқтата тұруға негiз болған құжатты және тоқтата тұру мерзiмдерiн көрсете отырып, ресiмдеудi тоқтата тұру себептерiн жою үшiн тұтынушының кейiнгi iс-қимылын көрсете отырып жазбаша хабарлама жолданады.

      13. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызмет көрсетудi алу үшiн өтiнiш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн берген сәтке дейiнгi мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:

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

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

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

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

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

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

      7) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға сұрауды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны әзірлейді және уәкілетті органның басшылығына тапсырады;

      8) уәкілетті органның басшылығы мамандандырылған кәсіпорынға сұрауға немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуға немесе жазбаша хабарламаға қол қояды және уәкілетті органның кеңсесіне жолдайды;

      9) уәкілетті органның кеңсесі сұрауды тіркейді және мамандандырылған кәсіпорынға жолдайды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны тіркеп, тұтынушыға жолдайды;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      18) Орталық тұтынушыға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны береді.

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

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

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

      1) сұрауды қабылдау күні мен нөмірі;

      2) сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;

      3) қоса берілген құжаттардың саны және атауы;

      4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

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

      16. Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беру үшiн уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттар ұсыну қажет:

      1) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын мемлекет берген жағдайда:

      осы Регламентке 4 қосымшаға сәйкес уәкілетті органға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт беру туралы өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндi көшiрме;

      уәкілетті орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi (заңды тұлға үшін);

      уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтің төленгенi туралы құжат (түбiртек);

      өкiлдiң өкiлеттiгiн куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

      осы Регламентке 4 қосымшаға сәйкес немесе еркін түрде уәкілетті органға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті беруге өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына бұрын берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгеруi туралы шешiмiнен үзiндiнің және/немесе жер учаскесінің сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесi;

      уәкілетті орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi (заңды тұлға үшін);

      уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi дайындаған үшiн қызметтің төленгенi туралы құжат (түбiртек);

      өкiлдiң өкiлеттiгiн куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      3) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:

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

      уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнің телнұсқасын дайындаған үшiн қызметтің төленгенi туралы құжат (түбiртек);

      өкiлдiң өкiлеттiгiн куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi газеттiң уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың телнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.

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

      18. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде мынадай ҚФБ қатысады:

      ҚФБ 2 тобы:

      1) ҚФБ 1 – уәкілетті органның кеңсесі;

      2) ҚБФ 2 – уәкілетті органның басшылығы;

      3) ҚБФ 3 – уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;

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

      ҚФБ 3 тобы:

      5) ҚБФ 5 – мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі;

      6) ҚБФ 6 – мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы;

      7) ҚБФ 7 – мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімі;

      ҚФБ 1 тобы:

      8) ҚБФ 8 – Орталықтың инспекторы;

      9) ҚБФ 9 – Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы.

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

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

      21. Оған сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі ұсынылатын уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң нысаны «Жер учаскесiне сәйкестендiру құжаттарының нысандарын бекiту, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң кейбiр шешiмдерiне өзгерiстер мен толықтырулар енгiзу және кейбiр шешiмдердiң күшi жойылды деп тану туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 6 маусымдағы № 511 қаулысымен бекітілген.

