

## Мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Ақмола облысы әкімдігінің 2011 жылғы 12 тамыздағы № А-7/303 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2011 жылғы 23 қыркүйекте № 3405 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 30 қарашадағы № А-13/579 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 30.11.2012 № А-13/579( ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі Қ А У Л Ы Е Т Е Д І :

1 . Қ о с а б е р і л г е н :

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

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

3) «Уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану ( жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің р е г л а м е н т і ;

4) «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары Қ . М . О т а р о в қ а жүктелсін.

3. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі С.Дьяченко

А қ м о л а о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 1 ж ы л ғ ы 1 2 т а м ы з д а ғ ы  
№ А - 7 / 3 0 3 қ а у л ы с ы м е н  
бекітілген

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

## 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;
- 3) мүдделі орган - «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы (МемлҒӨОжер) «Ақмола мемлекеттік жерге орналастыру жөніндегі институты» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының еншілес мемлекеттік кәсіпорны.

## 2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабы, 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет жер телімінің орналасу орны бойынша уәкілетті органмен немесе Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға немесе Орталыққа осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мөлшерде жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) беру арқылы ақылы негізде көрсетіледі.

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мүдделі органның есепшотына не мүдделі органның кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді. Құжаттың (түбіртектің) нысаны осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген. Мүдделі органның мекенжайы және оның жұмыс кестесі осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 23-бабы, 43-бабының 9-тармағы, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы және «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102

қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі, қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні (бұдан әрі - акт) немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын (бұдан әрі – акт телнұсқасы) немесе себебі жазбаша көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде, актіні (акт телнұсқасын) жасайтын мүдделі орган қатысады.

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, олардың мекенжайлары және жұмыс кестесі осы Регламенттің 4 және 5-қосымшаларында көрсетілген.

10. Мүдделі органдар бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер: мүдделі органда акт (акт телнұсқасы) дайындалады; сұранысты қарау қорытындылары уәкілетті органға акті (акт телнұсқасы) түрінде бағытталады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 10 жұмыс күні, шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін – 7 жұмыс күні, актінің телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күні;

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

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

4) акт мүдделі органмен дайындалады және 6 жұмыс күнінің ішінде, акт телнұсқасы 1 жұмыс күнінің ішінде уәкілетті органға ұсынылады; шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін акті мүдделі органмен дайындалады және 3 жұмыс күнінің ішінде, акт телнұсқасы 1 жұмыс күнінің ішінде уәкілетті органға ұсынылады;

12. Тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды тапсырмаса, ол уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы немесе сот қарауы

жүріп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

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

3) бір учаскеге құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты ресімдеу үрдісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары анықталуы негіз болып табылады.

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

1) Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) беру туралы тұтынушы өтініш ұсынады;

2) Орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға жібереді;

3) Орталықтан келіп түскен өтінішті немесе тұтынушының тікелей берген өтінішін уәкілетті орган тіркейді, қарастырады, дәлелді бас тартады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасайды немесе құжаттарды мүдделі органға бағыттайды, актіні (акт телнұсқасын) ресімдейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны Орталыққа бағыттайды немесе өтініш уәкілетті органға берілсе, тұтынушыға ұсынады;

4) Орталық тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тарту, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді;

5) мүдделі орган, актіні (акт телнұсқасын) дайындау туралы уәкілетті органның сауалын қарастырады, актіні (акт телнұсқасын) дайындайды, уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) жібереді.

14. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкер құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

15. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес, мекенжайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан

кейін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:  
сұраудың нөмірі және қабылданған күні;  
сұралынған мемлекеттік қызметтің түрі;  
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;  
құжаттарды беру күні, уақыты мен орны;  
мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған Орталық  
инспекторының не уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен  
лауазымы көрсетіліп, қолхат беріледі.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті  
о р г а н ғ а :

1) Жер учаскесіне жеке меншік құқығын мемлекет берген кезде:  
уәкілетті органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне  
жеке меншік құқығына акті беруге өтініш;  
жергілікті атқарушы органның жер учаскесіне жеке меншік құқығын беру  
туралы шешімінен үзінді көшірмесін;  
уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті  
жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың  
к ө ш і р м е л е р і н ;

жеке тұрғын үй құрылысына бөлуге арналған алаңда жер учаскелерін  
орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетілген  
жұмыстарды орындаған ұйым беретін, нақты жер учаскесіне арналған жерге  
орналастыру жобасының бір бөлігі және оның жергілікті жердегі шекараларын  
белгілеу жөніндегі материалдарын;  
салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесін;  
заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесін;  
жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге  
ақы төленгені туралы құжатты (түбіртек);

жер учаскесіне жеке меншік құқығы берілген тұлғаның жеке басын  
куәландыратын құжаттың көшірмесі не жер учаскесіне жеке меншік құқығы  
берілген тұлғаның атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның  
жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін ұсынады.

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

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда:  
уәкілетті органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне  
жеке меншік құқығына акті беруге өтініш;  
жергілікті атқарушы органның жеке меншік құқығына бұрын берілген жер  
учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешімінен

үзіндінің және/немесе сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергендігін растайтын  
өзге құжаттың көшірмесін;

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

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесін;  
заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесін;  
жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге  
ақы төленгені туралы құжатты (түбіртек);

жер учаскесіне жеке меншік құқығы берілген тұлғаның жеке басын  
куәландыратын құжаттың көшірмесі не жер учаскесіне жеке меншік құқығы  
берілген тұлғаның атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның  
жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін ұсынады.

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

3) Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беру кезінде:  
уәкілетті органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне  
жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш;  
жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны  
үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжатты (түбіртек);

жер учаскесіне жеке меншік құқығы берілген тұлғаның жеке басын  
куәландыратын құжаттың көшірмесі не жер учаскесіне жеке меншік құқығы  
берілген тұлғаның атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның  
жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің жер  
учаскесіне жеке меншік құқығына актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану  
туралы хабарландыру жарияланған данасын ұсынады.

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

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мынадай  
құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;
- 6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;

- 7) мүдделі органның кеңсесі;
- 8) мүдделі органның басшылығы;
- 9) мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы;
- 10) мүдделі органның өндірістік бөлімшесі.

18. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін тестілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 7-қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 8-қосымшасында келтірілген.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілік жүктеледі.

« Ж е р у ч а с к е с і н е ж е к е  
 м е н ш і к қ ұ қ ы ғ ы н а а к т і л е р д і  
 р е с і м д е у ж ә н е б е р у »  
 м е м л е к е т т і к қ ы з м е т  
 р е г л а м е н т і н е 1-қ о с ы м ш а

Жер учаскелеріне сәйкестендіру құжаттарын дайындау жөніндегі жұмыстарының құны тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы заңда белгіленген айлық есептік көрсеткіші (бұдан әрі – АЕК) мөлшеріне байланысты есептеледі және мынаны құрайды:

Субъектілердің атауы	Жер учаскесінің алаңы, гектар (га)	Жұмыстың құны	
		АЕК	Жер учаскесінің алаңына байланысты жұмыстың құнын көтеру коэффициенті
Жеке тұлғалар:			
бағбандық, сондай-ақ саяжай құрылысы үшін		1,9	-
жеке тұрғын үй құрылысы үшін		1,9	-

өзіндік қосалқы шаруашылық жүргізу үшін		1,9	-
гараж		1,9	-
Шаруа және фермер қожалықтары	50-ге дейін	3,2	100 га дейін – 1,1; 500 га дейін – 1,2; 1000 га дейін – 1,3; 1000 га жоғары – 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5-ге дейін	3,2	1 га дейін – 1,1; 10 га дейін – 1,2; 50 га дейін – 1,3; 50 га жоғары – 1,4
Үй-жайлардың меншік иелері (кондоминиумге қатысушылар)	1-ге дейін	5,2	1,5 га дейін – 1,1; 2,0 га дейін – 1,2; 2,5 га дейін – 1,3; 2,5 га жоғары – 1,4

« Ж е р у ч а с к е с і н е ж е к е  
меншік қ ұ қ ы ғ ы н а а к т і л е р д і  
р е с і м д е у ж әне б е р у »  
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т  
регламентіне 2-қосымша

