

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қызылорда облысы әкімдігінің 2011 жылғы 28 желтоқсандағы N 255 қаулысы.
Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2011 жылғы 30 желтоқсанда N 4294 тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2013 жылғы 15 сәуірдегі N 82 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 15.04.2013 N 82 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы және "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына сәйкес, Қызылорда облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қ о с а б е р і л г е н :

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

2) "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

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

4) "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау облыс әкімінің орынбасары Б. Ж а х а н о в қ а жү к т е л с і н .

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

Қызылорда облысының әкімі *Б. Қуандықов*

Қызылорда облысы әкімдігінің
2011 жылғы "28" желтоқсандағы N 255
қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;

2) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;

3) регламент - "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметі бойынша ішкі тәртіпті реттейтін нормативтік құқықтық акт;

4) мамандандырылған кәсіпорын - "Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы" Қызылорда еншілес мемлекеттік кәсіпорны.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру рәсімін айқындайды.

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

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

5. 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 N 745 қаулысы және "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы N 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жеке меншік құқығына акт беру (бұдан әрі - акт) немесе жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне актіні (акт телнұсқасын) дайындайтын мамандандырылған кәсіпорын қатысады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, олардың мекенжайлары және жұмыс кестесі осы регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген.

9. Мамандандырылған кәсіпорын бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер: мамандандырылған кәсіпорында акт (акт телнұсқасы) дайындау жүргізіледі; сұранысты қарау қорытындылары уәкілетті органға акті (акт телнұсқасы) түрінде жолданады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 14-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 мамандандырылған кәсіпорынмен 6 жұмыс күннің ішінде, акт телнұсқасы 1 жұмыс күннің ішінде дайындалады және уәкілетті органға ұсынылады;

шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін акті мамандандырылған кәсіпорынмен 3 жұмыс күннің ішінде, акт телнұсқасы 1 жұмыс күннің ішінде дайындалады және уәкілетті органға ұсынылады.

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

1) тұтынушы актіні (акті телнұсқасын) алу үшін осы регламенттің 14-тармағына сәйкес құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға өткізеді;

2) Орталық құжаттарды жинақтауды, тізілім жасауды және оларды уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады;

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

4) мамандандырылған кәсіпорын актіні (акт телнұсқасын) дайындау туралы уәкілетті органның сауалын қарастырады, актіні (акт телнұсқасын) дайындайды,

уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) жібереді;

5) уәкілетті орган дайындалған актіні (акт телнұсқасын) тексереді, басшы (немесе басшының міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалық мөрмен растайды, жер учаскесі актісін беру кітабына тіркейді, орындалған құжаттардың тізілімін жасайды және тұтынушыға беру үшін Орталыққа жібереді немесе өтініш уәкілетті органға берілсе, тұтынушыға ұсынады.

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

б) Орталық "терезелер" арқылы тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тарту, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша х а б а р л а м а б е р е д і .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әсерлер (өзара әрекеттесулер) тәртібінің сипаттамасы

13. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, онда "терезелердің" мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес Орталық мекенжайлары бойынша инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен л а у а з ы м ы к ө р с е т і л е д і .

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мекенжайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

сұраудың нөмірі және қабылданған күні;

сұралынған мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні, уақыты мен орны;

мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіліп, қолхат беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталық арқылы немесе уәкілетті органға мынадай төмендегі құжаттарды ұсыну қажет:

1) мемлекет жер учаскесіне жеке меншік құқығын берген кезде: осы регламенттің 6-қосымшасына сәйкес уәкілетті органға жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті беруге өтініш; жергілікті атқарушы органның жер учаскесіне жеке меншік құқығын беру

туралы шешімінен үзінді көшірме;
уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмелері;

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

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

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

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

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: осы регламенттің 6-қосымшасына сәйкес уәкілетті органға жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті беруге өтініш;

жергілікті атқарушы органның жер учаскесіне жеке меншік құқығына бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешімінен үзіндінің және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергендігін растайтын өзге құжаттың көшірмесі;

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

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

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

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

3) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беру кезінде: осы регламенттің 6-қосымшасына сәйкес уәкілетті органға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш; жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек); тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі; жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

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

15. Өтініш бланкілері уәкілетті органның кеңсесінде болады.

Өтініш бланкілері Орталықтың күту залындағы арнайы тағанға орналастырылады немесе Орталықтың консультанттарында болады.

16. Актіні беру ақылы негізде көрсетіледі, Орталыққа немесе уәкілетті органға осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мөлшерде жер учаскесі актісін дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртекті) береді.

Актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді. Құжаттың (түбіртектің) нысаны осы регламенттың 4-қосымшасында көрсетілген. Мамандандырылған кәсіпорынның мекенжайы және оның жұмыс кестесі осы регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

17. Тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды тапсырмаса, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз б о л ы п т а б ы л а д ы .

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

3) бір учаскеге құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты ресімдеу үдерісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары а н ы қ т а л ғ а н к е з д е .

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді сот шешімдері және прокурорлық

қадағалау актілері бойынша тоқтата тұру тоқтата тұру үшін негіз болып табылған мән-жайлар анықталғанға дейінгі, ал бірнеше өтініштер түсу себебі бойынша тараптар арасында келісім орнатылғанға дейінгі не заңды күшіне енген сот шешімі ұсынылғанға дейінгі мерзімге кейінге қалдырылған деп есептеледі.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер учаскесі актісін ресімдеуден бас тартуға немесе тоқтата тұруға негіз болған құжатты және тоқтата тұру мерзімдерін көрсете отырып, ресімдеуден бас тарту немесе тоқтата тұру себептерін жою үшін тұтынушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып жазбаша хабарлама жолданады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық олар алынғаннан кейінгі бір жұмыс күні ішінде тұтынушыны хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себептері туралы жазбаша хабарламасын береді.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға береді.

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

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

19. Осы регламентке 7-қосымшада әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы көрсетілген.

20. Осы регламентке 8-қосымшада Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін тұлғалардың жауапкершілігі

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

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес

сапалығына және белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың мекен-жайлары және жұмыс кестесі

Уәкілетті органның атауы	Занды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
"Қызылорда облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Қызылорда қ., Абай даңғылы, 27	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-7242-239867 8-7242-302613
"Арал ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Арал қаласы, Мектеп көшесі, 35	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-32-15-43
"Жалағаш ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жалағаш ауданы, Жалағаш кенті, М.Мырзалиев көшесі	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-31 3-19-78
"Жаңақорған ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жаңақорған ауданы, Жаңақорған кенті, М. Көкенов көшесі, 35	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8 - 7 2 4 - 3 5 2-12-78
"Қазалы ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті, Пірімова көшесі, 5	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-38 2-16-47
"Қармақшы ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қармақшы ауданы, Жосалы кенті, Абай көшесі, 95	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін.	8-724-37 2-18-08

		Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	
"Сырдария ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сырдария ауданы, Теренөзек кенті, Абай көшесі, 21	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-36 2-17-96
"Шиелі ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шиелі ауданы, Шиелі кенті, Жақаев көшесі, 8	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-32 4-20-82
"Қызылорда қаласы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қызылорда қаласы, Амангелді көшесі, 102	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-2 23-11-51

