

**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 ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

      1. Қоса берілген:

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

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

      3) «Уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлердi ресiмдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті;

      4) «Уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiлердi ресiмдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті бекітілсін.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары Қ.М. Отаровқа 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*

Ақмола облысы әкімдігінің

2011 жылғы 12 тамыздағы

№ А-7/303 қаулысымен

бекітілген

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

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлердi ресiмдеу және беру» 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. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

      Жер учаскесiне жеке меншiк 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 «Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

      7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі, қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнi (бұдан әрі - акт) немесе жер учаскесiне жеке меншiк 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне**
**қойылатын талаптар**

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

      10. Мүдделi органдар бөлiгiндегi әкiмшiлiк рәсiмдер:

      мүдделі органда акт (акт телнұсқасы) дайындалады;

      сұранысты қарау қорытындылары уәкiлеттi 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 уәкiлеттi органға мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату үшін:

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

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

      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үрдiсiнде осы жер учаскесiнiң басқа да пайдаланушылары анықталуы негіз болып табылады.

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

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

      2) Орталық өтінішті тіркейді және уәкiлеттi органға жібереді;

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

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

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

      14. Орталықта және уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бiр қызметкер құрайды.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үрдiсiндегi**
**iс-қимыл (өзара iс-қимыл) тәртiбiн сипаттау**

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

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

      Тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға құжаттарды тапсырғаннан кейiн тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы:

      сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;

      сұралынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты мен орны;

      мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтiнiш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкiлеттi орган қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiлiп, қолхат берiледi.

      16. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға:

      1) Жер учаскесiне жеке меншiк құқығын мемлекет берген кезде:

      уәкiлеттi органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес жер учаскесiне жеке меншiк құқығына акті беруге өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның жер учаскесiне жеке меншiк құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндi көшiрмесін;

      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерiн;

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

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесiн;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесiн;

      жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжатты (түбіртек);

      жер учаскесiне жеке меншiк құқығы берiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не жер учаскесiне жеке меншiк құқығы берiлген тұлғаның атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн ұсынады.

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

      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

      уәкiлеттi органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес жер учаскесiне жеке меншiк құқығына акті беруге өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның жеке меншiк құқығына бұрын берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгеруi туралы шешiмiнен үзiндiнің және/немесе сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесiн;

      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерiн;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесiн;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесiн;

      жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжатты (түбіртек);

      жер учаскесiне жеке меншiк құқығы берiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не жер учаскесiне жеке меншiк құқығы берiлген тұлғаның атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн ұсынады.

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

      3) Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:

      уәкiлеттi органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнiң телнұсқасын беруге өтiнiш;

      жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжатты (түбіртек);

      жер учаскесiне жеке меншiк құқығы берiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не жер учаскесiне жеке меншiк құқығы берiлген тұлғаның атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;

      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi облыстық газеттiң жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнiң түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасын ұсынады.

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

      17. Мемлекеттiк қызмет көрсету үрдісiнде мынадай құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылған:

      1) Орталықтың инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтаушы бөлiмінiң инспекторы;

      3) уәкiлеттi органның кеңсесi;

      4) уәкiлеттi органның басшылығы;

      5) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінiң бастығы;

      6) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінiң жауапты орындаушысы;

      7) мүдделi органның кеңсесі;

      8) мүдделi органның басшылығы;

      9) мүдделi органның қабылдап алу және тапсыру тобы;

      10) мүдделi органның өндірістік бөлімшесі.

      18. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмiн тестiлiк кесте сипатында көрсеткен әкiмшiлiк iс-қимылдары (рәсiмдер) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылы осы Регламенттiң 7-қосымшасында келтiрiлген.

      19. Мемлекеттiк қызмет көрсету үрдісiндегi әкiмшiлiк iс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтiн кестелер осы Регламенттiң 8-қосымшасында келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттiк қызмет көрсететін**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

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

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

«Жер учаскесiне жеке

меншiк құқығына актiлердi

ресiмдеу 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 | - |
| өзiндiк қосалқы шаруашылық жүргiзу 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 меншiк иелерi (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 |

«Жер учаскесiне жеке

меншiк құқығына актiлердi

ресiмдеу және беру»

мемлекеттік қызмет

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 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |

Қол үшін және мөрдің орны

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

    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 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 | оның ішінде ҚҚС |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |

Қол үшін және мөрдің орны

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

    ақша жіберушінің қолы         жауапты орындаушының қолы, күн

«Жер учаскесiне жеке

меншiк құқығына

актiлердi ресiмдеу

және беру» мемлекеттік

қызмет регламентіне

3-қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету**
**бойынша мүдделі органдардың тізімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мүдделі органның атауы | Заңды
мекенжайы | Жұмыс
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
Аққөл 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
жер-кадастрлық филиалы | Астрахан ауданы,
Астраханка селосы,
Әл-Фараби көшесі, 50 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-41
2-27-92 |
| 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
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,
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

«Жер учаскесiне жеке

меншiк құқығына актiлердi

ресiмдеу 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 | 8-716-2
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 | 8-716-51
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
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 министрлiгi Мемлекеттiк қызметтердi автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметiн үйлестiру комитетiнің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі

«Жер учаскесiне жеке

меншiк құқығына актiлердi

ресiмдеу және беру»

мемлекеттік қызмет

регламентіне 5-қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша**
**уәкілетті органдардың тізімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефондары |
| «Ақмола облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттiк мекемесi | Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ақкөл ауданы,
Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Аршалы ауданы,
Аршалы кентi,
Ташенов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Астрахан ауданы, Астрахан селосы,
Әл-Фараби көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Атбасар ауданы,
Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бурабай ауданы,
Щучье қаласы,
Абылай хан көшесi, 34 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-36
4-22-89 |
| «Егiндiкөл ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Егiндiкөл ауданы, Егiндiкөл селосы,
Жеңiс көшесi, 6 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-42
2-15-10 |
| «Еңбекшiлдер ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Еңбекшiлдер ауданы, Степняк қаласы,
Ленин көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы,
Құнанбаев көшесi, 136 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-33
2-12-74 |
| «Есiл ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Есiл ауданы,
Есiл қаласы,
Қонаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Жақсы ауданы,
Жақсы селосы,
Ленин көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Захаров көшесi, 16/4 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-48
9-23-87 |
| «Зерендi ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Зерендi ауданы,
Зерендi селосы,
Мир көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғанбаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылай хан көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Целиноград ауданы, Ақмол селосы,
Гагарин көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шортанды ауданы, Шортанды кентi, Лермонтов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Көкшетау қаласы,
Абай көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | 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 |