### Түбіртек

Ақша жіберуші \_\_\_\_\_  
Тегі, аты, әкесінің аты, СТН

Төлемді алушы \_\_\_\_\_  
мамандандырылған кәсіпорынның атауы, СТН

Делдал банк \_\_\_\_\_  
екінші деңгейдегі банктің атауы

Р/с №	Төлемнің атауы	Сомасы	Барлығы
	оның ішінде ҚҚС		

Қ о л ү ш і н ж әне м ө р д і н о р н ы

\_\_\_\_\_ ақша жіберушінің қолы \_\_\_\_\_ жауапты орындаушының қолы, күн

Ақша жіберуші \_\_\_\_\_  
Тегі, аты, әкесінің аты, СТН





АқмолажерҒӨО Бұланды аудандық жер-кадастрлық филиалы	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-46 2-18-08
АқмолажерҒӨО Егіндікөл аудандық жер-кадастрлық филиалы	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-42 2-20-13
АқмолажерҒӨО Еңбекшілдер аудандық жер-кадастрлық филиалы	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Қонаев көшесі, 12	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-39 2-20-34
АқмолажерҒӨО Ерейментау аудандық жер-кадастрлық филиалы	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Құнанбаев көшесі, 136	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-33 2-11-61
АқмолажерҒӨО Есіл аудандық жер-кадастрлық филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Ленин көшесі, 13	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-47 2-02-40
АқмолажерҒӨО Жақсы аудандық жер-кадастрлық филиалы	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 1	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-35 2-17-73
АқмолажерҒӨО Жарқайың аудандық жер-кадастрлық филиалы	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Школьный қалтарысы, 24	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-48 9-27-53
АқмолажерҒӨО Зеренді аудандық жер-кадастрлық филиалы	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мира көшесі, 83	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-32 2-16-97
АқмолажерҒӨО Қорғалжын аудандық жер-кадастрлық филиалы	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғамбаев көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-37 2-15-20
АқмолажерҒӨО Сандықтау аудандық жер-кадастрлық филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 119	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-40 9-22-55
АқмолажерҒӨО Целиноград аудандық жер-кадастрлық филиалы	Астана қаласы Абай көшесі, 63	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-7172 40-57-45
АқмолажерҒӨО Шортанды аудандық жер-кадастрлық филиалы	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Лермонтов көшесі, 13	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-31 2-24-46
		Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін,	

АқмолажерҒӨО Щучье аудандық жер-кадастрлық филиалы	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылай хан көшесі, 34	демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-36 4-39-65
АқмолажерҒӨО Степногорск қалалық жер-кадастрлық филиалы	Степногорск қаласы, шағын аудан, 24 үй,3 пәтер	Күн сайын сағат 9.00- ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-45 6-34-77

### Қысқартылған сөздердің толық жазылуы:

АқмолажерҒӨО - «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы (МемлҒӨОжер) «Ақмола мемлекеттік жерге орналастыру жөніндегі институты» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының еншілес мемлекеттік кәсіпорны

« Ж е р у ч а с к е с і н е ж е к е  
м е н ш і к қ ұ қ ы ғ ы н а а к т і л е р д і  
р е с і м д е у ж ә н е б е р у »  
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т  
р е г л а м е н т і н е 4-қ о с ы м ш а

### Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Занды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8-716-2 40-10-63
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ақкөл ауданының филиалы	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-38 2-18-49 2-09-96
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Аршалы ауданының филиалы	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташетова көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-44 2-10-77 2-28-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Астрахан ауданының филиалы	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі, 44 «г».	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-41 2-35-96
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Атбасар ауданының филиалы	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-43 2-45-94 4-07-22 4-12-58
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бұланды ауданының филиалы	Бұланды ауданы, Макинск қаласы,	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін,	

орталығы» РММ Бұланды ауданының филиалы	Интернациональная көшесі, 10		демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-46 2-37-20
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бурабай ауданының филиалы	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылай хан көшесі, 42		Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-36 4-29-97 4-28-91 4-59-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Егіндікөл ауданының филиалы	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 7		Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-42 2-12-57
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Еңбекшілдер ауданының филиалы	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Сыздықов көшесі, 2 «а»		Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ерейментау ауданының филиалы	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Уәлиханов көшесі, 39		Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-33 2-37-42 2-37-33
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Есіл ауданының филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Победа көшесі, 56		Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-47 2-22-05 2-22-07
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жақсы ауданының филиалы	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 8		Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-35 2-17-10
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жарқайың ауданының филиалы	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесі, 104		Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-48 9-00-35
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Зеренді ауданының филиалы	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мира көшесі, 52		Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-32 22-9-43 20-0-74
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Қорғалжын ауданының филиалы	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Абай көшесі, 43		Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-37 2-23-71 2-20-36
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Сандықтау ауданының филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 119		Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-40 9-26-66
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ			Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін,	

Целиноград ауданының филиалы	Целиноград ауданы, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15	демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-513-12-30
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Шортанды ауданының филиалы	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Безымянная көшесі, 1	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-312-17-97
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Көкшетау қаласының филиалы	Көкшетау қаласы, Біржан сал көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-225-00-67
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Красный яр селосының филиалы	Көкшетау қаласы, Красный яр селосы, Ленин көшесі, 47 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-240-43-27
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Степногорск қаласының филиалы	Степногорск қаласы, 4-шағын аудан, 7-ғимарат	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-456-52-03 6-47-05 6-18-67

### Қысқартылған сөздердің толық жазылуы:

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ - Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі

« Ж е р у ч а с к е с і н е ж е к е  
м е н ш і к қ ұ қ ы ғ ы н а а к т і л е р д і  
р е с і м д е у ж әне б е р у »  
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т  
р е г л а м е н т і н е 5-қ о с ы м ш а

### Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізімі

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
«Ақмола облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесі, 1 Б	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-225-34-71
«Ақкөл ауданының ауыл шаруашылық және жер		Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін,	

қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81	демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-38 2-25-48
«Аршалы ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташенов көшесі, 47	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-44 2-13-56
«Астрахан ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Астрахан селосы, Әл-Фараби көшесі, 50	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-41 2-38-65
«Атбасар ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 9	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-43 2-13-45 2-43-71
«Бұланды ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-46 2-38-15
«Бурабай ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылай хан көшесі, 34	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-36 4-22-89
«Егіндікөл ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Жеңіс көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-42 2-15-10
«Еңбекшілдер ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Ленин көшесі, 109	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-39 2-14-73 2-22-83
«Ерейментау ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Құнанбаев көшесі, 136	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-33 2-12-74
«Есіл ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Қонаев көшесі, 13	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-47 2-16-47
«Жақсы ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 32	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-35 2-20-11
«Жарқайың ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Захаров көшесі, 16/4	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-48 9-23-87
«Зеренді ауданының ауыл шаруашылық және жер		Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін,	

қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мир көшесі, 81	демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-32 21-9-91 21-1-87
«Қорғалжын ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғанбаев көшесі, 9	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-37 2-16-21
«Сандықтау ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылай хан көшесі, 119	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-40 9-13-56
«Целиноград ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-51 3-11-24 3-11-64
«Шортанды ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Лермонтов көшесі, 13	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-31 2-26-40 2-18-80
«Көкшетау қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 89	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-2 25-35-56 25-46-79
«Степногорск қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Степногорск қаласы, 4-шағын аудан, 1-ғимарат	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-45 6-25-12

« Ж е р у ч а с к е с і н е ж е к е  
меншік қ ұ қ ы ғ ы н а а к т і л е р д і  
р е с і м д е у ж ә н е б е р у »  
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т  
регламентіне 6-қосымша

(уәкілетті органның атауы)  
жер қатынастары бойынша уәкілетті  
о р г а н н ы ң  
бастығы

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты,  
әкесінің аты)

не заңды тұлғаның толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

басын \_\_\_\_\_ куәландыратын \_\_\_\_\_ құжаттардың  
деректемелері, \_\_\_\_\_ байланыс \_\_\_\_\_ телефоны,  
\_\_\_\_\_ мекенжайы)

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

\_\_\_\_\_ берілген,  
(жер \_\_\_\_\_ учаскесінің \_\_\_\_\_ нысаналы \_\_\_\_\_ мақсаты)

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

Күні \_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_  
(жеке \_\_\_\_\_ немесе \_\_\_\_\_ заңды \_\_\_\_\_ тұлғаның

\_\_\_\_\_ не уәкілетті тұлғаның тегі,  
а т ы , ә к е с і н і ң \_\_\_\_\_ а т ы ,

\_\_\_\_\_ қолы)  
« Ж е р \_\_\_\_\_ у ч а с к е с і н е \_\_\_\_\_ ж е к е  
м е н ш і к \_\_\_\_\_ қ ұ қ ы ғ ы н а \_\_\_\_\_ а к т і л е р д і  
р е с і м д е у \_\_\_\_\_ ж ә н е \_\_\_\_\_ б е р у »  
м е м л е к е т т і к \_\_\_\_\_ қ ы з м е т  
регламентіне 7-қосымша

**Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің)  
дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы 1-кесте. ҚФБ  
іс-қимылдарының сипаттамасы**