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекен-жайлары және жұмыс кестесі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі	Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы, Ғ.Мұратбаев көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 20.00.-ға дейін, үзіліссіз Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8 (7242) 23-08-05, 23-08-06
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Арал аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Арал қаласы, Қарасақал көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8 (72433) 25-0-02, 25-0-03
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Қазалы аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Әйтеке би кенті, Жанқожа батыр көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72438) 26-1-27 26-1-29

"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Қармақшы аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Жосалы кенті, Абай көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72437) 2-11-62 2-12-10
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Жалағаш аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Жалағаш кенті, Желтоқсан көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72431) 32-3-03 31-0-51
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Сырдария аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Тереңөзек кенті, Амангелді көшесі, N 55 "а"	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72436) 2-29-00 2-29-02
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Шиелі аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Шиелі кенті, Рысқұлов көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72432) 4-15-59 4-35-86
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Жаңақорған аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Жаңақорған кенті, Сығанақ көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72435) 21-4-51 22-4-28
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Байқоңыр қалалық филиалы	Байқоңыр қаласы, Максимов көшесі N17а	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(3362) 27-54-81
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің N 1 қалалық филиалы	Қызылорда облысы, Қызылорда қ Тасбөгет кенті Амангелді көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(7242) 21-66-64 21-63-61
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің N 2 қалалық филиалы	Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы Жанқожа Батыр көшесі, N 82	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(7242) 25-60-57 25-60-51
		Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін,	

"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің N 3 қалалық филиалы	Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы Мұстафа Шоқай көшесі, нөмірсіз	үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(7242) 24-86-38
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің N 4 қалалық филиалы	Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы Ақмешіт м/а, N1 "б"	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(7242) 22-48-27 55-10-36 (IP - телефон)

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

3-қосымша

Жер учаскесі актісін дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжат (түбіртек)

Субъектілердің атауы	Жер учаскесінің алаңы, гектар (га)	Жұмыстың құны	
		АЕК	Жер учаскесінің алаңына байланысты жұмыстың құнын көтеру коэффициенті
Жеке тұлғалар:			
бағбандық, сондай-ақ саяжай құрылысы үшін		1,9	-
жеке тұрғын үй құрылысы үшін		1,9	-
өзіндік қосалқы шаруашылық жүргізу үшін		1,9	-
гараж		1,9	-
Шаруа және фермер қожалықтары	50-ге дейін	3,2	100 га дейін – 1,1; 500 га дейін – 1,2; 1000 га дейін – 1,3; 1000 га жоғары – 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5-ге дейін	3,2	1 га дейін – 1,1; 10 га дейін – 1,2; 50 га дейін – 1,3; 50 га жоғары – 1,4
Үй-жайлардың меншік иелері (кондоминиумға қатысушылар)	1-ге дейін	5,2	1,5 га дейін – 1,1; 2,0 га дейін – 1,2; 2,5 га дейін – 1,3; 2,5 га жоғары – 1,4

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

4-қосымша

Мамандандырылған кәсіпорынның атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
"Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы" Қызылорда еншілес мемлекеттік кәсіпорны	Қызылорда қаласы, Чайковский көшесі,13	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 18.30.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-7242-234435
Қызылорда қалалық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда қаласы, Абай даңғылы, 25А	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 18.30.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-7242-239952
Арал аудандық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда облысы, Арал қаласы, Мектеп көшесі,35	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 18.30.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-33-24541
Қазалы аудандық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда облысы, Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті, Жанқожа батыр көшесі,11	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 18.30.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-38-23821
Қармақшы аудандық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда облысы, Қармақшы ауданы, Жосалы кенті, Абай көшесі ,95	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 18.30.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-37-22929
Жалағаш аудандық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда облысы, Жалағаш ауданы, Мырзалиев көшесі,22	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 18.30.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-31-31164
Сырдария аудандық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда облысы, Сырдария ауданы, Теренөзек кенті, Жамбыл көшесі,18	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 18.30.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-36-21594
Шиелі аудандық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда облысы, Шиелі кенті, Дәулеткерей көшесі,25	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 18.30.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-32-42786

Жаңақорған аудандық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда облысы, Жаңақорған кенті, Көкенов көшесі,25	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 18.30.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-35-21149
--	---	---	----------------

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
6-қосымша

(уәкілетті органның атауы)
жер қатынастары бойынша уәкілетті органның бастығы

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты _____)

не заңды тұлғаның толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

басын куәландыратын құжаттардың

деректемелері,

байланыс телефоны, мекен-жайы)

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт беру туралы өтініш
_____ берілген,

(жер учаскесінің нысаналы мақсаты) _____

_____ (жер учаскесінің (орналасқан жері)
мекен-жайы) _____

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

Күні _____ Өтініш беруші _____

(жеке немесе заңды тұлғаның не уәкілетті _____

тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттар жіберу
Орындалу мерзімі	15 минут	1 жұмыс күніне 3 рет	1 жұмыс күніне 2 реттен кем емес
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	4	5	6
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 сағат	1 сағат
Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	7		8
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы		Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, мамандандырылған кәсіпорынға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау		мамандандырылған кәсіпорынға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру
	мамандандырылған кәсіпорынға бағыттау үшін құжаттар дайындау,		Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	құжаттармен бірге құрылымдылық бөлімшеге құжаттарды табыстау	тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау	
Орындалу мерзімі	2 жұмыс күннің ішінде, шағын кәсіпкер субъектілері үшін бір жұмыс күннің ішінде	30 минут	
Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі	мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Ш ы ғ ы с корреспонденциясы журналында сауалды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тіркеу және есепке алу кітабына немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Уәкілетті органның сауалын тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) Ғз	Құжаттарға қол қою	мамандандырылған кәсіпорынға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны Орталыққа жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	1 сағат Акті дайындаудың жалпы уақыты - 6 жұмыс күн, шағын кәсіпкер субъектілері үшін 4 жұмыс күн, акт телнұсқасын 1 жұмыс күн
Келесі іс-қимылдың нөмірі	10	11	12
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	12	13	14
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның басшысы	мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы;	мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу, бұрыштама қою	Сараптама жүргізу	Акті дайындау (акт телнұсқасын)
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру
Орындалу мерзімі	30 минут	2 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік	2 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік

		субъектісі үшін 1 жұмыс күнінің ішінде	субъектісі үшін 1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	13	14	15
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	15	16	17
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның басшысы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіге (акт телнұсқасына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күнінің ішінде	30 минут	1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	16	17	18
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	18	19	20
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мамандандырылған кәсіпорыннан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу	Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Ж а у а п т ы орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Уәкілетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	19	20	21
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	21	22	23
ҚФБ атауы	Құрылымдылық бөлімше	Уәкілетті органның кеңсесі	Орталық инспекторы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер беру кітабінде актіні (акт телнұсқасын) тіркеу	Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға немесе Орталыққа табыстау	Актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Уәкілетті органның кеңсесіне актіні (акт телнұсқасын)	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) берілгені туралы немесе Орталыққа табыстау туралы қолхат	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат

Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	1 жұмыс күннің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	22	23	

2-Кесте. Пайдалану нұсқа. Негізгі үрдісі.