 **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды**
**тұлғалардың жауапкершілігі**

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

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына

актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызметін көрсету

регламентіне 1 қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті**
**органдардың тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/б № | Облыстың, ауданның
(облыстық маңызы бар
қаланың) жер
қатынастары
саласындағы
функцияларды жүзеге
асыратын жергілікті
атқарушы органдарының
құрылымдық
бөлімшелерінің атауы | Орналасқан
жері,
мекенжайы | Байланыс
телефоны | Электрондық
мекенжайы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Шығыс Қазақстан облысы |
| 1 | «Шығыс Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі | Өскемен қаласы, К. Либкнехт көшесі, 19 | 8-723-2 25-36-81 | uzovko@mail.ru |
| 2 | «Абай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 14 | 8-722-52 9-12-18 | abayzem@mail.kz |
| 3 | «Аягөз ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақанаев көшесі, 63 | 8-722-37 3-25-87 | zemkom\_ayagoz@mail.ru |
| 4 | «Бесқарағай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Сейфуллин көшесі, 146 | 8-722-36 9-07-26 | zemkaragay@yandex.ru |
| 5 | «Бородулиха ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Достық көшесі, 227 | 8-723-51 2-10-63 | Boroduliha.zem@mail.ru |
| 6 | «Глубокое ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 11 А | 8-723-31 2-16-41 | otdzemglub@mail.kz |
| 7 | «Жарма ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98 | 8-723-47 6-58-01 | Zharma\_zemkom@mail.ru |
| 8 | «Зайсан ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 100 | 8-723-40 2-72-11 | zsn\_ozo@mail.ru |
| 9 | «Зырян ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Зырян ауданы, Зырян қаласы, Советская көшесі, 18 | 8-723-35 6-21-22 | zem\_zyryan@mail.ru |
| 10 | «Катонқарағай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 91 | 8-723-41 2-19-06 | ozo\_katon@mail.ru |
| 11 | «Көкпекті ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Аухадиев көшесі, 42 | 8-723-48 2-12-94 | zemotd@mail.ru |
| 12 | «Күршім ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Күршім ауданы, Күршім ауылы, Бауыржан Момышұлы көшесі, 77 | 8-723-39 2-15-93 | zem\_kurchum@mail.ru |
| 13 | «Тарбағатай ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Абылайхан көшесі, 11 | 8-723-46 2-24-66 | tarb\_ray\_akimat@mail.ru |
| 14 | «Ұлан ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5-үй | 8-723-38 2-72-76 | ulan\_zem@mail.ru |
| 15 | «Үржар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Үржар ауданы,Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 122 | 8-722-30 3-34-98 | tasaryk75@mail.ru |
| 16 | «Шемонаиха ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Советская көшесі, 61 | 8-723-32 3-19-57 | Otdelzemelotnash@mail.ru |
| 17 | «Риддер қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Риддер қаласы, Тоқтаров көшесі, 6 | 8-723-36 4-27-55 | Ozo\_ridder@mail.ru |
| 18 | «Семей қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Семей қаласы, Интернациональная көшесі, 8 | 8-722-2 52-23-33 | Chancellerryzemotnoshenie@akimsemey.gov.kz |
| 19 | «Өскемен қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Өскемен қаласы, Киров көшесі, 33 | 8-723-2 26-34-64 | Zem\_vko@mail.ru |

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына

актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызметін көрсету

регламентіне 2 қосымша

 **Халыққа қызмет көрсету орталықтары**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/б № | Орталықтар атауы
(филиалдары, бөлімдері,
бөлімшелері) | Мекенжайы | Байланыс
деректері |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы | Өскемен қаласы, Белинский көшесі, 37а | 8 (7232) 78-42-908 (7232) 22-48-03 |
| 2 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 1 Өскемен бөлімі | Өскемен қаласы, Сәтпаев даңғылы, 20/1 | 8 (7232) 60-39-22 |
| 3 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 2 Өскемен бөлімі | Өскемен қаласы, Қазақстан көшесі, 99/1 | 8 (7232) 57-83-888 (7232) 22-81-37 |
| 4 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Глубокое бөлімі | Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Попович көшесі, 22 | 8 (72331) 2-23-35 |
| 5 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Зайсан бөлімі | Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Жангельдин көшесі, 52а | 8 (72340) 2-67-81 |
| 6 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Зырян бөлімі | Зырян ауданы, Зырян қаласы, Стаханов көшесі, 39 | 8 (72335) 6-02-39 |
| 7 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Қатонқарағай бөлімі | Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 96 | 8 (72341) 2-23-60 |
| 8 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Күршім бөлімі | Күршім ауданы, Күршім ауылы, Б. Момышұлы көшесі, 77 | 8 (72339) 2-13-10 |
| 9 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Риддер бөлімі | Риддер қаласы, Семипалатинская көшесі, 12 | 8 (72336) 4-62-62 |
| 10 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Тарбағатай бөлімі | Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 8 | 8 (72346) 2-24-96 |
| 11 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Ұлан бөлімі | Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 9-үй | 8 (72338) 2-78-96 |
| 12 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Шемонаиха бөлімі | Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, 3-шағын аудан, 12-үй | 8 (72332) 3-41-00 |
| 13 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 1 Семей бөлімі | Семей қаласы, 408-квартал, 21-үй | 8 (7222) 33-57-978 (7222) 33-55-93 |
| 14 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының № 2 Семей бөлімі | Семей қаласы, Найманбаев көшесі, 161а | 8 (7222) 52-69-29 |
| 15 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Абай бөлімі | Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 12 | 8 (72252) 2-22-64 |
| 16 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Аягөз бөлімі | Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақтанберді көшесі, 28 А/Б | 8 (72237) 5-24-32 |
| 17 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Бесқарағай бөлімі | Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Пушкин көшесі, 2а | 8 (72236) 9-06-30 |
| 18 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Бородулиха бөлімі | Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Молодежная көшесі, 25 | 8 (72351) 2-20-48 |
| 19 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Жарма бөлімі | Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Достық көшесі, 98 | 8 (72347) 6-54-00 |
| 20 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Курчатов бөлімі | Курчатов қаласы, Абай көшесі, 12 | 8 (72251) 2-21-66 |
| 21 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Көкпекті бөлімі | Көкпекті ауданы, Көкпекті ауылы, Шериаздан көшесі, 38 | 8 (72348) 2-21-71 |
| 22 | Шығыс Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Үржар бөлімі | Үржар ауданы, Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 187 | 8 (72230) 2-19-85 |