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы



Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттар жіберу
Орындалу мерзімі	15 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7		8
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы		Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, мүдделі органға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау		Мүдделі органға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- өкімдік шешім)	Мүдделі органға бағыттау үшін құжаттар дайындау, материалдармен бірге құрылымдылық бөлімшеге құжаттарды табыстау		Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау

Орындалу мерзімі		1 жұмыс күннің ішінде, шағын кәсіпкер субъектілері үшін 1 жұмыс күннің ішінде	30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі		8	9
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі	Мүдделі органның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Шығыс хат-хабар журналында сауалды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тіркеу және есепке алу кітабына немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Уәкілетті органның сауалын тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою	Мүдделі органға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	1 сағат Акті дайындаудың жалпы уақыты - 6 жұмыс күн, шағын кәсіпкер субъектілері үшін 3 жұмыс күн, акт телнұсқасын дайындау мерзімі 1 жұмыс күн
Келесі іс-қимылдың нөмірі	10	11	12
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	12	13	14
ҚФБ атауы	Мүдделі органның басшысы	Мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы;	Мүдделі органның өндірістік бөлімшесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу, бұрыштама қою	Сараптама жүргізу	Акті (акт телнұсқасын) дайындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру

Орындалу мерзімі	30 минут	2 жұмыс күнінің ішінде , шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін 1 жұмыс күнінің ішінде	2 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін 1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	13	14	15
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	15	16	17
ҚФБ атауы	Мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы	Мүдделі органның басшысы	Мүдделі органның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіге (акт телнұсқасына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күнінің ішінде	30 минут	1 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін – 30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	16	17	18
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	18	19	20
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мүдделі органнан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу	Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Ж а у а п т ы орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Уәкілетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	19	20	21
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	21	22	23
ҚФБ атауы	Құрылымдылық бөлімше	Уәкілетті органның кеңсесі	Орталық инспекторы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның)	Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, жер учаскесіне жеке меншік құқығына	Актіні (акт телнұсқасын)	Актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет

атауы және олардың сипаттамасы	актілер беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу	тұтынушыға немесе Орталыққа табыстау	көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Уәкілетті органның кеңсесіне актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) берілгені туралы немесе Орталыққа табыстау туралы қолхат	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	22	23	

## 2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдісі

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның құрылымдылық бөлімшесі	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 5-тобы Мүдделі орган
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау	№ 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтінішті бағыттау		№ 3 іс-әрекет Орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою	
		№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, мүдделі органға бағыттау үшін құжаттарды дайындау		№ 5 іс-әрекет Уәкілетті орган бағыттаған сауалды қарастыру, актіні (акт телнұсқасын) дайындау, уәкілетті органға актіні бағыттау
		№ 6 іс-әрекет Дайындалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	№ 7 іс-әрекет Актіге (акт телнұсқасын) қол қою	
		№ 8 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, жер учаскесіне жеке меншік құқығына		

		актілерді беру кітабында актіні ( акт телнұсқасын) тіркеу		
	№ 9 іс-әрекет Орталыққа актіні ( акт телнұсқасын) табыстау немесе тұтынушыға беру			
№ 10 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға Орталықта беру				

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдісі

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау	№ 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшылығына өтінішті бағыттау		№ 3 іс-әрекет Орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою
		№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 іс-әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою
	№ 6 іс-әрекет Бас тартуды Орталыққа табыстау немесе тұтынушыға беру		
№ 7 іс-әрекет Бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру			

« Ж е р у ч а с к е с і н е ж е к е  
меншік қ ұ қ ы ғ ы н а а к т і л е р д і  
р е с і м д е у ж ә н е б е р у »  
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т  
регламентіне 8-қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты**

**көрсететін сызбалар  
(қағаз нұсқасын қараңыз)**

Ақмола облысы әкімдігінің  
2011 жылғы 12 тамыздағы  
№ А - 7 / 3 0 3 қаулысымен  
бекітілген

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

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы – мемлекеттік заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;
- 3) мүдделі орган - «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы (МемлҒӨОжер) «Ақмола мемлекеттік жерге орналастыру жөніндегі институты» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының еншілес мемлекеттік кәсіпорны.

**2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабы, 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет жер телімінің орналасу орны бойынша уәкілетті органмен немесе Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға немесе Орталыққа осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мөлшерде тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) беру арқылы ақылы негізде көрсетіледі.

Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма -қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мүдделі органның есепшотына не мүдделі органның кассасында жүргізіледі, олар

төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді. Құжаттың (түбіртектің) нысаны осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген. Мүдделі органның мекенжайы және оның жұмыс кестесі осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 34-бабы, 43-бабының 9-тармағы, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы және «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі, қағаз тасымалдағыштағы тұрақты жер пайдалану құқығына актіні (бұдан әрі - акт) немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын (бұдан әрі – акт телнұсқасы) немесе себебі жазбаша көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде, актіні (акт телнұсқасын) жасайтын мүдделі орган қатысады.

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, олардың мекенжайлары және жұмыс кестесі осы Регламенттің 4 және 5-қосымшаларында көрсетілген.

10. Мүдделі органдар бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер: мүдделі органда акт (акт телнұсқасы) дайындалады; сұранысты қарау қорытындылары уәкілетті органға акті (акт телнұсқасы) түрінде бағытталады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері:

- 1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 10 жұмыс күні, актінің телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күні;
- 2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;
- 3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;

4) акт мүдделі органмен дайындалады және 6 жұмыс күнінің ішінде, акт телнұсқасы 1 жұмыс күнінің ішінде уәкілетті органға ұсынылады.

12. Тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды тапсырмаса, ол уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту үшін негіз болады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін:

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

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

3) бір учаскеге құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты ресімдеу үрдісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары анықталуы негіз болып табылады.

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

1) Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) беру туралы тұтынушы өтініш ұсынады;

2) Орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға жібереді;

3) Орталықтан келіп түскен өтінішті немесе тұтынушының тікелей берген өтінішін уәкілетті орган тіркейді, қарастырады, дәлелді бас тартады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасайды немесе құжаттарды мүдделі органға бағыттайды, актіні (акт телнұсқасын) ресімдейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны Орталыққа бағыттайды немесе өтініш уәкілетті органға берілсе, тұтынушыға ұсынады;

4) Орталық тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тарту, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді;

5) мүдделі орган, актіні (акт телнұсқасын) дайындау туралы уәкілетті органның сауалын қарастырады, актіні (акт телнұсқасын) дайындайды, уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) жібереді.

14. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкер құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**



15. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес, мекенжайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: сұраудың нөмірі және қабылданған күні; сұралынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты мен орны; мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіліп, қолхат беріледі.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға:

1) Тұрақты жер пайдалану құқығын мемлекет берген кезде: уәкілетті органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес тұрақты жер пайдалану құқығына акті беруге өтініш; жергілікті атқарушы органның тұрақты жер пайдалану құқығын беру туралы шешімінен үзінді көшірмесін; уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмелерін;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесін; заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесін; тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжатты (түбіртек); өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесін ұсынады.

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхаттың немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: уәкілетті органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес тұрақты жер пайдалану құқығына акті беруге өтініш; жергілікті атқарушы органның тұрақты жер пайдалану құқығына бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы

шешімінен үзіндінің және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергендігін растайтын өзге құжаттың көшірмесін;  
уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмелерін;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесін;  
заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесін;  
тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжатты (түбіртек);  
өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесін ұсынады.

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхаттың немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

3) Тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын беру кезінде:

уәкілетті органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш;  
тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжатты (түбіртек);

өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;  
жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің тұрақты жер пайдалану құқығына актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасын ұсынады.

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхаттың немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;
- 6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 7) мүдделі органның кеңсесі;
- 8) мүдделі органның басшылығы;
- 9) мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы;
- 10) мүдделі органның өндірістік бөлімшесі.

18. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін

тестілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 7-қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 8-қосымшасында келтірілген.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілік жүктеледі.