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 5-тобы Мамандандырылған кәсіпорын
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау		№ 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтінішті бағыттау	№ 3 іс-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау	
		№ 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, мамандандырылған кәсіпорынға бағыттау үшін құжаттарды дайындау		№ 5 іс-әрекет Уәкілетті орган бағыттаған сауалды қарастыру, актіні (акт телнұсқасын) дайындау, уәкілетті органға актіні бағыттау
		№ 6 іс-әрекет Дайындалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	№ 7 іс-әрекет Актіге (акт телнұсқасын) қол қою	
		№ 8 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу		
	№ 9 іс-әрекет Орталыққа актіні (акт телнұсқасын) табыстау немесе тұтынушыға беру			
№ 10 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға Орталықта беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үрдісі.

--	--	--	--

ҚФБ Орталық инспекторы	1 - тобы	ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	2 - тобы	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы
				N 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, тіркеу, уәкіл органның басшысына өтінішті бағыттау	N 3 іс-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау
				N 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, дәлелді бас тартуды дайындау	N 5 іс-әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою
		N 6 іс-әрекет Бас тартуды Орталыққа табыстау немесе тұтынушыға беру			
N 7 іс-әрекет Бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру					

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

8-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

(сызбаны қағаз жүзінде қараңыз)

Қызылорда облысы әкімдігінің
2011 жылғы "28" желтоқсандағы N 255
қаулысымен бекітілген

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;

- 2) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 3) регламент - "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметі бойынша ішкі тәртіпті реттейтін нормативтік құқықтық акті;
- 4) мамандандырылған кәсіпорын - "Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы" Қызылорда еншілес мемлекеттік кәсіпорны.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру рәсімін айқындайды.

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

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

5. 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 N 745 қаулысы және "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы N 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру (бұдан әрі - акт) немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәжделген жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне актіні (акт телнұсқасын) дайындайтын мамандандырылған кәсіпорын қатысады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, олардың мекенжайлары және жұмыс кестесі осы регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген.

9. Мамандандырылған кәсіпорын бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер:

мамандандырылған кәсіпорында акт (акт телнұсқасы) дайындау жүргізіледі;
сұранысты қарау қорытындылары уәкілетті органға акті (акт телнұсқасы)
т ү р і н д е ж о л д а н а д ы .

10. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 14-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 мамандандырылған кәсіпорынмен 6 жұмыс күннің ішінде, акт телнұсқасы 1 жұмыс күннің ішінде дайындалады және уәкілетті органға ұ с ы н ы л а д ы ;

шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін акті мамандандырылған кәсіпорынмен 3 жұмыс күннің ішінде, акт телнұсқасы 1 жұмыс күннің ішінде дайындалады және уәкілетті органға ұ с ы н ы л а д ы .

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

1) тұтынушы актіні (акті телнұсқасын) алу үшін осы регламенттің 14-тармағына сәйкес құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға өткізеді;

2) Орталық құжаттарды жинақтауды, тізілім жасауды және оларды уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады;

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

4) мамандандырылған кәсіпорын актіні (акт телнұсқасын) дайындау туралы уәкілетті органның сауалын қарастырады, актіні (акт телнұсқасын) дайындайды, уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) жібереді;

5) уәкілетті орган дайындалған актіні (акт телнұсқасын) тексереді, басшы (немесе басшының міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалық мөрмен растайды, жер учаскесі актісін беру кітабына тіркейді, орындалған құжаттардың тізілімін жасайды және тұтынушыға беру үшін Орталыққа жібереді немесе өтініш

уәкілетті органға берілсе, тұтынушыға ұсынады.

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

б) Орталық "терезелер" арқылы тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тарту, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша х а б а р л а м а б е р е д і .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әсерлер (өзара әрекеттесулер) тәртібінің сипаттамасы

13. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, онда "терезелердің" мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес Орталық мекенжайлары бойынша инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен л а у а з ы м ы к ө р с е т і л е д і .

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталық арқылы немесе уәкілетті органға мынадай төмендегі құжаттарды ұсыну қажет:

1) мемлекет тұрақты жер пайдалану құқығын берген кезде: осы регламенттің 6-қосымшасына сәйкес уәкілетті органға тұрақты жер пайдалану құқығына акті беруге өтініш; жергілікті атқарушы органның тұрақты жер пайдалану құқығын беру туралы ш е ш і м і н е н ү з і н д і к ө ш і р м е ;

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

жеке тұрғын үй құрылысына бөлуге арналған алаңда жер учаскелерін

орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетілген жұмыстарды орындаған ұйым беретін, нақты жер учаскесіне арналған жерге орналастыру жобасының бір бөлігі және оның жергілікті жердегі шекараларын белгілеу

жөніндегі материалдар;
салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;
заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;
тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

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

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

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

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

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

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;
заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;
тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

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

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

3) тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру кезінде: осы регламенттің 6-қосымшасына сәйкес уәкілетті органға тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш;

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

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі; жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің тұрақты жер пайдалану құқығына актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

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

15. Өтініш бланкілері уәкілетті органның кеңсесінде болады.

Өтініш бланкілері Орталықтың күту залындағы арнайы тағанға орналастырылады немесе Орталықтың консультанттарында болады.

16. Актіні беру ақылы негізде көрсетіледі, Орталыққа немесе уәкілетті органға осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мөлшерде жер учаскесі актісін дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртекті) береді.

Актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді. Құжаттың (түбіртектің) нысаны осы регламенттың 4-қосымшасында көрсетілген. Мамандандырылған кәсіпорынның мекенжайы және оның жұмыс кестесі осы регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

17. Тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды тапсырмаса, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз б о л ы п т а б ы л а д ы .

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

3) бір учаскеге құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты ресімдеу үдерісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары а н ы қ т а л ғ а н к е з д е .

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді сот шешімдері және прокурорлық қадағалау актілері бойынша тоқтата тұру тоқтата тұру үшін негіз болып табылған мән-жайлар анықталғанға дейінгі, ал бірнеше өтініштер түсу себебі бойынша тараптар арасында келісім орнатылғанға дейінгі не заңды күшіне енген сот шешімі ұсынылғанға дейінгі мерзімге кейінге қалдырылған деп есептеледі.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер

тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер учаскесі актісін ресімдеуден бас тартуға немесе тоқтата тұруға негіз болған құжатты және тоқтата тұру мерзімдерін көрсете отырып, ресімдеуден бас тарту немесе тоқтата тұру себептерін жою үшін тұтынушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып жазбаша хабарлама жолданады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық олар алынғаннан кейінгі бір жұмыс күні ішінде тұтынушыны хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себептері туралы жазбаша хабарламасын береді.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті орғанға береді.

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

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

19. Осы регламентке 7-қосымшада әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы көрсетілген.