«Жер учаскесiне жеке

меншiк құқығына актiлердi

ресiмдеу және беру»

мемлекеттік қызмет

регламентіне 6-қосымша

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

(уәкiлеттi органның атауы)

жер қатынастары бойынша уәкiлеттi

органның

бастығы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тегi, аты, әкесiнiң аты)

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

(жеке тұлғаның тегi, аты,

әкесiнiң аты

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

не заңды тұлғаның толық атауы)

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

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

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

басын куәландыратын құжаттардың

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

деректемелерi, байланыс телефоны,

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

мекенжайы)

 **Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына акт**
**беру туралы өтiнiш**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берiлген,

(жер учаскесiнiң нысаналы мақсаты)

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

(жер учаскесiнiң (орналасқан жерi) мекенжайы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бойынша орналасқан жер учаскесiне жеке меншiк құқығына акт (актiнiң телнұсқасын) беруiңiздi сұраймын.

Күнi \_\_\_\_\_\_\_    Өтiнiш берушi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жеке немесе заңды тұлғаның

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

не уәкiлеттi тұлғаның тегi,

аты,әкесiнiң аты,

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

қолы)

«Жер учаскесiне жеке

меншiк құқығына актiлердi

ресiмдеу және беру»

мемлекеттік қызмет

регламентіне 7-қосымша

 **Әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң)**
**дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылы 1-кесте. ҚФБ iс-қимылдарының сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негiзгi үрдiстiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтаушы бөлiмнiң инспекторы | Жинақтаушы бөлiмнiң инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттар жинайды | Тiзiлiм құрады және құжаттарды жiбередi |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдік шешiм) | Журналда тiркеу және қолхат беру | Жинақтаушы бөлiмге құжаттар жинау | Уәкiлеттi органға құжаттар жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 15 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне 2 реттен кем емес |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Негiзгi үрдістiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның кеңсесі | Уәкiлеттi органның басшылығы | Құрылымдық бөлiмшенiң бастығы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру | Хат-хабар
мен танысу, орындау үшiн құрылымдық бөлiмшенi айқындау | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн жауапты орындаушыны айқындау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу | Бұрыштама қою, құрылымдық бөлiмшенiң бастығына жiберу | Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушығажiберу |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 5 | 6 | 7 |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Жауапты орындаушы | Құрылымдық бөлiмшенiң бастығы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттардың толықтығын тексеру, мүдделі органға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау | Мүдделі органға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- өкiмдiк шешiм) | Мүдделі органға бағыттау үшін құжаттар дайындау, материалдармен бірге құрылымдылық бөлімшеге
құжаттарды табыстау | Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау |
| Орындалу мерзiмi | 1 жұмыс күннің ішінде, шағын кәсіпкер субъектілері үшін 1 жұмыс күннің ішінде | 30 минут |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 8 | 9 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 9 | 10 | 11 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкілетті органның кеңсесі | Мүдделі органның кеңсесі |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Шығыс хат-хабар журналында сауалды немесе мемлекеттiк 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-өкiмдiк шешiм) | Құжаттарға қол қою | Мүдделі органға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа жіберу | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 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 |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 10 | 11 | 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 12 | 13 | 14 |
| ҚФБ атауы | Мүдделі органның басшысы | Мүдделi органның қабылдап алу және тапсыру тобы; | Мүдделi органның өндірістік бөлімшесі |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттармен танысу, бұрыштама қою | Сараптама жүргізу | Акті (акт телнұсқасын) дайындау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру | Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру |
| Орындалу мерзiмi | 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 |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 13 | 14 | 15 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 15 | 16 | 17 |
| ҚФБ атауы | Мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы | Мүдделі органның басшысы | Мүдделі органның кеңсесі |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, 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-өкiмдiк шешiм) | Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру |
| Орындалу мерзiмi | 1 жұмыс күнінің ішінде | 30 минут | 1 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін – 30 минут  |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 16 | 17 | 18 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 18 | 19 | 20 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсесі | Жауапты орындаушы | Уәкiлетті органның басшылығы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Мүдделi органнан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу | Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру  | Актіге (акт телнұсқа
сына) қол қою |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Жауапты орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау | Уәкiлетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау | Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 1 жұмыс күннің ішінде | 30 минут |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 19 | 20 | 21 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 21 | 22 | 23 |
| ҚФБ атауы | Құрылымдылық бөлімше | Уәкiлетті органның кеңсесі | Орталық инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актілер беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу | Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға немесе Орталыққа табыстау  | Актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | 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 мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 30 минут | 1 жұмыс күннің ішінде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 22 | 23 |
 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы
Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы
Уәкiлеттi органның кеңсесi | ҚФБ 3-тобы
Уәкiлеттi органның құрылым
дылық бөлімшесі | ҚФБ 4-тобы Уәкiлеттi органның басшылығы | ҚФБ 5-тобы
Мүдделi 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 учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлердi беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу |
 |
 |
|
 | № 9 іс-әрекет
Орталыққа актіні (акт телнұсқа
сын) табыстау немесе тұтынушыға беру  |
 |
 |
 |
| № 10 іс-әрекет
Актіні (акт телнұсқа
сын) тұтынушыға Орталықта беру |
 |
 |
 |
 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы
Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы
Уәкiлеттi органның кеңсесi | ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы | ҚФБ 4-тобы
Уәкiлеттi 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 |
 |
 |
 |