«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Жер учаскелеріне сәйкестендіру құжаттарын дайындау жөніндегі жұмыстарының құны тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы заңда белгіленген айлық есептік көрсеткіші (бұдан әрі – АЕК) мөлшеріне байланысты есептеледі және мынаны құрайды:

Субъектілердің атауы	Жер учаскесінің алаңы, гектар (га)	Жұмыстың құны	
		АЕК	Жер учаскесінің алаңына байланысты жұмыстың құнын көтеру коэффициенті
Жеке тұлғалар:			
бағбандық, сондай-ақ саяжай құрылысы үшін		1,9	-
жеке тұрғын үй құрылысы үшін		1,9	-
өзіндік қосалқы шаруашылық жүргізу үшін		1,9	-
гараж		1,9	-
	50-ге дейін	3,2	100 га дейін – 1,1; 500 га дейін – 1,2;

Шаруа және фермер қожалықтары			1000 га дейін – 1,3; 1000 га жоғары – 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5-ге дейін	3,2	1 га дейін – 1,1; 10 га дейін – 1,2; 50 га дейін – 1,3; 50 га жоғары – 1,4
Үй-жайлардың меншік иелері (кондоминиумға қатысушылар)	1-ге дейін	5,2	1,5 га дейін – 1,1; 2,0 га дейін – 1,2; 2,5 га дейін – 1,3; 2,5 га жоғары – 1,4

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

### Түбіртек

Ақша жіберуші \_\_\_\_\_  
Тегі, аты, әкесінің аты, СТН

Төлемді алушы \_\_\_\_\_  
мамандандырылған кәсіпорынның атауы, СТН

Делдал банк \_\_\_\_\_  
екінші деңгейдегі банктің атауы

Р/с №	Төлемнің атауы	Сомасы	Барлығы
	оның ішінде ҚҚС		

Қ о л ү ш і н ж ә н е м ө р д і н о р н ы  
ақша жіберушінің қолы жауапты орындаушының қолы, күн

Ақша жіберуші \_\_\_\_\_  
Тегі, аты, әкесінің аты, СТН

Төлемді алушы \_\_\_\_\_  
мамандандырылған кәсіпорынның атауы, СТН

Делдал банк \_\_\_\_\_  
екінші деңгейдегі банктің атауы

Р/с №	Төлемнің атауы	Сомасы	Барлығы



АқмолажерҒӨО Еңбекшілдер аудандық жер-кадастрлық филиалы	Степняк қаласы, Қонаев көшесі, 12	демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-39 2-20-34
АқмолажерҒӨО Ерейментау аудандық жер-кадастрлық филиалы	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Құнанбаев көшесі, 136	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-33 2-11-61
АқмолажерҒӨО Есіл аудандық жер-кадастрлық филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Ленин көшесі, 13	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-47 2-02-40
АқмолажерҒӨО Жақсы аудандық жер-кадастрлық филиалы	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 1	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-35 2-17-73
АқмолажерҒӨО Жарқайың аудандық жер-кадастрлық филиалы	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Школьный қалтарысы, 24	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-48 9-27-53
АқмолажерҒӨО Зеренді аудандық жер-кадастрлық филиалы	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мира көшесі, 83	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-32 2-16-97
АқмолажерҒӨО Қорғалжын аудандық жер-кадастрлық филиалы	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғамбаев көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-37 2-15-20
АқмолажерҒӨО Сандықтау аудандық жер-кадастрлық филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 119	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-40 9-22-55
АқмолажерҒӨО Целиноград аудандық жер-кадастрлық филиалы	Астана қаласы Абай көшесі, 63	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-7172 40-57-45
АқмолажерҒӨО Шортанды аудандық жер-кадастрлық филиалы	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Лермонтов көшесі, 13	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-31 2-24-46
АқмолажерҒӨО Щучье аудандық жер-кадастрлық филиалы	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылай хан көшесі, 34	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-36 4-39-65
АқмолажерҒӨО Степногорск қалалық жер-кадастрлық филиалы	Степногорск қаласы, 4 шағын аудан, 24 үй, 3 пәтер	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-45 6-34-77

Қысқартылған сөздердің толық жазылуы:  
АқмолажерҒӨО - «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік

ғылыми-өндірістік орталығы (МемлҒӨОжер) «Ақмола мемлекеттік жерге орналастыру жөніндегі институты» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының еншілес мемлекеттік кәсіпорны

«Тұрақты

жер

пайдалану

құқығына

актілерді

ресімдеу

және

беру»

мемлекеттік

қызмет

регламентіне 4-қосымша

## Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8-716-240-10-63
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ақкөл ауданының филиалы	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-382-18-49 2-09-96
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Аршалы ауданының филиалы	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташетова көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-442-10-77 2-28-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Астрахан ауданының филиалы	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі, 44 «г».	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-412-35-96
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Атбасар ауданының филиалы	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-432-45-94 4-07-22 4-12-58
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бұланды ауданының филиалы	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Интернациональная көшесі, 10	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-462-37-20
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бурабай ауданының филиалы	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылай хан көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-364-29-97 4-28-91 4-59-28

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Егіндікөл ауданының филиалы	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 7	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-42 2-12-57
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Еңбекшілдер ауданының филиалы	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Сыздықов көшесі, 2 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ерейментау ауданының филиалы	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Уәлиханов көшесі, 39	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-33 2-37-42 2-37-33
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Есіл ауданының филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Победа көшесі, 56	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-47 2-22-05 2-22-07
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жақсы ауданының филиалы	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 8	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-35 2-17-10
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жарқайың ауданының филиалы	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесі, 104	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-48 9-00-35
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Зеренді ауданының филиалы	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мира көшесі, 52	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-32 22-9-43 20-0-74
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Қорғалжын ауданының филиалы	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Абай көшесі, 43	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-37 2-23-71 2-20-36
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Сандықтау ауданының филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 119	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-40 9-26-66
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Целиноград ауданының филиалы	Целиноград ауданы, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-51 3-12-30
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету		Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін,	



орталығы» РММ Шортанды ауданының филиалы	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Безьянная көшесі, 1	демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-31 2-17-97
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Көкшетау қаласының филиалы	Көкшетау қаласы, Біржан сал көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-2 25-00-67
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Красный яр селосының филиалы	Көкшетау қаласы Красный яр селосы, Ленин көшесі, 47 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-2 40-43-27
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Степногорск қаласының филиалы	Степногорск қаласы 4-шағын аудан, 7-ғимарат	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-45 6-52-03 6-47-05 6-18-67

**Қысқартылған сөздердің толық жазылуы:**

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ - Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі

« Т ұ р а қ т ы ж е р п а й д а л а н у  
қ ұ қ ы ғ ы н а а к т і л е р д і р е с і м д е у  
ж ә н е б е р у » м е м л е к е т т і к қ ы з м е т  
регламентіне 5-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша  
уәкілетті органдардың тізімі**

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
«Ақмола облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесі, 1 Б	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-2 25-34-71
«Ақкөл ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-38 2-25-48
«Аршалы ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташенов көшесі, 47	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-44 2-13-56

«Астрахан ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Астрахан с е л о с ы , Әл-Фараби көшесі, 50	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-41 2-38-65
«Атбасар ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 9	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-43 2-13-45 2-43-71
«Бұланды ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-46 2-38-15
«Бурабай ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылай хан көшесі, 34	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-36 4-22-89
«Егіндікөл ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл с е л о с ы , Жеңіс көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-42 2-15-10
«Еңбекшілдер ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Ленин көшесі, 109	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-39 2-14-73 2-22-83
«Ерейментау ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Құнанбаев көшесі, 136	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-33 2-12-74
«Есіл ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Қонаев көшесі, 13	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-47 2-16-47
«Жақсы ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 32	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-35 2-20-11
«Жарқайың ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Захаров көшесі, 16/4	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-48 9-23-87
«Зеренді ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мир көшесі, 81	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-32 21-9-91 21-1-87
«Қорғалжын ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғанбаев көшесі, 9	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-37 2-16-21

«Сандықтау ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылай хан көшесі, 119	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-40 9-13-56
«Целиноград ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-51 3-11-24 3-11-64
«Шортанды ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Лермонтов көшесі, 13	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-31 2-26-40 2-18-80
«Көкшетау қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 89	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-2 25-35-56 25-46-79
«Степногорск қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Степногорск қаласы, 4-шағын аудан, 1-ғимарат	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-45 6-25-12

«Тұрақты  
құқығына  
және  
қызмет  
б-қосымша

жер  
актілерді  
беру»

пайдалану  
ресімдеу  
мемлекеттік  
регламентіне

(уәкілетті \_\_\_\_\_ органның \_\_\_\_\_ атауы)  
жер қатынастары бойынша  
уәкілетті \_\_\_\_\_  
бастығы \_\_\_\_\_ органның

(тегі, \_\_\_\_\_ аты, \_\_\_\_\_ әкесінің \_\_\_\_\_ аты)

(заңды \_\_\_\_\_ тұлғаның \_\_\_\_\_ толық \_\_\_\_\_ атауы)

(заңды \_\_\_\_\_ тұлға \_\_\_\_\_ құжаттарының

деректемелері, \_\_\_\_\_ байланыс \_\_\_\_\_ телефоны,

\_\_\_\_\_ мекенжайы)

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

\_\_\_\_\_ берілген,  
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

\_\_\_\_\_ бойынша орналасқан тұрақты жер  
(жер учаскесінің (орналасқан жері) мекенжайы)  
пайдалану құқығына акт (актінің телнұсқасын) беруіңізді сұраймын.