20. Осы регламентке 8-қосымшада Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін тұлғалардың жауапкершілігі

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

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сапалығына және белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік

1-ҚОСЫМША

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың мекенжайлары және жұмыс кестесі

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
"Қызылорда облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Қызылорда қ., Абай даңғылы, 27	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-7242-239867 8-7242-302613
"Арал ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Арал қаласы, Мектеп көшесі, 35	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-32-15-43
"Жалағаш ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жалағаш ауданы, Жалағаш кенті, М.Мырзалиев көшесі	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-31 3-19-78
"Жаңақорған ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жаңақорған ауданы, Жаңақорған кенті, М. Көкенов көшесі, 35	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-35 2-12-78
"Қазалы ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қазалы ауданы, Өйтеке би кенті, Пірімова көшесі, 5	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-38 2-16-47
"Қармақшы ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қармақшы ауданы, Жосалы кенті, Абай көшесі, 95	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-37 2-18-08
"Сырдария ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сырдария ауданы, Тереңөзек кенті, Абай көшесі, 21	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін.	8-724-36 2-17-96

		Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	
"Шиелі ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шиелі ауданы, Шиелі кенті, Жақаев көшесі, 8	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-32 4-20-82
"Қызылорда қаласы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қызылорда қаласы, Амангелді көшесі, 102	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-2 23-11-51

**"Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне**

2-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету
орталықтарының мекенжайлары және жұмыс кестесі**

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі	Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы Ғ.Мұратбаев көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 20.00.-ға дейін, үзіліссіз Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8 (7242) 23-08-05, 23-08-06
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Арал аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Арал қаласы, Қарасақал көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8 (72433) 25-0-02, 25-0-03
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Қазалы аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Әйтеке би кенті, Жанқожа батыр көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72438) 26-1-27 26 -1-29
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Қармақшы аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Жосалы кенті, Абай көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72437) 2-11-62 2- 12-10

"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Жалағаш аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Жалағаш кенті, Желтоқсан көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72431) 32-3-03 31-0-51
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Сырдария аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Тереңөзек кенті, Амангелді көшесі, N 55 "а"	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72436) 2-29-00 2-29-02
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Шиелі аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Шиелі кенті, Рысқұлов көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72432) 4-15-59 4-35-86
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Жаңақорған аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Жаңақорған кенті, Сығанақ көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72435) 21-4-51 22-4-28
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Байқоңыр қалалық филиалы	Байқоңыр қаласы, Максимов көшесі N 17а	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(3362) 27-54-81
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің N 1 қалалық филиалы	Қызылорда облысы, Қызылорда қ. Тасбөгет кенті Амангелді көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(7242) 21-66-64 21-63-61
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің N 2 қалалық филиалы	Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы Жанқожа Батыр көшесі, N 82	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(7242) 25-60-57 25-60-51
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің N 3 қалалық филиалы	Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы Мұстафа Шоқай көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(7242) 24-86-38
		Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін,	

"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің N 4 қалалық филиалы	Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы Ақмешіт м/а, N 1 "б"	үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(7242) 22-48-27 55 -10-36 (IP - телефон)
---	---	--	---

**"Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне**

3-қосымша

**Жер учаскесі актісін дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы
күжат (түбіртек)**

Субъектілердің атауы	Жер учаскесінің алаңы, гектар (га)	Жұмыстың құны	
		АЕК	Жер учаскесінің алаңына байланысты жұмыстың құнын көтеру коэффициенті
Жеке тұлғалар:			
бағбандық, сондай-ақ саяжай құрылысы үшін		1,9	-
жеке тұрғын үй құрылысы үшін		1,9	-
өзіндік қосалқы шаруашылық жүргізу үшін		1,9	-
гараж		1,9	-
Шаруа және фермер қожалықтары	50-ге дейін	3,2	100 га дейін – 1,1; 500 га дейін – 1,2; 1000 га дейін – 1,3; 1000 га жоғары – 1,4
Заңды тұлғалар, шағын кәсіпкерлік субъектілері	0,5-ге дейін	3,2	1 га дейін – 1,1; 10 га дейін – 1,2; 50 га дейін – 1,3; 50 га жоғары – 1,4
Үй-жайлардың меншік иелері (кондоминиумға қатысушылар)	1-ге дейін	5,2	1,5 га дейін – 1,1; 2,0 га дейін – 1,2; 2,5 га дейін – 1,3; 2,5 га жоғары – 1,4

**"Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне**

4-қосымша

Түбіртек

Ақша жіберуші _____

Тегі, аты, әкесінің аты, СТН _____

Төлемді алушы _____
мамандандырылған кәсіпорынның атауы, СТН
Делдал банк _____

екінші деңгейдегі банктің атауы

Р/с N	Төлемнің атауы	Сомасы	Барлығы
	оның ішінде ҚҚС		

Қол үшін және мөрдiң 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 N	Төлемнің атауы	Сомасы	Барлығы
	оның ішінде ҚҚС		

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

ақша жіберушінің қолы жауапты орындаушының қолы, күні

"Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік
қызмет көрсету регламентіне

5-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша мамандандырылған
кәсіпорындардың мекенжайлары және жұмыс кестесі**

Мамандандырылған кәсіпорынның атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
"Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік		Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 18.30.-ға дейін,	

ғылыми-өндірістік орталығы" Қызылорда еншілес мемлекеттік кәсіпорны	Қызылорда қаласы, Чайковский көшесі,13	үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-7242-234435
Қызылорда қалалық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда қаласы, Абай даңғылы, 25А	Жұмыс күндері: Сағат 9.00- ден сағат 18.30.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-7242-239952
Арал аудандық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда облысы, Арал қаласы,Мектеп көшесі,35	Жұмыс күндері: Сағат 9.00- ден сағат 18.30.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-33-24541
Қазалы аудандық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда облысы, Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті,Жанқожа батыр көшесі,11	Жұмыс күндері: Сағат 9.00- ден сағат 18.30.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-38-23821
Қармақшы аудандық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда облысы, Қармақшы ауданы, Жосалы кенті,Абай көшесі ,95	Жұмыс күндері: Сағат 9.00- ден сағат 18.30.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-37-22929
Жалағаш аудандық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда облысы, Жалағаш ауданы, Мырзалиев көшесі,22	Жұмыс күндері: Сағат 9.00- ден сағат 18.30.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-31-31164
Сырдария аудандық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда облысы, Сырдария ауданы, Теренөзек кенті, Жамбыл көшесі,18	Жұмыс күндері: Сағат 9.00- ден сағат 18.30.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-36-21594
Шиелі аудандық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда облысы, Шиелі кенті, Дәулеткерей көшесі,25	Жұмыс күндері: Сағат 9.00- ден сағат 18.30.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-32-42786
		Жұмыс күндері: Сағат 9.00- ден сағат 18.30.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін.	8-724-35-21149

Жаңақорған аудандық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда облысы, Жаңақорған кенті, Көкенов көшесі,25	Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	
--	---	--------------------------------------	--

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

6-қосымша

_____ (уәкілетті органның атауы)
жер қатынастары бойынша уәкілетті органның бастығы _____

(тегі, аты, әкесінің аты)

_____ (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

не заңды тұлғаның толық атауы)

_____ (жеке немесе заңды тұлғаның жеке

басын куәландыратын құжаттардың

_____ деректемелері,

_____ байланыс телефоны, мекен-жайы)

Тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру туралы өтініш _____ берілген, _____ (жер учаскесінің нысаналы мақсаты) _____

_____ (жер учаскесінің (орналасқан жері) мекен-жайы) _____ бойынша орналасқан жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акт (актінің телнұсқасын) беруіңізді сұраймын.