«Жер учаскесiне жеке

меншiк құқығына актiлердi

ресiмдеу және беру»

мемлекеттік қызмет

регламентіне 8-қосымша

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

Ақмола облысы әкімдігінің

2011 жылғы 12 тамыздағы

№ А-7/303 қаулысымен

бекітілген

 **«Тұрақты жер пайдалану құқығына актiлердi**
**ресiмдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Тұрақты жер пайдалану құқығына актiлердi ресiмдеу 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. Көрсетiлетiн мемлекеттiк 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 (түбіртекті) 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 «Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

      7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі, қағаз тасымалдағыштағы тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi (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. Мемлекеттiк қызмет көрсету**
**тәртiбiне қойылатын талаптар**

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

      10. Мүдделi органдар бөлiгiндегi әкiмшiлiк рәсiмдер:

      мүдделі органда акт (акт телнұсқасы) дайындалады;

      сұранысты қарау қорытындылары уәкiлеттi 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 уәкiлеттi органға мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату үшін:

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

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

      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үрдiсiнде осы жер учаскесiнiң басқа да пайдаланушылары анықталуы негіз болып табылады.

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

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

      2) Орталық өтінішті тіркейді және уәкiлеттi органға жібереді;

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

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

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

      14. Орталықта және уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бiр қызметкер құрайды.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үрдiсiндегi iс-қимыл**
**(өзара iс-қимыл) тәртiбiн сипаттау**

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

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

      Тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға құжаттарды тапсырғаннан кейiн тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы:

      сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;

      сұралынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты мен орны;

      мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтiнiш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкiлеттi орган қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiлiп, қолхат берiледi.

      16. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға:

      1) Тұрақты жер пайдалану құқығын мемлекет берген кезде:

      уәкiлеттi органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес тұрақты жер пайдалану құқығына акті беруге өтiнiш;

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

      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерiн;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесiн;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесiн;

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

      өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесін ұсынады.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхаттың немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;

      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

      уәкiлеттi органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес тұрақты жер пайдалану құқығына акті беруге өтiнiш;

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

      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерiн;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесiн;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесiн;

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

      өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесін ұсынады.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхаттың немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;

      3) Тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:

      уәкiлеттi органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беруге өтiнiш;

      тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжатты (түбіртек);

      өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесі;

      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi облыстық газеттiң тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасын ұсынады.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхаттың немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.

      17. Мемлекеттiк қызмет көрсету үрдісiнде мынадай құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылған:

      1) Орталықтың инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтаушы бөлiмінiң инспекторы;

      3) уәкiлеттi органның кеңсесi;

      4) уәкiлеттi органның басшылығы;

      5) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінiң бастығы;

      6) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінiң жауапты орындаушысы;

      7) мүдделi органның кеңсесі;

      8) мүдделi органның басшылығы;

      9) мүдделi органның қабылдап алу және тапсыру тобы;

      10) мүдделi органның өндірістік бөлімшесі.

      18. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмiн тестiлiк кесте сипатында көрсеткен әкiмшiлiк iс-қимылдары (рәсiмдер) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылы осы Регламенттiң 7-қосымшасында келтiрiлген.

      19. Мемлекеттiк қызмет көрсету үрдісiндегi әкiмшiлiк iс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтiн кестелер осы Регламенттiң 8-қосымшасында келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттiк қызмет көрсететін**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

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

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

«Тұрақты жер пайдалану

құқығына актiлердi ресiмдеу

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 | - |
| өзiндiк қосалқы шаруашылық жүргiзу 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 меншiк иелерi (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 |

«Тұрақты жер пайдалану

құқығына актiлердi ресiмдеу

және беру» мемлекеттік

қызмет 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 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |

Қол үшін және мөрдің орны

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

    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 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 | оның ішінде ҚҚС |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |

Қол үшін және мөрдің орны

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

    ақша жіберушінің қолы         жауапты орындаушының қолы, күн

«Тұрақты жер пайдалану

құқығына актiлердi

ресiмдеу және беру»

мемлекеттік қызмет

регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша

мүдделі органдардың тізімі

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мүдделі органның атауы | Заңды
мекенжайы | Жұмыс
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
Аққөл 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
жер-кадастрлық филиалы | Астрахан ауданы,
Астраханка селосы,
Әл-Фараби көшесі, 50 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-41
2-27-92 |
| 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
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 актiлердi

ресiмдеу 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 | 8-716-2
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,
Интернациональ
ная 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 | 8-716-51
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
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 министрлiгi Мемлекеттiк қызметтердi автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметiн үйлестiру комитетiнің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі

«Тұрақты жер пайдалану

құқығына актiлердi ресiмдеу

және беру» мемлекеттік қызмет

регламентіне 5-қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша**
**уәкілетті органдардың тізімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефондары |
| «Ақмола облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттiк мекемесi | Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесi, 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 катынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ақкөл ауданы,
Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесi, 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 катынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Аршалы ауданы,
Аршалы кентi,
Ташенов көшесi, 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 катынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Астрахан ауданы, Астрахан селосы,
Әл-Фараби көшесi, 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 катынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Атбасар ауданы,
Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесi, 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 катынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесi, 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 катынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бурабай ауданы,
Щучье қаласы,
Абылай хан көшесi, 34 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-36
4-22-89 |
| «Егiндiкөл ауданының ауыл шаруашылық және жер катынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Егiндiкөл ауданы, Егiндiкөл селосы,
Жеңiс көшесi, 6 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-42
2-15-10 |
| «Еңбекшiлдер ауданының ауыл шаруашылық және жер катынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Еңбекшiлдер ауданы, Степняк қаласы,
Ленин көшесi, 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 катынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы,
Құнанбаев көшесi, 136 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-33
2-12-74 |
| «Есiл ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Есiл ауданы,
Есiл қаласы,
Қонаев көшесi, 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 катынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Жақсы ауданы,
Жақсы селосы,
Ленин көшесi, 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 катынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Захаров көшесi, 16/4 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-48
9-23-87 |
| «Зерендi ауданының ауыл шаруашылық және жер катынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Зерендi ауданы,
Зерендi селосы,
Мир көшесi, 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 катынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғанбаев көшесi, 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 катынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылай хан көшесi, 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 катынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Целиноград ауданы, Ақмол селосы,
Гагарин көшесi, 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 катынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шортанды ауданы, Шортанды кентi, Лермонтов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Көкшетау қаласы,
Абай көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | 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 жер пайдалану