Күні \_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_  
(уәкілетті тұлғаның тегі,  
аты, әкесінің аты,

-----  
қолы)

«Тұрақты жер пайдалану  
құқығына жер актілерді  
ресімдеу және беру»  
мемлекеттік қызмет  
регламентіне 7-қосымша

### Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы 1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттар жіберу
Орындалу мерзімі	15 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кенесесі	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
		Х а т - хабармен танысу,	Х а т - хабармен танысу,

Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7		8
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы		Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, мүдделі органға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау		Мүдделі органға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- өкімдік шешім)	Мүдделі органға бағыттау үшін құжаттар дайындау, материалдармен бірге құрылымдылық бөлімшеге құжаттарды табыстау		Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күннің ішінде		30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	8		9
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі	Мүдделі органның кеңсесі
		Шығыс хат-хабар журналында сауалды немесе мемлекеттік	

Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тіркеу және есепке алу кітабына немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Уәкілетті органның сауалын тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою	Мүдделі органға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	1 сағат Акті дайындаудың жалпы уақыты - 6 жұмыс күн. Акт телнұсқасын дайындау мерзімі 1 жұмыс күн
Келесі іс-қимылдың нөмірі	10	11	12
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	12	13	14
ҚФБ атауы	Мүдделі органның басшысы	Мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы;	Мүдделі органның өндірістік бөлімшесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу, бұрыштама қою	Сараптама жүргізу	Акті (акт телнұсқасын) дайындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру
Орындалу мерзімі	30 минут	2 жұмыс күнінің ішінде	2 жұмыс күнінің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	13	14	15
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	15	16	17
ҚФБ атауы	Мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы	Мүдделі органның басшысы	Мүдделі органның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіге (акт телнұсқасына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру

Орындалу мерзімі	1 жұмыс күнінің ішінде	30 минут	1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	16	17	18
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	18	19	20
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мүдделі органнан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу	Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Жауапты орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Уәкілетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	19	20	21
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	21	22	23
ҚФБ атауы	Құрылымдылық бөлімше	Уәкілетті органның кеңсесі	Орталық инспекторы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, тұрақты жер пайдалану құқығына актілер беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу	Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға немесе Орталыққа табыстау	Актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Уәкілетті органның кеңсесіне актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) берілгені туралы немесе Орталыққа табыстау туралы қолхат	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	22	23	

## 2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдісі

		ҚФБ 3-тобы Уәкілетті	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті	
--	--	-------------------------	-------------------------	--

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	органның құрылымдық бөлімшесі	органның басшылығы	ҚФБ 5-тобы Мүдделі орган
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау	№ 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтінішті бағыттау		№ 3 іс-әрекет Орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою	
		№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, мүдделі органға бағыттау үшін құжаттарды дайындау		№ 5 іс-әрекет Уәкілетті орган бағыттаған сауалды қарастыру, актіні (акт телнұсқасын) дайындау, уәкілетті органға актіні бағыттау
		№ 6 іс-әрекет Дайындалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	№ 7 іс-әрекет Актіге (акт телнұсқасын) қол қою	
		№ 8 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу		
	№ 9 іс-әрекет Орталыққа актіні (акт телнұсқасын) табыстау немесе тұтынушыға беру			
№ 10 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын)				



қасын) тұтынушыға Орталықта беру				
-------------------------------------	--	--	--	--

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдісі

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, колхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау	№ 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, колхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшылығына өтінішті бағыттау		№ 3 іс-әрекет Орындау үшін кұрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою
		№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 іс-әрекет Дәлелді бас тартуға кол қою
	№ 6 іс-әрекет Бас тартуды Орталыққа табыстау немесе тұтынушыға беру		
№ 7 іс-әрекет Бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру			

« Т ұ р а қ т ы ж е р п а й д а л а н у  
қ ұ қ ы ғ ы н а а к т і л е р д і р е с і м д е у  
ж ә н е б е р у » м е м л е к е т т і к  
қызмет регламентіне 8-қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы  
арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар  
(қағаз нұсқасынан қараңыз)**

А қ м о л а о б л ы с ы ә к і м д і г і н і н  
2 0 1 1 ж ы л ғ ы 1 2 т а м ы з д а ғ ы  
№ А - 7 / 3 0 3 қ а у л ы с ы м е н  
бекітілген

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

## 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;
- 3) мүдделі орган - «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы (МемлҒӨОжер) «Ақмола мемлекеттік жерге орналастыру жөніндегі институты» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының еншілес мемлекеттік кәсіпорны.

## 2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабы, 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет жер телімінің орналасу орны бойынша уәкілетті органмен немесе Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) а р қ ы л ы к ө р с е т і л е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға немесе Орталыққа осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мөлшерде уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртекті) беру арқылы ақылы негізде к ө р с е т і л е д і .

Уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мүдделі органның есепшотына не мүдделі органның кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді. Құжаттың (түбіртектің) нысаны осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген. Мүдделі органның мекенжайы және оның жұмыс кестесі осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 37-баптары, 43-бабының 9-тармағы, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы және «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы

Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі, қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні (бұдан әрі - акт) немесе уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын (бұдан әрі – акт телнұсқасы) немесе себебі жазбаша көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде, актіні (акт телнұсқасын) жасайтын мүдделі орган қатысады.

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, олардың мекен-жайлары және жұмыс кестесі осы Регламенттің 4 және 5-қосымшаларында көрсетілген.

10. Мүдделі органдар бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер: мүдделі органда акт (акт телнұсқасы) дайындалады; сұранысты қарау қорытындылары уәкілетті органға акті (акт телнұсқасы) түрінде бағытталады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 10 жұмыс күні, шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін – 7 жұмыс күні, актінің телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күні;

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

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

4) акт мүдделі органмен дайындалады және 6 жұмыс күнінің ішінде, акт телнұсқасы 1 жұмыс күнінің ішінде уәкілетті органға ұсынылады; шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін акті мүдделі органмен дайындалады және 3 жұмыс күнінің ішінде, акт телнұсқасы 1 жұмыс күнінің ішінде уәкілетті органға ұсынылады.

12. Тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды тапсырмаса, ол уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас

т а р т у                                      ү ш і н                                      н е г і з                                      б о л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін:

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

2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейін прокурорлық қадағалау а к т і с і н і н                                      б о л у ы ;

3) бір учаскеге құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты ресімдеу үрдісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары анықталуы                                      н е г і з                                      б о л ы п                                      т а б ы л а д ы .

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

1) Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) беру туралы т ұ т ы н у ш ы                                      ө т і н і ш                                      ұ с ы н а д ы ;

2) Орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға жібереді;

3) Орталықтан келіп түскен өтінішті немесе тұтынушының тікелей берген өтінішін уәкілетті орган тіркейді, қарастырады, дәлелді бас тартады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасайды немесе құжаттарды мүдделі органға бағыттайды, актіні (акт телнұсқасын) ресімдейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны Орталыққа бағыттайды немесе өтініш уәкілетті органға берілсе, тұтынушыға ұсынады;

4) Орталық тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тарту, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді;

5) мүдделі орган, актіні (акт телнұсқасын) дайындау туралы уәкілетті органның сауалын қарастырады, актіні (акт телнұсқасын) дайындайды, уәкілетті органға                                      а к т і н і                                      ( а к т                                      т е л н ұ с қ а с ы н )                                      ж і б е р е д і .

14. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкер құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау**

15. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 5-қосымшасына

сәйкес, мекенжайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы  
ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: сұраудың нөмірі және қабылданған күні; сұралынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты мен орны; мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіліп, қолхат беріледі.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті о р г а н ғ а :

1) уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын мемлекет берген кезде: уәкілетті органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті беруге ө т і н і ш ;

жергілікті атқарушы органның уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын беру туралы шешімінен үзінді кө ш і р м е с і н ;

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

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

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесін; заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесін; уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжатты ( т ү б і р т е к ) ;

уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығы берілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығы берілген тұлғаның атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін ұсынады.

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

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: уәкілетті органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті беруге өтініш ;

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

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

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесін;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесін;

уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжатты (түбіртек) ;

уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығы берілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығы берілген тұлғаның атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін ұсынады.

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

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

уәкілетті органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш ;

уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжатты (түбіртек) ;

уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығы берілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)

құқығы берілген тұлғаның атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;  
жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасын ұсынады.

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

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;
- 6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 7) мүдделі органның кеңсесі;
- 8) мүдделі органның басшылығы;
- 9) мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы;
- 10) мүдделі органның өндірістік бөлімшесі.

18. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін тестілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 7-қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 8-қосымшасында келтірілген.

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

20. Уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілік жүктеледі.







## Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша мүдделі органдардың тізімі

Мүдделі органның атауы	З а н д ы мекенжайы	Ж ұ м ы с кестесі	Байланыс телефондары
АқмолажерҒӨО	Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 89	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-225-73-13
АқмолажерҒӨО Ақкөл аудандық жер-кадастрлық филиалы	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-382-30-45
АқмолажерҒӨО Аршалы аудандық жер-кадастрлық филиалы	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Республика көшесі, 21/50	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-442-16-90
АқмолажерҒӨО Астрахан аудандық жер-кадастрлық филиалы	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, Өл-Фараби көшесі, 50	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-412-27-92
АқмолажерҒӨО Атбасар аудандық жер-кадастрлық филиалы	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Сейфуллин көшесі, 3	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-432-43-23
АқмолажерҒӨО Бұланды аудандық жер-кадастрлық филиалы	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-462-18-08
АқмолажерҒӨО Егіндікөл аудандық жер-кадастрлық филиалы	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-422-20-13
АқмолажерҒӨО Еңбекшілдер аудандық жер-кадастрлық филиалы	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Қонаев көшесі, 12	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-392-20-34
АқмолажерҒӨО Ерейментау аудандық жер-кадастрлық филиалы	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Құнанбаев көшесі, 136	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-332-11-61
АқмолажерҒӨО Есіл аудандық жер-кадастрлық филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Ленин көшесі, 13	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-472-02-40
АқмолажерҒӨО Жақсы аудандық жер-кадастрлық филиалы	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 1	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-352-17-73



Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 «а»	К ү н с а й ы н сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8-716-240-10-63
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ақкөл ауданының филиалы	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-382-18-49 2-09-96
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Аршалы ауданының филиалы	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташетова көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-442-10-77 2-28-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Астрахан ауданының филиалы	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі, 44 «г»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-412-35-96
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Атбасар ауданының филиалы	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-432-45-94 4-07-22 4-12-58
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бұланды ауданының филиалы	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Интернациональ ная көшесі, 10	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-462-37-20
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бурабай ауданының филиалы	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылай хан көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-364-29-97 4-28-91 4-59-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Егіндікөл ауданының филиалы	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 7	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-422-12-57
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Еңбекшілдер ауданының филиалы	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Сыздықов көшесі, 2 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-392-22-18 2-22-41 2-22-42
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ерейментау ауданының филиалы	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Уәлиханов көшесі, 39	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-332-37-42 2-37-33

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Есіл ауданының филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Победа көшесі, 56	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-47 2-22-05 2-22-07
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жақсы ауданының филиалы	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 8	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-35 2-17-10
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жарқайың ауданының филиалы	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесі, 104	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-48 9-00-35
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Зеренді ауданының филиалы	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мира көшесі, 52	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-32 22-9-43 20-0-74
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Қорғалжын ауданының филиалы	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Абай көшесі, 43	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-37 2-23-71 2-20-36
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Сандықтау ауданының филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 119	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-40 9-26-66
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Целиноград ауданының филиалы	Целиноград ауданы, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-51 3-12-30
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Шортанды ауданының филиалы	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Безымянная көшесі, 1	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-31 2-17-97
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Көкшетау қаласының филиалы	Көкшетау қаласы, Біржан сал көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-2 25-00-67
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Көкшетау қаласының филиалы	Көкшетау қаласы, Красный яр селосының Ленин көшесі, 47 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-2 40-43-27
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ			8-716-45 6-52-03



«Бұланды ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-46 2-38-15
«Бурабай ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылай хан көшесі, 34	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-36 4-22-89
«Егіндікөл ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Жеңіс көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-42 2-15-10
«Еңбекшілдер ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Ленин көшесі, 109	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-39 2-14-73 2-22-83
«Ерейментау ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Құнанбаев көшесі, 136	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-33 2-12-74
«Есіл ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Қонаев көшесі, 13	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-47 2-16-47
«Жақсы ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 32	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-35 2-20-11
«Жарқайың ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Захаров көшесі, 16/4	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-48 9-23-87
«Зеренді ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мир көшесі, 81	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-32 21-9-91 21-1-87
«Қорғалжын ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғанбаев көшесі, 9	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-37 2-16-21
«Сандықтау ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары			





деректемелері,

байланыс

телефоны,

-----  
мекенжайы)

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

\_\_\_\_\_ берілген,  
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

(жер учаскесінің (орналасқан жері) мекенжайы)

\_\_\_\_\_ бойынша орналасқан жер учаскесіне уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт (актінің телнұсқасын) беруіңізді сұраймын.

Күні \_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_  
(жеке немесе заңды тұлғаның

-----  
не уәкілетті тұлғаның тегі,  
аты, әкесінің аты,  
-----

қолы)

« У а қ ы т ш а ө т е м і н т ө л е п  
( ұ з а қ м е р з і м д і , қ ы с қ а  
м е р з і м д і ) ж е р п а й д а л а н у  
( ж а л д а у ) қ ұ қ ы ғ ы н а а к т і л е р д і  
р е с і м д е у ж ә н е б е р у »  
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т  
регламентіне 7-қосымша

**Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы 1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы**

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы

Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттар жіберу
Орындалу мерзімі	15 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Х а т - хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7		8
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы		Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, мүдделі органға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау		Мүдделі органға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- өкімдік шешім)	Мүдделі органға бағыттау үшін құжаттар дайындау, материалдармен бірге құрылымдылық бөлімшеге құжаттарды табыстау		Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күннің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін 1 жұмыс күннің ішінде		30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	8		9
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	9	10	11

ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі	Мүдделі органның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Шығыс хат-хабар журналында сауалды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тіркеу және есепке алу кітабына немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Уәкілетті органның сауалын тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою	Мүдделі органға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	1 с а ғ а т Акті дайындаудың жалпы уақыты - 6 жұмыс күн, шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін 3 жұмыс күн, акт телнұсқасын дайындау мерзімі 1 жұмыс күн
Келесі іс-қимылдың нөмірі	10	11	12
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	12	13	14
ҚФБ атауы	Мүдделі органның басшысы	Мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы;	Мүдделі органның өндірістік бөлімшесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу, бұрыштама қою	Сараптама жүргізу	Акті (акт телнұсқасын) дайындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру
Орындалу мерзімі	30 минут	2 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін 1 жұмыс күнінің ішінде	2 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін 1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	13	14	15

Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	15	16	17
ҚФБ атауы	Мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы	Мүдделі органның басшысы	Мүдделі органның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіге (акт телнұсқасына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күнінің ішінде	30 минут	1 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін – 30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	16	17	18
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	18	19	20
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мүдделі органнан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу	Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Жауапты орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Уәкілетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	19	20	21
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	21	22	23
ҚФБ атауы	Құрылымдылық бөлімше	Уәкілетті органның кеңсесі	Орталық инспекторы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу	Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға немесе Орталыққа табыстау	Актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
	Уәкілетті органның кеңсесіне актіні (акт	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) берілгені туралы немесе	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе немесе мемлекеттік қызмет

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	телнұсқасын табыстау	Орталыққа табыстау туралы қолхат	көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	22	23	

## 2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдісі.

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 5-тобы Мүдделі орган
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау	№ 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтінішті бағыттау		№ 3 іс-әрекет Орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою	
		№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, мүдделі органға бағыттау үшін құжаттарды дайындау		№ 5 іс-әрекет Уәкілетті орган бағыттаған сауалды қарастыру, актіні (акт телнұсқасын) дайындау, уәкілетті органға актіні бағыттау
		№ 6 іс-әрекет Дайындалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	№ 7 іс-әрекет Актіге (акт телнұсқасын) қол қою	
		№ 8 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, уақытша өтемін төлеп (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу		

	№ 9 іс-әрекет Орталыққа актіні ( акт телнұс қасын) табыстау немесе тұтынушыға беру			
№ 10 іс-әрекет Актіні (акт телнұс қасын) тұтынушыға Орталықта беру				

### 3-кесте. Пайдалану нұсқаслары. Баламалы үрдісі.

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау	№ 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшылығына өтінішті бағыттау		№ 3 іс-әрекет Орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою
		№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 іс-әрекет Дәлелді бас тартуға кол қою
	№ 6 іс-әрекет Бас тартуды Орталыққа табыстау немесе тұтынушыға беру		
№ 7 іс-әрекет Бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру			

« У а қ ы т ш а

( ұ з а қ  
мерзімді )

( жалдау )

р е с і м д е у

м е м л е к е т т і к

р е г л а м е н т і н е 8-қ о с ы м ш а

ө т е м і н

м е р з і м д і ,

ж е р

қ ұ қ ы ғ ы н а

ж ә н е

т ө л е п

қ ы с қ а

п а й д а л а н у

а к т і л е р д і

б е р у »

қ ы з м е т

**Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық**

**сабақтастығы арасындағы өзара байланысты**

**көрсететін сызбалар  
(қағаз нұсқасын қараңыз)**

Ақмола облысы әкімдігінің  
2011 жылғы 12 тамыздағы  
№ А - 7 / 3 0 3 қаулысымен  
бекітілген

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

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;
- 3) мүдделі орган - «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы (МемлҒӨОжер) «Ақмола мемлекеттік жерге орналастыру жөніндегі институты» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының еншілес мемлекеттік кәсіпорны.