Күні _____ Өтініш беруші _____ (жеке немесе заңды тұлғаның не уәкілетті _____ тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

7-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттар жіберу
Орындалу мерзімі	15 минут	1 Жұмыс күніне 3 рет	1 Жұмыс күніне екі реттен кем емес
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	4	5	6
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 сағат	1 сағат
Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	7		8
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы		Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, мамандандырылған кәсіпорынға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау		Мамандандырылған кәсіпорын сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	мамандандырылған кәсіпорынға бағыттау үшін құжаттар дайындау, құжаттармен бірге құрылымдылық бөлімшеге құжаттарды табыстау		Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау

Орындалу мерзімі	2 жұмыс күннің ішінде, шағын кәсіпкер субъектілері үшін бір жұмыс күннің ішінде		30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	8		9
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Шығыс корреспонденциясы журналында сауалды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тіркеу және есепке алу кітабына немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Уәкілетті органның сауалын тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Құжаттарға қол қою	Мамандандырылған кәсіпорынға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны Орталыққа жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	1 сағат Акті дайындаудың жалпы уақыты - 6 жұмыс күн, шағын кәсіпкер субъектілері үшін 4 жұмыс күн, акт телнұсқасын 1 жұмыс күн
Келесі іс-қимылдың нөмірі	10	11	12
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	12	13	14
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның басшысы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы;	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу, бұрыштама қою	Сараптама жүргізу	Акті дайындау (акт телнұсқасын)
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру
Орындалу мерзімі	30 минут	2 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін 1 жұмыс күнінің ішінде	2 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін 1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	13	14	15
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	15	16	17

ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның басшысы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіге (акт телнұсқасына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күнінің ішінде	30 минут	1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	16	17	18
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	18	19	20
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мамандандырылған кәсіпорыннан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу	Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Ж а у а п т ы орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Уәкілетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	19	20	21
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	21	22	23
ҚФБ атауы	Құрылымдылық бөлімше	Уәкілетті органның кеңсесі	Орталық инспекторы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, тұрақты жер пайдалану құқығына актілер беру кітабінде актіні (акт телнұсқасын) тіркеу	Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға немесе Орталыққа табыстау	Актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Уәкілетті органның кеңсесіне актіні (акт телнұсқасын)	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) берілгені туралы немесе Орталыққа табыстау туралы қолхат	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	1 жұмыс күннің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	22	23	

2-Кесте. Пайдалану нұсқа. Негізгі үрдісі.

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы	Қ Ф Б 5 - тобы Мамандандырылған кәсіпорын
N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау		N 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтінішті бағыттау	N 3 іс-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау	
		N 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, мамандандырылған кәсіпорынға бағыттау үшін құжаттарды дайындау		N 5 іс-әрекет Уәкілетті орган бағыттаған сауалды қарастыру, актіні (акт телнұсқасын) дайындау, уәкілетті органға актіні бағыттау
		N 6 іс-әрекет Дайындалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	N 7 іс-әрекет Актіге (акт телнұсқасын) қол қою	
		N 8 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу		
	N 9 іс-әрекет Орталыққа актіні (акт телнұсқасын) табыстау немесе тұтынушыға беру			
N 10 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға Орталықта беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үрдісі.

Қ Ф Б 1 - т о б ы Орталық инспекторы	Қ Ф Б 2 - т о б ы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы

N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау		N 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан қабылдау, тіркеу, уәкіл органның басшысына өтінішті бағыттау	N 3 іс-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау
		N 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, дәлелді бас тартуды дайындау	N 5 іс-әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою
	N 6 іс-әрекет Бас тартуды Орталыққа табыстау немесе тұтынушыға беру		
N 7 іс-әрекет Бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру			

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

8-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

(сызбаны қағаз жүзінде қараңыз)

Қызылорда облысы әкімдігінің
2011 жылғы "28" желтоқсандағы N 255
қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;
- 2) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 3) регламент - "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер

пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметі бойынша ішкі тәртіпті реттейтін нормативтік құқықтық акт;

4) мамандандырылған кәсіпорын - "Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы" Қызылорда еншілес мемлекеттік кәсіпорны.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру р е с і м і н а й қ ы н д а й д ы .

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

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

5. 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 N 745 қаулысы және "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы N 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт беру (бұдан әрі - акт) немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне актіні (акт телнұсқасын) дайындайтын мамандандырылған кәсіпорын қатысады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, олардың мекенжайлары және жұмыс кестесі осы регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген.

9. Мамандандырылған кәсіпорын бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер: мамандандырылған кәсіпорында акт (акт телнұсқасы) дайындау жүргізіледі; сұранысты қарау қорытындылары уәкілетті органға акті (акт телнұсқасы) т ұ р і н д е ж о л д а н а д ы .

10. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 14-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 мамандандырылған кәсіпорынмен 6 жұмыс күннің ішінде, акт телнұсқасы 1 жұмыс күннің ішінде дайындалады және уәкілетті органға ұ с ы н ы л а д ы ;

шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін акті мамандандырылған кәсіпорынмен 3 жұмыс күннің ішінде, акт телнұсқасы 1 жұмыс күннің ішінде дайындалады және уәкілетті органға ұ с ы н ы л а д ы .

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

1) тұтынушы актіні (акті телнұсқасын) алу үшін осы регламенттің 14-тармағына сәйкес құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға өткізеді;

2) Орталық құжаттарды жинақтауды, тізілім жасауды және оларды уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады;

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

4) мамандандырылған кәсіпорын актіні (акт телнұсқасын) дайындау туралы уәкілетті органның сауалын қарастырады, актіні (акт телнұсқасын) дайындайды, уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) жібереді;

5) уәкілетті орган дайындалған актіні (акт телнұсқасын) тексереді, басшы (немесе басшының міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалық мөрмен растайды, жер учаскесі актісін беру кітабына тіркейді, орындалған құжаттардың тізілімін

жасайды және тұтынушыға беру үшін Орталыққа жібереді немесе өтініш уәкілетті органға берілсе, тұтынушыға ұсынады.

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

б) Орталық "терезелер" арқылы тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тарту, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша х а б а р л а м а б е р е д і .

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әсерлер (өзара әрекеттесулер) тәртібінің сипаттамасы

13. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, онда "терезелердің" мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес Орталық мекенжайлары бойынша инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен л а у а з ы м ы к ө р с е т і л е д і .