құқығына актiлердi ресiмдеу

және беру» мемлекеттік

қызмет регламентіне

6-қосымша

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

(уәкiлеттi органның атауы)

жер қатынастары бойынша

уәкiлеттi органның

бастығы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тегi, аты, әкесiнiң аты)

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

(заңды тұлғаның толық атауы)

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

(заңды тұлға құжаттарының

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

деректемелерi, байланыс телефоны,

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

мекенжайы)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берiлген,

(жер учаскесiнiң нысаналы мақсаты)

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

(жер учаскесiнiң (орналасқан жерi) мекенжайы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бойынша орналасқан тұрақты жер пайдалану құқығына акт (актiнiң телнұсқасын) беруiңiздi сұраймын.

Күнi\_\_\_\_\_\_\_     Өтiнiш берушi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уәкiлеттi тұлғаның тегi,

аты, әкесiнiң аты,

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

қолы)

«Тұрақты жер пайдалану

құқығына актiлердi

ресiмдеу және беру»

мемлекеттік қызмет

регламентіне 7-қосымша

 **Әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң)**
**дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылы 1-кесте. ҚФБ iс-қимылдарының сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негiзгi үрдiстiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтаушы бөлiмнiң инспекторы | Жинақтаушы бөлiмнiң инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттар жинайды | Тiзiлiм құрады және құжаттарды жiбередi |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдік шешiм) | Журналда тiркеу және қолхат беру | Жинақтаушы бөлiмге құжаттар жинау | Уәкiлеттi органға құжаттар жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 15 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне 2 реттен кем емес |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Негiзгi үрдістiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның қенсесі | Уәкiлеттi органның басшылығы | Құрылымдық бөлiмшенiң бастығы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру | Хат-
хабармен танысу, орындау үшiн құрылымдық бөлiмшенi айқындау | Хат-
хабармен танысу, орындау үшiн жауапты орындаушы
ны айқындау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу | Бұрыштама қою, құрылымдық бөлiмшенiң бастығына жiберу | Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушы
ғажiберу |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 5 | 6 | 7 |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Жауапты орындаушы | Құрылымдық бөлiмшенiң бастығы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттардың толықтығын тексеру, мүдделі органға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау | Мүдделі органға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- өкiмдiк шешiм) | Мүдделі органға бағыттау үшін құжаттар дайындау, материалдармен бірге құрылымдылық бөлімшегеқұжаттарды табыстау | Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау |
| Орындалу мерзiмi | 1 жұмыс күннің ішінде | 30 минут |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 8 | 9 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 9 | 10 | 11 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкілетті органның кеңсесі | Мүдделі органның кеңсесі |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Шығыс хат-хабар журналында сауалды немесе мемлекеттiк 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-
өкiмдiк шешiм) | Құжаттарға қол қою | Мүдделі органға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа жіберу | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 30 минут | 1 сағат
Акті дайындаудың жалпы уақыты - 6 жұмыс күн. Акт телнұсқасын дайындау мерзімі 1 жұмыс күн |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 10 | 11 | 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 12 | 13 | 14 |
| ҚФБ атауы | Мүдделі органның басшысы | Мүдделi органның қабылдап алу және тапсыру тобы; | Мүдделi органның өндірістік бөлімшесі |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттармен танысу, бұрыштама қою | Сараптама жүргізу | Акті (акт телнұсқасын) дайындау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру | Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 2 жұмыс күнінің ішінде | 2 жұмыс күнінің ішінде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 13 | 14 | 15 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 15 | 16 | 17 |
| ҚФБ атауы | Мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы | Мүдделі органның басшысы | Мүдделі органның кеңсесі |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Актіге (акт телнұс
қасына) сараптама жүргізу | Актіге (акт телнұс
қасына) қол қою | Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-
өкiмдiк шешiм) | Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру |
| Орындалу мерзiмi | 1 жұмыс күнінің ішінде | 30 минут | 1 жұмыс күнінің ішінде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 16 | 17 | 18 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 18 | 19 | 20 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсесі | Жауапты орындаушы | Уәкiлетті органның басшылығы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Мүдделi органнан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу | Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру  | Актіге (акт телнұсқасына) қол қою |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Жауапты орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау | Уәкiлетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау | Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 1 жұмыс күннің ішінде | 30 минут |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 19 | 20 | 21 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 21 | 22 | 23 |
| ҚФБ атауы | Құрылымдылық бөлімше | Уәкiлетті органның кеңсесі | Орталық инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, 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 мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | 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 мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 30 минут | 1 жұмыс күннің ішінде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 22 | 23 |

 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы
Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы
Уәкiлеттi органның кеңсесi | ҚФБ 3-тобы
Уәкілетті органның құрылымды
лық бөлімшесі | ҚФБ 4-тобы Уәкiлеттi органның басшылығы | ҚФБ 5-тобы
Мүдделi 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-
әрекетДайындал
ған актіні (акт тел
нұсқасын) тексеру | № 7 іс-
әрекет
Актіге (акт тел
нұсқасын) қол қою |
 |
|
 |
 | № 8 іс-
әрекет
Актіні (акт тел
нұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, тұрақты жер пайдалану құқығына актiлердi беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу |
 |
 |
|
 | № 9 іс-
әрекет
Орталыққа актіні (акт телнұсқа
сын) табыстау немесе тұтынушыға беру  |
 |
 |
 |
| № 10 іс-әрекет
Актіні (акт телнұс
қасын) тұтынушыға Орталықта беру |
 |
 |
 |
 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы
Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы
Уәкiлеттi органның кеңсесi | ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы | ҚФБ 4-тобы
Уәкiлеттi 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 |
 |
 |
 |

«Тұрақты жер пайдалану

құқығына актiлердi ресiмдеу

және беру» мемлекеттік

қызмет регламентіне 8-қосымша

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

Ақмола облысы әкімдігінің

2011 жылғы 12 тамыздағы

№ А-7/303 қаулысымен

бекітілген

 **«Уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi)**
**жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлердi ресiмдеу және**
**беру» мемлекеттік қызметінің регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлердi ресiмдеу 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. Көрсетiлетiн мемлекеттiк 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 көрсетіледі.