**2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабы, 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет жер телімінің орналасу орны бойынша уәкілетті органмен немесе Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органға немесе Орталыққа осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мөлшерде уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) беру арқылы ақылы негізде көрсетіледі.

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма-қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы

мүдделі органның есепшотына не мүдделі органның кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді. Құжаттың (түбіртектің) нысаны осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген. Мүдделі органның мекенжайы және оның жұмыс кестесі осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 35, 36-баптары, 43-бабының 9-тармағы, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы және «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі, қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні (бұдан әрі - акт) немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын (бұдан әрі – акт телнұсқасы) немесе себебі жазбаша көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде, актіні (акт телнұсқасын) жасайтын мүдделі орган қатысады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, олардың мекенжайлары және жұмыс кестесі осы Регламенттің 4 және 5-қосымшаларында көрсетілген.

10. Мүдделі органдар бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер: мүдделі органда акт (акт телнұсқасы) дайындалады; сұранысты қарау қорытындылары уәкілетті органға акті (акт телнұсқасы) түрінде бағытталады.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 10 жұмыс күні, шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін – 7 жұмыс күні, актінің телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күні;

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

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

4) акт мүдделі органмен дайындалады және 6 жұмыс күнінің ішінде, акт



телнұсқасы 1 жұмыс күнінің ішінде уәкілетті органға ұсынылады;  
шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін акті мүдделі органмен дайындалады және  
3 жұмыс күнінің ішінде, акт телнұсқасы 1 жұмыс күнінің ішінде уәкілетті  
о р г а н ғ а ұ с ы н ы л а д ы ;

12. Тұтынушы осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген тиісті  
құжаттарды тапсырмаса, ол уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас  
т а р т у ү ш і н н е г і з б о л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін:

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

2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейін прокурорлық қадағалау  
а к т і с і н і ң б о л у ы ;

3) бір учаскеге құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе  
құқықты ресімдеу үрдісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары  
анықталуы н е г і з б о л ы п т а б ы л а д ы .

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

1) Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) беру туралы  
т ұ т ы н у ш ы ө т і н і ш ұ с ы н а д ы ;

2) Орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға жібереді;

3) Орталықтан келіп түскен өтінішті немесе тұтынушының тікелей берген  
өтінішін уәкілетті орган тіркейді, қарастырады, дәлелді бас тартады немесе  
мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасайды  
немесе құжаттарды мүдделі органға бағыттайды, актіні (акт телнұсқасын)  
ресімдейді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет  
көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны Орталыққа бағыттайды немесе  
өтініш уәкілетті органға берілсе, тұтынушыға ұсынады;

4) Орталық тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тарту,  
немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді;

5) мүдделі орган, актіні (акт телнұсқасын) дайындау туралы уәкілетті  
органның сауалын қарастырады, актіні (акт телнұсқасын) дайындайды, уәкілетті  
о р г а н ғ а а к т і н і ( а к т т е л н ұ с қ а с ы н ) ж і б е р е д і .

14. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін  
құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір  
қ ы з м е т к е р қ ұ р а й д ы .

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл)  
т ә р т і б і н с и п а т т а у

15. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады,

онда «терезелердің» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес, мекенжайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: сұраудың нөмірі және қабылданған күні; сұралынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты мен орны; мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіліп, қолхат беріледі.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға :

1) Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын мемлекет берген кезде: уәкілетті органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті беруге өтініш; жергілікті атқарушы органның уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беру туралы шешімінен үзінді көшірмесін; уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмелерін ;

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесін; заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесін; уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжатты (түбіртек); өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесін; тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін ұсынады.

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхаттың немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: уәкілетті органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті беруге өтініш;

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

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

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесін;

заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесін;

уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжатты (түбіртек);

өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесін;

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін ұсынады.

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхаттың немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады;

3) Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын беру кезінде:

уәкілетті органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш;

уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжатты (түбіртек);

жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасын;

өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесін;

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін ұсынады.

Тұлғаның жеке куәлігінің, сенімхаттың немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмелерін тексеру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

1) Орталықтың инспекторы;

2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;

3) уәкілетті органның кеңсесі;





Ақша жіберуші \_\_\_\_\_  
Тегі, аты, әкесінің аты, СТН

Төлемді алушы \_\_\_\_\_  
мамандандырылған кәсіпорынның атауы, СТН

Делдал банк \_\_\_\_\_  
екінші деңгейдегі банктің атауы

Р/с №	Төлемнің атауы	Сомасы	Барлығы
	оның ішінде ҚҚС		

Қ о л ү ш і н ж әне м ө р д і ң о р н ы

ақша жіберушінің қолы жауапты орындаушының қолы, күн  
« У а қ ы т ш а ө т е у с і з ж е р  
п а й д а л а н у қ ұ қ ы ғ ы н а  
а к т і л е р д і р е с і м д е у  
ж әне б е р у » м е м л е к е т т і к  
қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е  
3-қосымша

### Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша мүдделі органдардың тізімі

Мүдделі органның атауы	З а ң д ы мекенжайы	Ж ұ м ы с кестесі	Байланыс телефондары
АқмолажерҒӨО	Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 89	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-2 25-73-13
АқмолажерҒӨО Ақкөл аудандық жер - кадастрлық филиалы	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-38 2-30-45
АқмолажерҒӨО Аршалы аудандық жер - кадастрлық филиалы	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Республика көшесі, 21/50	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-44 2-16-90
АқмолажерҒӨО Астрахан аудандық		Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін,	

жер - кадастрлық филиалы	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі, 50	демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-41 2-27-92
АқмолажерҒӨО Атбасар аудандық жер - кадастрлық филиалы	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Сейфуллин көшесі, 3	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-43 2-43-23
АқмолажерҒӨО Бұланды аудандық жер - кадастрлық филиалы	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-46 2-18-08
АқмолажерҒӨО Егіндікөл аудандық жер - кадастрлық филиалы	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-42 2-20-13
АқмолажерҒӨО Еңбекшілдер аудандық жер - кадастрлық филиалы	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Қонаев көшесі, 12	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-39 2-20-34
АқмолажерҒӨО Ерейментау аудандық жер - кадастрлық филиалы	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Құнанбаев көшесі, 136	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-33 2-11-61
АқмолажерҒӨО Есіл аудандық жер - кадастрлық филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Ленин көшесі, 13	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-47 2-02-40
АқмолажерҒӨО Жақсы аудандық жер - кадастрлық филиалы	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 1	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-35 2-17-73
АқмолажерҒӨО Жарқайың аудандық жер - кадастрлық филиалы	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Школьный қалтарысы, 24	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-48 9-27-53
АқмолажерҒӨО Зеренді аудандық жер - кадастрлық филиалы	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мира көшесі, 83	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-32 2-16-97
АқмолажерҒӨО Қорғалжын аудандық жер - кадастрлық филиалы	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғамбаев көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-37 2-15-20
АқмолажерҒӨО Сандықтау аудандық жер - кадастрлық филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 119	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-40 9-22-55
АқмолажерҒӨО Целиноград аудандық		Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін,	

жер - кадастрлық филиалы	Астана қаласы Абай көшесі, 63	демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-7172 40-57-45
АқмолажерҒӨО Шортанды аудандық жер - кадастрлық филиалы	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Лермонтов көшесі, 13	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-31 2-24-46
АқмолажерҒӨО Щучье аудандық жер - кадастрлық филиалы	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылай хан көшесі, 34	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-36 4-39-65
АқмолажерҒӨО Степногорск қалалық жер - кадастрлық филиалы	Степногорск қаласы, 4 шағын аудан, 24 үй, 3 пәтер	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-456-34-77

Қысқартылған сөздердің толық жазылуы:

АқмолажерҒӨО - «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы (МемлҒӨОжер) «Ақмола мемлекеттік жерге орналастыру жөніндегі институты» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының еншілес мемлекеттік кәсіпорны