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мекенжайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталық арқылы немесе уәкілетті органға мынадай төмендегі құжаттарды ұсыну қажет:

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

жергілікті атқарушы органның уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын беру туралы шешімінен үзінді көшірме; уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті

жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмелері ;

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

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі ;
заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі ;
уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (тү бі р т е к) ;

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

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

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

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

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

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі ;
заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі ;
уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (тү бі р т е к) ;

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

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін

құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады ;

3) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын беру кезінде: осы регламенттің 6-қосымшасына сәйкес уәкілетті органға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш; уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі; жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы .

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

15. Өтініш бланкілері уәкілетті органның кеңсесінде болады.

Өтініш бланкілері Орталықтың күту залындағы арнайы тағанға орналастырылады немесе Орталықтың консультанттарында болады.

16. Актіні беру ақылы негізде көрсетіледі, Орталыққа немесе уәкілетті органға осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мөлшерде жер учаскесі актісін дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртекті) береді.

Актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді. Құжаттың (түбіртектің) нысаны осы регламенттың 4-қосымшасында көрсетілген. Мамандандырылған кәсіпорынның мекенжайы және оның жұмыс кестесі осы регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

17. Тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды тапсырмаса, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады .

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

3) бір учаскеге құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты ресімдеу үдерісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары анықталған кезде .

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді сот шешімдері және прокурорлық қадағалау актілері бойынша тоқтата тұру тоқтата тұру үшін негіз болып табылған мән-жайлар анықталғанға дейінгі, ал бірнеше өтініштер түсу себебі бойынша тараптар арасында келісім орнатылғанға дейінгі не заңды күшіне енген сот шешімі ұсынылғанға дейінгі мерзімге кейінге қалдырылған деп есептеледі.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер учаскесі актісін ресімдеуден бас тартуға немесе тоқтата тұруға негіз болған құжатты және тоқтата тұру мерзімдерін көрсете отырып, ресімдеуден бас тарту немесе тоқтата тұру себептерін жою үшін тұтынушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып жазбаша хабарлама жолданады .

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық олар алынғаннан кейінгі бір жұмыс күні ішінде тұтынушыны хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себептері туралы жазбаша хабарламасын береді.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға береді .

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

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

19. Осы регламентке 7-қосымшада әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы көрсетілген.

20. Осы регламентке 8-қосымшада Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін тұлғалардың жауапкершілігі

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

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сапалығына және белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

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

1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың мекенжайлары және жұмыс кестесі

Уәкілетті органның атауы	Занды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
"Қызылорда облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Қызылорда қ., Абай даңғылы, 27	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-7242-239867 8-7242-302613
"Арал ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Арал қаласы, Мектеп көшесі, 35	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-32-15-43
"Жалағаш ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жалағаш ауданы, Жалағаш кенті, М.Мырзалиев көшесі	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-31 3-19-78
"Жанақорған ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жанақорған ауданы, Жанақорған кенті, М. Көкенов көшесі, 35	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-35 2-12-78

"Қазалы ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті, Пірімова көшесі, 5	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-38 2-16-47
"Қармақшы ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қармақшы ауданы, Жосалы кенті, Абай көшесі, 95	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-37 2-18-08
"Сырдария ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сырдария ауданы, Тереңөзек кенті, Абай көшесі, 21	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-36 2-17-96
"Шиелі ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шиелі ауданы, Шиелі кенті, Жақаев көшесі, 8	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-32 4-20-82
"Қызылорда қаласы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қызылорда қаласы, Амангелді көшесі, 102	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-2 23-11-51

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

2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекен-жайлары және жұмыс кестесі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі	Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы Ғ.Мұратбаев көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 20.00.-ға дейін, үзіліссіз Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8 (7242) 23-08-05, 23-08-06

"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Арал аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Арал қаласы, Қарасақал көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8 (72433) 25-0-02, 25-0-03
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Қазалы аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Әйтеке би кенті, Жанқожа батыр көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72438) 26-1-27 26-1-29
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Қармақшы аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Жосалы кенті, Абай көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72437) 2-11-62 2-12-10
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Жалағаш аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Жалағаш кенті, Желтоқсан көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72431) 32-3-03 31-0-51
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Сырдария аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Тереңөзек кенті, Амангелді көшесі, N 55 "а"	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72436) 2-29-00 2-29-02
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Шиелі аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Шиелі кенті, Рысқұлов көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72432) 4-15-59 4-35-86
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Жаңақорған аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Жаңақорған кенті, Сығанақ көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72435) 21-4-51 22-4-28
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Байқоңыр қалалық филиалы	Байқоңыр қаласы, Максимов көшесі N17а	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(3362) 27-54-81
		Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін,	

"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің N 1 қалалық филиалы	Қызылорда облысы, Қызылорда қ Тасбөгет кенті Амангелді көшесі, нөмірсіз	үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(7242) 21-66-64 21-63-61
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің N 2 қалалық филиалы	Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы Жанқожа Батыр көшесі, N 82	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(7242) 25-60-57 25-60-51
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің N 3 қалалық филиалы	Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы Мұстафа Шоқай көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(7242) 24-86-38
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің N 4 қалалық филиалы	Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы Ақмешіт м/а, N1 "б"	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 19.00.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(7242) 22-48-27 55-10-36 (IP - телефон)

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

3-қосымша

Жер учаскесі актісін дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжат (түбіртек)

Субъектілердің атауы	Жер учаскесінің алаңы, гектар (га)	Жұмыстың құны	
		АЕК	Жер учаскесінің алаңына байланысты жұмыстың құнын көтеру коэффициенті
Жеке тұлғалар:			
бағбандық, сондай-ақ саяжай құрылысы үшін		1,9	-
жеке тұрғын үй құрылысы үшін		1,9	-
өзіндік қосалқы шаруашылық жүргізу үшін		1,9	-
гараж		1,9	-
Шаруа және фермер қожалықтары	50-ге дейін	3,2	100 га дейін – 1,1; 500 га дейін – 1,2; 1000 га дейін – 1,3; 1000 га жоғары – 1,4

	оның ішінде ҚҚС		

Қол үшін және мөрдiң орны

акша

жiберушiнiң қолы жауапты орындаушының қолы, күнi

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

5-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша мамандандырылған кәсіпорындардың мекен-жайлары және жұмыс кестесі

Мамандандырылған кәсіпорынның атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
"Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндiрiстiк орталығы" Қызылорда еншiлес мемлекеттiк кәсiпорны	Қызылорда қаласы, Чайковский көшесi,13	Жұмыс күндерi: Сағат 9.00-ден сағат 18.30.-ға дейiн, үзiлiс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейiн. Демалыс күндерi: сенбi және жексенбi	8-7242-234435
Қызылорда қалалық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда қаласы, Абай даңғылы, 25А	Жұмыс күндерi: Сағат 9.00-ден сағат 18.30.-ға дейiн, үзiлiс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейiн. Демалыс күндерi: сенбi және жексенбi	8-7242-239952
Арал аудандық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда облысы, Арал қаласы, Мектеп көшесi,35	Жұмыс күндерi: Сағат 9.00-ден сағат 18.30.-ға дейiн, үзiлiс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейiн. Демалыс күндерi: сенбi және жексенбi	8-724-33-24541
Қазалы аудандық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда облысы, Қазалы ауданы, Әйтеке би кентi, Жанқожа батыр көшесi,11	Жұмыс күндерi: Сағат 9.00-ден сағат 18.30.-ға дейiн, үзiлiс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейiн. Демалыс күндерi: сенбi және жексенбi	8-724-38-23821
Қармақшы аудандық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда облысы, Қармақшы ауданы,	Жұмыс күндерi: Сағат 9.00-ден сағат 18.30.-ға дейiн, үзiлiс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейiн.	8-724-37-22929