      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 «Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

      7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі, қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi (бұдан әрі - акт) немесе уақытша өтемiн 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне**
**қойылатын талаптар**

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

      10. Мүдделi органдар бөлiгiндегi әкiмшiлiк рәсiмдер:

      мүдделі органда акт (акт телнұсқасы) дайындалады;

      сұранысты қарау қорытындылары уәкiлеттi 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 уәкiлеттi органға мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату үшін:

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

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

      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үрдiсiнде осы жер учаскесiнiң басқа да пайдаланушылары анықталуы негіз болып табылады.

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

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

      2) Орталық өтінішті тіркейді және уәкiлеттi органға жібереді;

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

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

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

      14. Орталықта және уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бiр қызметкер құрайды.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үрдiсiндегi**
**iс-қимыл (өзара iс-қимыл) тәртiбiн сипаттау**

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

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

      Тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға құжаттарды тапсырғаннан кейiн тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы:

      сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;

      сұралынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты мен орны;

      мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтiнiш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкiлеттi орган қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiлiп, қолхат берiледi.

      16. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға:

      1) уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығын мемлекет берген кезде:

      уәкiлеттi органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті беруге өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндi көшiрмесін;

      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерiн;

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

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесiн;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесiн;

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

      уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығы берiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығы берiлген тұлғаның атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн ұсынады.

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

      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

      уәкiлеттi органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті беруге өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына бұрын берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгеруi туралы шешiмiнен үзiндiнің және/немесе жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесiн;

      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерiн;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесiн;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесiн;

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

      уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығы берiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығы берiлген тұлғаның атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн ұсынады.

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

      3) уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:

      уәкiлеттi органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң телнұсқасын беруге өтiнiш;

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

      уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығы берiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығы берiлген тұлғаның атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;

      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi облыстық газеттiң уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасын ұсынады.

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

      17. Мемлекеттiк қызмет көрсету үрдісiнде мынадай құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылған:

      1) Орталықтың инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтаушы бөлiмінiң инспекторы;

      3) уәкiлеттi органның кеңсесi;

      4) уәкiлеттi органның басшылығы;

      5) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінiң бастығы;

      6) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінiң жауапты орындаушысы;

      7) мүдделi органның кеңсесі;

      8) мүдделi органның басшылығы;

      9) мүдделi органның қабылдап алу және тапсыру тобы;

      10) мүдделi органның өндірістік бөлімшесі.

      18. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмiн тестiлiк кесте сипатында көрсеткен әкiмшiлiк iс-қимылдары (рәсiмдер) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылы осы Регламенттiң 7-қосымшасында келтiрiлген.

      19. Мемлекеттiк қызмет көрсету үрдісiндегi әкiмшiлiк iс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтiн кестелер осы Регламенттiң 8-қосымшасында келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттiк қызмет көрсететін**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

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

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

«Уақытша өтемiн төлеп

(ұзақ мерзiмдi, қысқа

мерзiмдi) жер пайдалану

(жалдау) құқығына актiлердi

ресiмдеу 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 | - |
| өзiндiк қосалқы шаруашылық жүргiзу 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 меншiк иелерi (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 |

«Уақытша өтемiн төлеп

(ұзақ мерзiмдi, қысқа

мерзiмдi) жер пайдалану

(жалдау) құқығына актiлердi

ресiмдеу және беру»

мемлекеттік қызмет

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 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |

Қол үшін және мөрдің орны

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

    ақша жіберушінің қолы          жауапты орындаушының қолы, күні

------------------------------------------------------------------

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 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |

Қол үшін және мөрдің орны

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

    ақша жіберушінің қолы         жауапты орындаушының қолы, күн

«Уақытша өтемiн төлеп

(ұзақ мерзiмдi, қысқа

мерзiмдi) жер пайдалану

(жалдау) құқығына актiлердi

ресiмдеу және беру»

мемлекеттік қызмет

регламентіне 3-қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша**
**мүдделі органдардың тізімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мүдделі органның атауы | Заңды
мекенжайы | Жұмыс
кестесі | Байланыс
телефон
дары |
| 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
Аққөл 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
жер-кадастрлық филиалы | Астрахан ауданы,
Астраханка селосы,
Әл-Фараби көшесі, 50 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-41
2-27-92 |
| АқмолажерҒӨО
Атбасар аудандықжер-
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
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

«Уақытша өтемiн төлеп

(ұзақ мерзiмдi, қысқа

мерзiмдi) жер пайдалану

(жалдау) құқығына актiлердi

ресiмдеу 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 | 8-716-2
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,
Интернациональ
ная 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 | 8-716-51
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 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 министрлiгi Мемлекеттiк қызметтердi автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметiн үйлестiру комитетiнің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі

«Уақытша өтемiн төлеп

(ұзақ мерзiмдi, қысқа

мерзiмдi) жер пайдалану

(жалдау) құқығына актiлердi

ресiмдеу және беру»