«У а қ ы т ш а ө т е у с і з ж е р  
п а й д а л а н у қ ұ қ ы ғ ы н а  
а к т і л е р д і р е с і м д е у  
ж әне б е р у» м е м л е к е т т і к  
қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е

4-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізімі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ	Көкшетау қаласы, Әуезов көшесі, 189 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін, демалыс күні - жексенбі	8-716-2 40-10-63
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ақкөл ауданының филиалы	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 102	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-38 2-18-49 2-09-96
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Аршалы ауданының филиалы	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташетова көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-44 2-10-77 2-28-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Астрахан ауданының филиалы	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі, 44 «г».	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-41 2-35-96



«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Атбасар ауданының филиалы	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 11	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-43 2-45-94 4-07-22 4-12-58
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бұланды ауданының филиалы	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Интернациональная көшесі, 10	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-46 2-37-20
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Бурабай ауданының филиалы	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылай хан көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-36 4-29-97 4-28-91 4-59-28
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Егіндікөл ауданының филиалы	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 7	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-42 2-12-57
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Еңбекшілдер ауданының филиалы	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Сыздықов көшесі, 2 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-39 2-22-18 2-22-41 2-22-42
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Ерейментау ауданының филиалы	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Уәлиханов көшесі, 39	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-33 2-37-42 2-37-33
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Есіл ауданының филиалы	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Победа көшесі, 56	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-47 2-22-05 2-22-07
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жақсы ауданының филиалы	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 8	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-35 2-17-10
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Жарқайың ауданының филиалы	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Ғабдуллин көшесі, 104	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-48 9-00-35
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Зеренді ауданының филиалы	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мира көшесі, 52	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-32 22-9-43 20-0-74
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Қорғалжын ауданының филиалы	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Абай көшесі, 43	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-37 2-23-71 2-20-36
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Сандықтау ауданының филиалы	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Ленин көшесі, 119	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-40 9-26-66

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Целиноград ауданының филиалы	Целиноград ауданы, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-513-12-30
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Шортанды ауданының филиалы	Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Безымянная көшесі, 1	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-312-17-97
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Көкшетау қаласының филиалы	Көкшетау қаласы, Біржан сал көшесі, 42	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-225-00-67
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Красный яр селосының филиалы	Көкшетау қаласы Красный яр селосы, Ленин көшесі, 47 «а»	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-240-43-27
«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ Степногорск қаласының филиалы	Степногорск қаласы 4-шағын аудан, 7-ғимарат	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-456-52-03 6-47-05 6-18-67

**Қысқартылған сөздердің толық жазылуы:**

«Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» РММ - Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігі Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі

« У а қ ы т ш а ж е р а к т і л е р д і б е р у » қ ы з м е т 5-қосымша

п а й д а л а н у р е с і м д е у

ө т е у с і з к Ұ қ ы ғ ы н а ж әне м е м л е к е т т і к р е г л а м е н т і н е

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізімі**

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
«Ақмола облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесі, 1 Б	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-225-34-71

«Ақкөл ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-38 2-25-48
«Аршалы ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Аршалы кенті, Ташенов көшесі, 47	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-44 2-13-56
«Астрахан ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Астрахан селосы, Әл-Фараби көшесі, 50	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-41 2-38-65
«Атбасар ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 9	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-43 2-13-45 2-43-71
«Бұланды ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-46 2-38-15
«Бурабай ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бурабай ауданы, Щучье қаласы, Абылай хан көшесі, 34	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-36 4-22-89
«Егіндікөл ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Жеңіс көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-42 2-15-10
«Еңбекшілдер ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Еңбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Ленин көшесі, 109	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-39 2-14-73 2-22-83
«Ерейментау ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы, Құнанбаев көшесі, 136	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-33 2-12-74
«Есіл ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Қонаев көшесі, 13	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-47 2-16-47
«Жақсы ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Ленин көшесі, 32	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-35 2-20-11
«Жарқайың ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Захаров көшесі, 16/4	Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі	8-716-48 9-23-87
«Зеренді ауданының ауыл шаруашылық және жер		Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін,	



(жеке немесе заңды тұлғаның жеке  
басын куәландыратын құжаттардың  
деректемелері, байланыс телефоны,  
мекенжайы)

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

\_\_\_\_\_ берілген,  
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

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

Күні \_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_  
(жеке немесе заңды тұлғаның

не уәкілетті тұлғаның тегі,  
аты, әкесінің аты,

\_\_\_\_\_ қолы)  
« У а қ ы т ш а ө т е у с і з ж е р  
п а й д а л а н у құ қ ы ғ ы н а  
а к т і л е р д і р е с і м д е у  
ж ә н е б е р у » м е м л е к е т т і к  
қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е  
7-қосымша

**Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің)  
дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы 1-кесте. ҚФБ  
іс-қимылдарының сипаттамасы**

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3

ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Журналда тіркеу және колхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттар жіберу
Орындалу мерзімі	15 минут	Күніне 3 рет	Күніне 2 реттен кем емес
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, колхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7		8
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы		Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, мүдделі органға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау		Мүдделі органға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- өкімдік шешім)	Мүдделі органға бағыттау үшін құжаттар дайындау, материалдармен бірге құрылымдылық бөлімшеге құжаттарды табыстау		Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күннің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін 1 жұмыс күннің ішінде		30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	8		9

Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі	Мүдделі органның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Шығыс хат-хабар журналында сауалды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тіркеу және есепке алу кітабына немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Уәкілетті органның сауалын тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарға қол қою	Мүдделі органға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	1 сағат Акті дайындаудың жалпы уақыты - 6 жұмыс күн, шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін 3 жұмыс күн, акт телнұсқасын дайындау мерзімі 1 жұмыс күн
Келесі іс-қимылдың нөмірі	10	11	12
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	12	13	14
ҚФБ атауы	Мүдделі органның басшысы	Мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы;	Мүдделі органның өндірістік бөлімшесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу, бұрыштама қою	Сараптама жүргізу	Акті (акт телнұсқасын) дайындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру
Орындалу мерзімі	30 минут	2 жұмыс күнінің ішінде, шағын	2 жұмыс күнінің ішінде, шағын

		кәсіпкерлік субъектісі үшін 1 жұмыс күнінің ішінде	кәсіпкерлік субъектісі үшін 1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	13	14	15
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	15	16	17
ҚФБ атауы	Мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы	Мүдделі органның басшысы	Мүдделі органның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіге (акт телнұсқасына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күнінің ішінде	30 минут	1 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін – 30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	16	17	18
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	18	19	20
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мүдделі органның акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу	Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Ж а у а п т ы орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Уәкілетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күнінің ішінде	30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	19	20	21
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	21	22	23
ҚФБ атауы	Құрылымдылық бөлімше	Уәкілетті органның кеңсесі	Орталық инспекторы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу	Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға немесе Орталыққа табыстау	Актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы ж а з б а ш а хабарламаны тұтынушыға беру
			Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе



Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Уәкілетті органның кеңсесіне актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) берілгені туралы немесе Орталыққа табыстау туралы қолхат	дәлелді бас тартуды немесе немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат
Орындалу мерзімі	30 минут	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	22	23	

## 2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдісі

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 5-тобы Мүдделі орган
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау	№ 2 іс-әрекет Орталық тардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтінішті бағыттау		№ 3 іс-әрекет Орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою	
		№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, мүдделі органға бағыттау үшін құжаттарды дайындау		№ 5 іс-әрекет Уәкілетті орган бағыттаған сауалды қарастыру, актіні (акт телнұсқасын) дайындау, уәкілетті органға актіні бағыттау
		№ 6 іс-әрекет Дайындалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	№ 7 іс-әрекет Актіге (акт телнұсқасын) қол қою	
		№ 8 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді беру		

		кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу		
	№ 9 іс-әрекет Орталыққа актіні (акт телнұсқасын) табыстау немесе тұтынушыға беру			
№ 10 іс-әрекет Актіні (акт тел нұсқасын) тұтынушыға Орталықта беру				

### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдісі

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, колхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау	№ 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, колхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшылығына өтінішті бағыттау		№ 3 іс-әрекет Орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою
		№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5 іс-әрекет Дәлелді бас тартуға кол қою
	№ 6 іс-әрекет Бас тартуды Орталыққа табыстау немесе тұтынушыға беру		
№ 7 іс-әрекет Бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру			

« У а қ ы т ш а  
п а й д а л а н у  
а к т і л е р д і  
ж ә н е  
қ ы з м е т  
8-қосымша

ө т е у с і з

б е р у »

ж е р  
қ ұ қ ы ғ ы н а  
р е с і м д е у  
м е м л е к е т т і к  
р е г л а м е н т і н е

**Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы**

**өзара байланысты көрсететін сызбалар  
(қағаз нұсқасын қараңыз)**

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