деректемелері,

байланыс телефоны, мекенжайы)

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

_____ берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты) _____
_____ (жер учаскесінің (орналасқан жері)
мекен-жайы) _____

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

Күні _____ Өтініш беруші _____ (жеке немесе заңды тұлғаның не уәкілетті _____ тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

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

7-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттар жіберу
Орындалу мерзімі	15 минут	1 жұмыс күніне 3 рет	1 жұмыс күніне екі реттен кем емес
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			

Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	4	5	6
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, колхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 сағат	1 сағат
Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	7		8
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы		Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, мамандандырылған кәсіпорынға бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау		Мамандандырылған кәсіпорынға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Мамандандырылған кәсіпорынға бағыттау үшін құжаттар дайындау, құжаттармен бірге құрылымдық бөлімшеге құжаттарды табыстау		Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау
Орындалу мерзімі	2 жұмыс күннің ішінде, шағын кәсіпкер субъектілері үшін 1 жұмыс күннің ішінде		30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	8		9
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Ш ы ғ ы с корреспонденциясы журналында сауалды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тіркеу және есепке алу кітабына немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Уәкілетті органның сауалын тіркеу
		Мамандандырылған кәсіпорынға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе	

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім) Ғз	Құжаттарға қол қою	мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны Орталыққа жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	1 сағат Акті дайындаудың жалпы уақыты - 6 жұмыс күн, шағын кәсіпкер субъектілері үшін 4 жұмыс күн, акт телнұсқасын 1 жұмыс күн
Келесі іс-қимылдың нөмірі	10	11	12
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	12	13	14
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын басшысы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы;	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу, бұрыштама қою	Сараптама жүргізу	Акті дайындау (акт телнұсқасын)
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру
Орындалу мерзімі	30 минут	2 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін 1 жұмыс күнінің ішінде	2 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін 1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	13	14	15
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	15	16	17
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның басшысы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіге (акт телнұсқасына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күнінің ішінде	30 минут	1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	16	17	18
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	18	19	20
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы

Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мүдделі органнан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу	Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Ж а у а п т ы орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Уәкілетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	19	20	21
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	21	22	23
ҚФБ атауы	Құрылымдылық бөлімше	Уәкілетті органның кеңсесі	Орталық инспекторы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, уақытша өтеулі (қысқа, ұзақ мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу	Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға немесе Орталыққа табыстау	Актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Уәкілетті органның кеңсесіне актіні (акт телнұсқасын)	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) берілгені туралы немесе Орталыққа табыстау туралы қолхат	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	1 жұмыс күннің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	22	23	

2-Кесте. Пайдалану нұсқа. Негізгі үрдісі.

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 5-тобы Мамандандырылған кәсіпорын
N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау		N 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтінішті бағыттау	N 3 іс-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау	
		N 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, мамандандырыл		N 5 іс-әрекет Уәкілетті орган бағыттаған сауалды қарастыру, актіні (акт

		ған кәсіпорынға бағыттау үшін құжаттарды дайындау		телнұсқасын) дайындау, уәкілетті органға актіні бағыттау
		N 6 іс-әрекет Дайындалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	N 7 іс-әрекет Актіге (акт телнұсқасын) қол қою	
		N 8 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, " Уақытша өтеулі (қысқа, ұзақ мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу		
	N 9 іс-әрекет Орталыққа актіні (акт телнұсқасын) табыстау немесе тұтынушыға беру			
N 10 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға Орталықта беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үрдісі.

ҚФБ 1-тобы	ҚФБ 2-тобы	ҚФБ 3-тобы	ҚФБ 4-тобы
Орталық инспекторы	Уәкілетті органның кеңсесі	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы
N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау		N 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтінішті бағыттау	N 3 іс-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау
		N 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, дәлелді бас тартуды дайындау	N 5 іс-әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою
	N 6 іс-әрекет Бас тартуды Орталыққа табыстау немесе тұтынушыға беру		

N 7	іс-әрекет		
Бас тартуды	тұтынушыға		
Орталықта беру			

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

8-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

(сызбаны қағаз жүзінде қараңыз)

Қызылорда облысы әкімдігінің
2011 жылғы "28" желтоқсандағы N 255
қаулысымен бекітілген

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

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) уәкілетті орган - жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;

2) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;

3) регламент - "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметі бойынша ішкі тәртіпті реттейтін нормативтік құқықтық акт;

4) мамандандырылған кәсіпорын - "Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы" Қызылорда еншілес мемлекеттік кәсіпорны.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру рәсімін

а й қ ы н д а й д ы .

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

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

5. 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 N 745 қаулысы және "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы N 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт беру (бұдан әрі - акт) немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне актіні (акт телнұсқасын) дайындайтын мамандандырылған кәсіпорын қатысады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, олардың мекенжайлары және жұмыс кестесі осы регламенттің 1 және 2-қосымшаларында көрсетілген.

9. Мамандандырылған кәсіпорын бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер: мамандандырылған кәсіпорында акт (акт телнұсқасы) дайындау жүргізіледі; сұранысты қарау қорытындылары уәкілетті органға акті (акт телнұсқасы) т ү р і н д е ж о л д а н а д ы .

10. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 14-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 мамандандырылған кәсіпорынмен 6 жұмыс күннің ішінде, акт телнұсқасы 1 жұмыс күннің ішінде дайындалады және уәкілетті органға ұсынылады;

шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін акті мамандандырылған кәсіпорынмен 3 жұмыс күннің ішінде, акт телнұсқасы 1 жұмыс күннің ішінде дайындалады және уәкілетті органға ұсынылады.

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

1) тұтынушы актіні (акті телнұсқасын) алу үшін осы регламенттің 14-тармағына сәйкес құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға өткізеді;

2) Орталық құжаттарды жинақтауды, тізілім жасауды және оларды уәкілетті органға жіберуді жүзеге асырады;

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

4) мамандандырылған кәсіпорын актіні (акт телнұсқасын) дайындау туралы уәкілетті органның сауалын қарастырады, актіні (акт телнұсқасын) дайындайды, уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) жібереді;

5) уәкілетті орган дайындалған актіні (акт телнұсқасын) тексереді, басшы (немесе басшының міндетін атқарушы) қол қояды, елтаңбалық мөрмен растайды, жер учаскесі актісін беру кітабына тіркейді, орындалған құжаттардың тізілімін жасайды және тұтынушыға беру үшін Орталыққа жібереді немесе өтініш уәкілетті органға берілсе, тұтынушыға ұсынады.