мемлекеттік қызмет

регламентіне 5-қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша**
**уәкілетті органдардың тізімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефондары |
| «Ақмола облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттiк мекемесi | Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ақкөл ауданы,
Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Аршалы ауданы,
Аршалы кентi,
Ташенов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Астрахан ауданы, Астрахан селосы,
Әл-Фараби көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Атбасар ауданы,
Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бурабай ауданы,
Щучье қаласы,
Абылай хан көшесi, 34 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-36
4-22-89 |
| «Егiндiкөл ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Егiндiкөл ауданы, Егiндiкөл селосы,
Жеңiс көшесi, 6 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-42
2-15-10 |
| «Еңбекшiлдер ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Еңбекшiлдер ауданы, Степняк қаласы,
Ленин көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы,
Құнанбаев көшесi, 136 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-33
2-12-74 |
| «Есiл ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Есiл ауданы,
Есiл қаласы,
Қонаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Жақсы ауданы,
Жақсы селосы,
Ленин көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Захаров көшесi, 16/4 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-48
9-23-87 |
| «Зерендi ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Зерендi ауданы,
Зерендi селосы,
Мир көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғанбаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылай хан көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Целиноград ауданы, Ақмол селосы,
Гагарин көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шортанды ауданы, Шортанды кентi, Лермонтов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Көкшетау қаласы,
Абай көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | 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 |

«Уақытша өтемiн төлеп

(ұзақ мерзiмдi, қысқа

мерзiмдi) жер пайдалану

(жалдау) құқығына актiлердi

ресiмдеу және беру»

мемлекеттік қызмет

регламентіне 6-қосымша

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

(уәкiлеттi органның атауы)

жер қатынастары бойынша уәкiлеттi

органның

бастығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тегi, аты, әкесiнiң аты)

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

(жеке тұлғаның тегi, аты,

әкесiнiң аты)

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

не заңды тұлғаның толық атауы)

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

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

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

басын куәландыратын құжаттардың

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

деректемелерi, байланыс телефоны,

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

мекенжайы)

 **Уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа**
**мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына**
**акт беру туралы өтiнiш**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берiлген,

(жер учаскесiнiң нысаналы мақсаты)

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

(жер учаскесiнiң (орналасқан жерi) мекенжайы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бойынша орналасқан жер учаскесiне уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт (актiнiң телнұсқасын) беруiңiздi сұраймын.

Күнi \_\_\_\_\_\_\_   Өтiнiш берушi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (жеке немесе заңды тұлғаның

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

                                не уәкiлеттi тұлғаның тегi,

                           аты,әкесiнiң аты,

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

                                                 қолы)

«Уақытша өтемiн төлеп

(ұзақ мерзiмдi, қысқа

мерзiмдi) жер пайдалану

(жалдау) құқығына актiлердi

ресiмдеу және беру»

мемлекеттік қызмет

регламентіне 7-қосымша

 **Әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) дәйектiлiгiнiң**
**сипаттамасы және өзара iс-қимылы 1-кесте. ҚФБ iс-қимылдарының сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негiзгi үрдiстiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтаушы бөлiмнiң инспекторы | Жинақтаушы бөлiмнiң инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттар жинайды | Тiзiлiм құрады және құжаттарды жiбередi |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдік шешiм) | Журналда тiркеу және қолхат беру | Жинақтаушы бөлiмге құжаттар жинау | Уәкiлеттi органға құжаттар жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 15 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне 2 реттен кем емес |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Негiзгi үрдістiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның кеңсесі | Уәкiлеттi органның басшылығы | Құрылымдық бөлiмшенiң бастығы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру | Хат-
хабармен танысу, орындау үшiн құрылымдық бөлiмшенi айқындау | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн жауапты орындаушыны айқындау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу | Бұрыштама қою, құрылымдық бөлiмшенiң бастығына жiберу | Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға
жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Жауапты орындаушы | Құрылымдық бөлiмшенiң бастығы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттардың толықтығын тексеру, мүдделі органға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау | Мүдделі органға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- өкiмдiк шешiм) | Мүдделі органға бағыттау үшін құжаттар дайындау, материалдармен бірге құрылымдылық бөлімшегеқұжаттарды табыстау | Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау |
| Орындалу мерзiмi | 1 жұмыс күннің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін 1 жұмыс күннің ішінде | 30 минут |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 8 | 9 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 9 | 10 | 11 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкілетті органның кеңсесі | Мүдделі органның кеңсесі |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Шығыс хат-хабар журналында сауалды немесе мемлекеттiк 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-өкiмдiк шешiм) | Құжаттарға қол қою | Мүдделі органға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа жіберу | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 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  |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 10 | 11 | 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 12 | 13 | 14 |
| ҚФБ атауы | Мүдделі органның басшысы | Мүдделi органның қабылдап алу және тапсыру тобы; | Мүдделi органның өндірістік бөлімшесі |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттармен танысу, бұрыштама қою | Сараптама жүргізу | Акті (акт телнұсқасын) дайындау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру | Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру |
| Орындалу мерзiмi | 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 |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 13 | 14 | 15 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 15 | 16 | 17 |
| ҚФБ атауы | Мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы | Мүдделі органның басшысы | Мүдделі органның кеңсесі |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, 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-өкiмдiк шешiм) | Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру |
| Орындалу мерзiмi | 1 жұмыс күнінің ішінде | 30 минут | 1 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін – 30 минут  |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 16 | 17 | 18 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 18 | 19 | 20 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсесі | Жауапты орындаушы | Уәкiлетті органның басшылығы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Мүдделi органнан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу | Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру | Актіге (акт телнұсқасына) қол қою |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Жауапты орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау | Уәкiлетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау | Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 1 жұмыс күннің ішінде | 30 минут |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 19 | 20 | 21 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 21 | 22 | 23 |
| ҚФБ атауы | Құрылымдылық бөлімше | Уәкiлетті органның кеңсесі | Орталық инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) 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 мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | 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 мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 30 минут | 1 жұмыс күннің ішінде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 22 | 23 |
 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы
Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы
Уәкiлеттi органның кеңсесi | ҚФБ 3-тобы
Жауапты орындаушы | ҚФБ 4-тобы Уәкiлеттi органның басшылығы | ҚФБ 5-тобы
Мүдделi орган |
| № 1 іс-әрекет
Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау | № 2 іс-әрекет
Орталықтар
дан 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 телнұс
қасын) қол қою |
 |
|
 |
 | № 8 іс-әрекет
Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлердi беру кітабында актіні (акт телнұсқа
сын) 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
Уәкiлеттi органның кеңсесi | ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы | ҚФБ 4-тобы
Уәкiлеттi 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 |
 |
 |
 |