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына

актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызметін көрсету

регламентіне 3 қосымша

 **Мамандандырылған кәсіпорындардың тізбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| р/б
№ | Мамандандырылған кәсіпорындардың
атауы (филиалдары, бөлімдері,
бөлімшелері) | Орналасқан жері,
мекенжайы | Байланыс
телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорны | Өскемен қаласы, Ворошилов көшесі, 152 | 8 (7232) 22-28-66 |
| 2 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Өскемен филиалы | Өскемен қаласы, Киевская көшесі, 69 | 8 (7232) 28-95-50 |
| 3 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Семей филиалы | Семей қаласы, Байтұрсынов көшесі, 6 | 8 (7222) 42-23-53 |
| 4 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Абай аудандық жер-кадастрлық филиалы | Абай ауданы, Қарауыл ауылы, Құнанбай көшесі, 12 | 8 (72252) 9-15-95 |
| 5 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Аягөз аудандық жер-кадастрлық бюросы | Аягөз ауданы, Аягөз қаласы, Ақанаев көшесі, 63 | 8 (72237) 3-00-32 |
| 6 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Бесқарағай аудандық жер-кадастрлық филиалы | Бесқарағай ауданы, Бесқарағай ауылы, Сейфуллин көшесі, 146 | 8 (72236) 9-06-61 |
| 7 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Бородулиха аудандық жер-кадастрлық филиалы | Бородулиха ауданы, Бородулиха ауылы, Достық көшесі, 227 | 8 (72351) 2-20-37 |
| 8 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Глубокое аудандық жер-кадастрлық бюросы | Глубокое ауданы, Глубокое кенті, Пирогов көшесі, 30 | 8 (72331) 2-37-62 |
| 9 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының Жарма аудандық жер-кадастрлық филиалы | Жарма ауданы, Қалбатау ауылы, Мұсылманқұлов көшесі, 65 | 8 (72347) 6-55-16 |
| 10 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Зайсан аудандық жер-кадастрлық бюросы | Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Кондюрин көшесі, 3а | 8 (72340) 2-18-30 |
| 11 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Зырян аудандық жер-кадастрлық бюросы | Зырян ауданы, Зырян қаласы, Жақсыбаев көшесі, 32 | 8 (72335) 6-20-92 |
| 12 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Катонқарағай аудандық жер-кадастрлық бюросы | Катонқарағай ауданы, Үлкен Нарын ауылы, Абылайхан көшесі, 92 | 8 (72341) 2-19-03 |
| 13 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Көкпекті аудандық жер-кадастрлық бюросы | Көкпекті ауданы, Самар ауылы, Горохов көшесі, 58 | 8 (72333) 2-51-43 |
| 14 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Күршім аудандық жер-кадастрлық бюросы | Күршім ауданы, Күршім ауылы, Ибежанов көшесі, 94 | 8 (72339) 2-11-00 |
| 15 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Тарбағатай аудандық жер-кадастрлық бюросы | Тарбағатай ауданы, Ақсуат ауылы, Көбеков көшесі, 19 | 8 (72346) 2-23-64 |
| 16 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Ұлан аудандық жер-кадастрлық бюросы | Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, 5-үй | 8 (72338) 2-78-49 |
| 17 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Үржар аудандық жер-кадастрлық бюросы | Үржар ауданы,Үржар ауылы, Абылайхан даңғылы, 142 | 8 (72230) 3-52-56 |
| 18 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Шемонаиха аудандық жер-кадастрлық бюросы | Шемонаиха ауданы, Шемонаиха қаласы, Советская көшесі, 62 | 8 (72332) 3-17-86 |
| 19 | Мемжерғылөнорталығының шаруашылық жүргізу құқығындағы Шығыс Қазақстан еншілес мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Риддер қалалық жер-кадастрлық бюросы | Риддер қаласы, Тоқтаров көшесі, 6 | 8 (72336) 4-28-15 |