«Уақытша өтемiн төлеп

(ұзақ мерзiмдi, қысқа

мерзiмдi) жер пайдалану

(жалдау) құқығына актiлердi

ресiмдеу және беру»

мемлекеттік қызмет

регламентіне 8-қосымша

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

Ақмола облысы әкімдігінің

2011 жылғы 12 тамыздағы

№ А-7/303 қаулысымен

бекітілген

 **«Уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына**
**актiлердi ресiмдеу және беру» мемлекеттік**
**қызметінің регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiлердi ресiмдеу 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. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

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

      Уақытша өтеусiз 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 «Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

      7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі, қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына құқығына актiнi (бұдан әрі - акт) немесе уақытша өтеусiз 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар

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

      10. Мүдделi органдар бөлiгiндегi әкiмшiлiк рәсiмдер:

      мүдделі органда акт (акт телнұсқасы) дайындалады;

      сұранысты қарау қорытындылары уәкiлеттi 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 уәкiлеттi органға мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату үшін:

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

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

      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үрдiсiнде осы жер учаскесiнiң басқа да пайдаланушылары анықталуы негіз болып табылады.

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

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

      2) Орталық өтінішті тіркейді және уәкiлеттi органға жібереді;

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

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

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

      14. Орталықта және уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бiр қызметкер құрайды.

      4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үрдiсiндегi iс-қимыл (өзара iс-қимыл) тәртiбiн сипаттау

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

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

      Тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға құжаттарды тапсырғаннан кейiн тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы:

      сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;

      сұралынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты мен орны;

      мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтiнiш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкiлеттi орган қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiлiп, қолхат берiледi.

      16. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға:

      1) Уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығын мемлекет берген кезде:

      уәкiлеттi органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына акті беруге өтiнiш;

      жергiлiктi атқарушы органның уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндi көшiрмесін;

      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерiн;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесiн;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесiн;

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

      өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесін;

      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн ұсынады.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхаттың немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;

      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

      уәкiлеттi органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына акті беруге өтiнiш;

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

      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерiн;

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесiн;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесiн;

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

      өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшірмесін;

      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн ұсынады.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхаттың немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;

      3) Уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына арналған актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:

      уәкiлеттi органға осы Регламенттің 6-қосымшасына сәйкес уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беруге өтiнiш;

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

      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi облыстық газеттiң уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiнiң түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасын;

      өкілдің өкілеттігін куәландаратын құжаттың көшірмесін;

      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн ұсынады.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхаттың немесе өкілдің өкілеттігін куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.

      17. Мемлекеттiк қызмет көрсету үрдісiнде мынадай құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылған:

      1) Орталықтың инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтаушы бөлiмінiң инспекторы;

      3) уәкiлеттi органның кеңсесi;

      4) уәкiлеттi органның басшылығы;

      5) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінiң бастығы;

      6) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінiң жауапты орындаушысы;

      7) мүдделi органның кеңсесі;

      8) мүдделi органның басшылығы;

      9) мүдделi органның қабылдап алу және тапсыру тобы;

      10) мүдделi органның өндірістік бөлімшесі.

      18. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмiн тестiлiк кесте сипатында көрсеткен әкiмшiлiк iс-қимылдары (рәсiмдер) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылы осы Регламенттiң 7-қосымшасында келтiрiлген.

      19. Мемлекеттiк қызмет көрсету үрдісiндегi әкiмшiлiк iс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтiн кестелер осы Регламенттiң 8-қосымшасында келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттiк қызмет көрсететін**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

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

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

«Уақытша өтеусiз жер

пайдалану құқығына

актiлердi ресiмдеу

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 | - |
| өзiндiк қосалқы шаруашылық жүргiзу 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 меншiк иелерi (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 |

«Уақытша өтеусiз жер

пайдалану құқығына

актiлердi ресiмдеу

және беру» мемлекеттік

қызмет 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 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |

Қол үшін және мөрдің орны

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

    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 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |
|
 | оның ішінде ҚҚС |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 |

Қол үшін және мөрдің орны

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

    ақша жіберушінің қолы         жауапты орындаушының қолы, күн

«Уақытша өтеусiз жер

пайдалану құқығына

актiлердi ресiмдеу

және беру» мемлекеттік

қызмет регламентіне

3-қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша**
**мүдделі органдардың тізімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мүдделі органның атауы | Заңды
мекенжайы | Жұмыс
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
Аққөл 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
жер-
кадастрлық филиалы | Астрахан ауданы,
Астраханка селосы,
Әл-Фараби көшесі, 50 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-41
2-27-92 |
| 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
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 | 8-716-456-34-77 |

      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

«Уақытша өтеусiз жер

пайдалану құқығына

актiлердi ресiмдеу

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 | 8-716-2
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 | 8-716-51
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
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 министрлiгi Мемлекеттiк қызметтердi автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметiн үйлестiру комитетiнің «Ақмола облысының халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесі

«Уақытша өтеусiз

жер пайдалану құқығына

актiлердi ресiмдеу және

беру» мемлекеттік

қызмет регламентіне

5-қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша**
**уәкілетті органдардың тізімі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефондары |
| «Ақмола облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттiк мекемесi | Көкшетау қаласы, Сәтпаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ақкөл ауданы,
Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Аршалы ауданы,
Аршалы кентi,
Ташенов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Астрахан ауданы, Астрахан селосы,
Әл-Фараби көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Атбасар ауданы,
Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бурабай ауданы,
Щучье қаласы,
Абылай хан көшесi, 34 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-36
4-22-89 |
| «Егiндiкөл ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Егiндiкөл ауданы, Егiндiкөл селосы,
Жеңiс көшесi, 6 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-42
2-15-10 |
| «Еңбекшiлдер ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Еңбекшiлдер ауданы, Степняк қаласы,
Ленин көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы,
Құнанбаев көшесi, 136 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-33
2-12-74 |
| «Есiл ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Есiл ауданы,
Есiл қаласы,
Қонаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Жақсы ауданы,
Жақсы селосы,
Ленин көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Жарқайың ауданы, Державинск қаласы, Захаров көшесi, 16/4 | Күн сайын сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, демалыс күндері - сенбі мен жексенбі | 8-716-48
9-23-87 |
| «Зерендi ауданының ауыл шаруашылық және жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Зерендi ауданы,
Зерендi селосы,
Мир көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Болғанбаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Абылай хан көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Целиноград ауданы, Ақмол селосы,
Гагарин көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шортанды ауданы, Шортанды кентi, Лермонтов көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Көкшетау қаласы,
Абай көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | 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 |

«Уақытша өтеусiз жер

пайдалану құқығына

актiлердi ресiмдеу

және беру» мемлекеттік

қызмет регламентіне

6-қосымша

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

(уәкiлеттi органның атауы)

жер қатынастары бойынша уәкiлеттi

органның

бастығы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тегi, аты, әкесiнiң аты)

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

(жеке тұлғаның тегi, аты,

әкесiнiң аты

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

не заңды тұлғаның толық атауы)

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

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

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

басын куәландыратын құжаттардың

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

деректемелерi, байланыс телефоны,

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

мекенжайы)

 **Уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына**
**акт беру туралы өтiнiш**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берiлген,

(жер учаскесiнiң нысаналы мақсаты)

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

(жер учаскесiнiң (орналасқан жерi) мекенжайы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бойынша орналасқан жер учаскесiне уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына акт (актiнiң телнұсқасын) беруiңiздi сұраймын.

Күнi\_\_\_\_\_\_\_        Өтiнiш берушi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жеке немесе заңды тұлғаның

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

не уәкiлеттi тұлғаның тегi,

аты,әкесiнiң аты,

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

қолы)

«Уақытша өтеусiз жер

пайдалану құқығына

актiлердi ресiмдеу

және беру» мемлекеттік

қызмет регламентіне

7-қосымша

 **Әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң)**
**дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылы 1-кесте. ҚФБ iс-қимылдарының сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негiзгi үрдiстiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтаушы бөлiмнiң инспекторы | Жинақтаушы бөлiмнiң инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттар жинайды | Тiзiлiм құрады және құжаттарды жiбередi |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдік шешiм) | Журналда тiркеу және қолхат беру | Жинақтаушы бөлiмге құжаттар жинау | Уәкiлеттi органға құжаттар жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 15 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне 2 реттен кем емес |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Негiзгi үрдістiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның қенсесі | Уәкiлеттi органның басшылығы | Құрылымдық бөлiмшенiң бастығы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн құрылымдық бөлiмшенi айқындау | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн жауапты орындаушыны айқындау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-
өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу | Бұрыштама қою, құрылымдық бөлiмшенiң бастығына жiберу | Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға
жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Жауапты орындаушы | Құрылымдық бөлiмшенiң бастығы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттардың толықтығын тексеру, мүдделі органға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау | Мүдделі органға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру- өкiмдiк шешiм) | Мүдделі органға бағыттау үшін құжаттар дайындау, материалдармен бірге құрылымдылық бөлімшегеқұжаттарды табыстау | Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау |
| Орындалу мерзiмi | 1 жұмыс күннің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін 1 жұмыс күннің ішінде | 30 минут |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 8 | 9 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 9 | 10 | 11 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкілетті органның кеңсесі | Мүдделі органның кеңсесі |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Шығыс хат-хабар журналында сауалды немесе мемлекеттiк 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-өкiмдiк шешiм) | Құжаттарға қол қою | Мүдделі органға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға немесе Орталыққа жіберу | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 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  |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 10 | 11 | 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 12 | 13 | 14 |
| ҚФБ атауы | Мүдделі органның басшысы | Мүдделi органның қабылдап алу және тапсыру тобы; | Мүдделi органның өндірістік бөлімшесі |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттармен танысу, бұрыштама қою | Сараптама жүргізу | Акті (акт телнұсқасын) дайындау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-
өкiмдiк шешiм) | Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру | Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру |
| Орындалу мерзiмi | 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 |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 13 | 14 | 15 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 15 | 16 | 17 |
| ҚФБ атауы | Мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы | Мүдделі органның басшысы | Мүдделі органның кеңсесі |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Актіге (акт телнұсқа
сына) сараптама жүргізу | Актіге (акт телнұсқасына) қол қою | Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру |
| Орындалу мерзiмi | 1 жұмыс күнінің ішінде | 30 минут | 1 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін – 30 минут |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 16 | 17 | 18 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 18 | 19 | 20 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсесі | Жауапты орындаушы | Уәкiлетті органның басшылығы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Мүдделi органнан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу | Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру  | Актіге (акт телнұсқа
сына) қол қою |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Жауапты орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау | Уәкiлетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау | Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 1 жұмыс күннің ішінде | 30 минут |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 19 | 20 | 21 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 21 | 22 | 23 |
| ҚФБ атауы | Құрылымдылық бөлімше | Уәкiлетті органның кеңсесі | Орталық инспекторы |
| Iс-қимылдардың (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, уақытша өтеусiз 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 мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | 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 мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 30 минут | 1 жұмыс күннің ішінде |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 22 | 23 |
 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы
Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы
Уәкiлеттi органның кеңсесi | ҚФБ 3-тобы
Жауапты орындаушы | ҚФБ 4-тобы Уәкiлеттi органның басшылығы | ҚФБ 5-тобы
Мүдделi 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 өтеусiз жер пайдалану құқығына актiлердi беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу |
 |
 |
|
 | № 9 іс-әрекет Орталыққа актіні (акт телнұсқасын) табыстау немесе тұтыну
шыға 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
Уәкiлеттi органның кеңсесi | ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы | ҚФБ 4-тобы
Уәкiлеттi 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 |
 |
 |
 |

«Уақытша өтеусiз жер

пайдалану құқығына

актiлердi ресiмдеу

және беру» мемлекеттік

қызмет регламентіне

8-қосымша

 **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