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына

актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызметін көрсету

регламентіне 4 қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(уәкiлеттi органның атауы)*

жер қатынастары бойынша уәкiлеттi органның бастығы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(тегi, аты, әкесiнiң аты)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(жеке тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң аты*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*не заңды тұлғаның толық атауы)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(жеке тұлғаның жеке басын*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*куәландыратын құжаттың немесе*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*заңды тұлға құжаттың деректемелерi,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*байланыс телефоны,мекенжайы)*

 **Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт беру туралы**
**өтініш**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берілген,

*(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бойынша

*(жер учаскесінің (орналасқан жері) мекенжайы)*

орналасқан жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт (актінің телнұсқасын) беруіңізді сұраймын.

Күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Өтініш беруші\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(жеке тұлғаның немесе заңды*

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*тұлғаның өкілінің тегі,*

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*аты, әкесінің аты, қолы)*

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына

актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызметін көрсету

регламентіне 5 қосымша

 **1-кесте. КФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Әрекеттің №
(жұмыстың
барысы,
ағыны) | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | ҚФБ атауы | ҚФБ 3 | ҚФБ 4 | ҚФБ 2 | ҚФБ 1 | ҚФБ 5 |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын белгілейді | Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін мамандандырылған кәсіпорынға сұрауды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны әзірлейді | Құжатқа қол қояды | Құжатты тіркейді | Уәкілетті органнан түскен сұрауды тіркейді |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкім ету шешімі) | Уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысына тапсыру (облыстың уәкілетті органы үшін) | Сұрауды мамандандырылған кәсіпорынға немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны уәкілетті органның басшылығына тапсыру | Қол қойылған құжатты уәкілетті органның кеңсесіне тапсыру | Сұрауды мамандандырылған кәсіпорынға немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы дәлелдi бас тартуды немесе жазбаша хабарламаны Орталыққа немесе тұтынушыға тапсыру | Бұрыштама қою үшін құжатты мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 15 минут | 1 күн | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Әрекеттің №
(жұмыстың барысы,
ағыны) | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 2 | ҚФБ атауы | ҚФБ 6 | ҚФБ 7 | ҚФБ 6 | ҚФБ 4 |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Құжаттармен танысып оларды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне жолдайды | Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындайды | Құжатқа қол қояды | Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің заңнамаға сәйкестігіне сараптама жүргізеді |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкім ету шешімі) | Құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөліміне тапсыру | Дайындалған құжатты мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына тапсыру | Қол қойылған құжатты уәкілетті органға тапсыру | Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні уәкілетті органның басшылығына тапсыру |
| 5 | Орындалу мерзімдері | 30 минут | 3 күн | 30 минут | 1 күн |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 11 | 12 | 13 | 14 |

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

 **2-кесте. Пайдалану нұсқалары.**
**Негізгі үдеріс**

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

*кестенің жалғасы:*

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

      *кестенің жалғасы:*

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

*кестенің жалғасы:*

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

 **3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс**

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

*кестенің жалғасы:*

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

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына

актілерді ресімдеу және беру»

мемлекеттік қызметін көрсету

регламентіне 6 қосымша

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



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