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

6) Орталық "терезелер" арқылы тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тарту, немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама береді.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әсерлер (өзара әрекеттесулер) тәртібінің сипаттамасы

13. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, онда "терезелердің" мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес Орталық мекенжайлары бойынша инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мекенжайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

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

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталық арқылы немесе уәкілетті органға мынадай төмендегі құжаттарды ұсыну қажет:

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

жеке тұрғын үй құрылысына бөлуге арналған алаңда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетілген жұмыстарды орындаған ұйым беретін, нақты жер учаскесіне арналған жерге орналастыру жобасының бір бөлігі және оның жергілікті жердегі шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар; салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі; заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі; уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек); тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін

құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін тұтынушыға қайтарылады ;

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: осы регламенттің 6-қосымшасына сәйкес уәкілетті органға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті беруге өтініш; жергілікті атқарушы органның уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешімінен үзіндінің және/немесе жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергендігін растайтын өзге құжаттың көшірмесі; уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың көшірмелері ;

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

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

3) уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру кезінде :

осы регламенттің 6-қосымшасына сәйкес уәкілетті органға уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш; уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек); тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі; жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

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

15. Өтініш бланкілері уәкілетті органның кеңсесінде болады. Өтініш бланкілері Орталықтың күту залындағы арнайы тағанға

орналастырылады немесе Орталықтың консультанттарында болады.

16. Актіні беру ақылы негізде көрсетіледі, Орталыққа немесе уәкілетті органға осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мөлшерде жер учаскесі актісін дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) береді.

Актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді. Құжаттың (түбіртектің) нысаны осы регламенттың 4-қосымшасында көрсетілген. Мамандандырылған кәсіпорынның мекенжайы және оның жұмыс кестесі осы регламенттің 5-қосымшасында көрсетілген.

17. Тұтынушы осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды тапсырмаса, мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

3) бір учаскеге құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты ресімдеу үдерісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары анықталған кезде.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді сот шешімдері және прокурорлық қадағалау актілері бойынша тоқтата тұру тоқтата тұру үшін негіз болып табылған мән-жайлар анықталғанға дейінгі, ал бірнеше өтініштер түсу себебі бойынша тараптар арасында келісім орнатылғанға дейінгі не заңды күшіне енген сот шешімі ұсынылғанға дейінгі мерзімге кейінге қалдырылған деп есептеледі.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер учаскесі актісін ресімдеуден бас тартуға немесе тоқтата тұруға негіз болған құжатты және тоқтата тұру мерзімдерін көрсете отырып, ресімдеуден бас тарту немесе тоқтата тұру себептерін жою үшін тұтынушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып жазбаша хабарлама жолданады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін Орталық олар алынғаннан кейінгі бір жұмыс күні ішінде тұтынушыны хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себептері туралы жазбаша хабарламасын береді.

Егер тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды уәкілетті органға береді.

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

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

19. Осы регламентке 7-қосымшада әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы көрсетілген.

20. Осы регламентке 8-қосымшада Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін тұлғалардың жауапкершілігі

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

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сапалығына және белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапкершілікте болады.

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

1-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша уәкілетті органдардың мекен-жайлары және жұмыс кестесі

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
"Қызылорда облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Қызылорда қ., Абай даңғылы, 27	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-7242-239867 8-7242-302613

"Арал ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Арал қаласы, Мектеп көшесі, 35	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-32-15-43
"Жалағаш ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жалағаш ауданы, Жалағаш кенті, М.Мырзалиев көшесі	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-31 3-19-78
"Жанақорған ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жанақорған ауданы, Жанақорған кенті, М. Көкенов көшесі, 35	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-35 2-12-78
"Қазалы ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті, Пірімова көшесі, 5	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-38 2-16-47
"Қармақшы ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қармақшы ауданы, Жосалы кенті, Абай көшесі, 95	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-37 2-18-08
"Сырдария ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Сырдария ауданы, Тереңөзек кенті, Абай көшесі, 21	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-36 2-17-96
"Шиелі ауданы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шиелі ауданы, Шиелі кенті, Жақаев көшесі, 8	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-32 4-20-82
"Қызылорда қаласы жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қызылорда қаласы, Амангелді көшесі, 102	Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-2 23-11-51

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру"

2-ҚОСЫМША

Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтарының мекен-жайлары және жұмыс кестесі

Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен-жайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесі	Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы Ғ.Мұратбаев көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 20.00.-ға дейін, үзіліссіз Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8 (7242) 23-08-05, 23-08-06
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Арал аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Арал қаласы, Қарасақал көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 20.00.-ға дейін, үзіліссіз Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8 (72433) 25-0-02, 25-0-03
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Қазалы аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Әйтеке би кенті, Жанқожа батыр көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 20.00.-ға дейін, үзіліссіз Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72438) 26-1-27 26 -1-29
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Қармақшы аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Жосалы кенті, Абай көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 20.00.-ға дейін, үзіліссіз Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72437) 2-11-62 2- 12-10
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Жалағаш аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Жалағаш кенті, Желтоқсан көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 20.00.-ға дейін, үзіліссіз Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72431) 32-3-03 31 -0-51
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Сырдария аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Тереңөзек кенті, Амангелді көшесі, N 55 "а"	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 20.00.-ға дейін, үзіліссіз Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72436) 2-29-00 2- 29-02
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Шиелі аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Шиелі кенті, Рысқұлов көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 20.00.-ға дейін, үзіліссіз Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72432) 4-15-59 4- 35-86
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Жаңақорған аудандық филиалы	Қызылорда облысы, Жаңақорған кенті, Сығанақ көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 20.00.-ға дейін, үзіліссіз Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(72435) 21-4-51 22 -4-28

"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің Байқоңыр қалалық филиалы	Байқоңыр қаласы, Максимов көшесі N17a	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 20.00.-ға дейін, үзіліссіз Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(3362) 27-54-81
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің N 1 қалалық филиалы	Қызылорда облысы, Қызылорда қ Тасбөгет кенті Амангелді көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 20.00.-ға дейін, үзіліссіз Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(7242) 21-66-64 21-63-61
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің N 2 қалалық филиалы	Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы Жанкожа Батыр көшесі, N 82	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 20.00.-ға дейін, үзіліссіз Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(7242) 25-60-57 25-60-51
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің N 3 қалалық филиалы	Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы Мұстафа Шоқай көшесі, нөмірсіз	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 20.00.-ға дейін, үзіліссіз Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(7242) 24-86-38
"Қызылорда облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік мекемесінің N 4 қалалық филиалы	Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы Ақмешіт м/а, N 1 "б"	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 20.00.-ға дейін, үзіліссіз Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8(7242) 22-48-27 55-10-36 (IP - телефон)

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

3-қосымша

Жер учаскесі актісін дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжат (түбіртек)

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

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

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

4-қосымша

Түбіртек

Ақша жіберуші _____

Тегі, аты, әкесінің аты, СТН _____

Төлемді алушы _____
мамандандырылған кәсіпорынның атауы, СТН

Делдал банк _____
екінші деңгейдегі банктің атауы

Р/с N	Төлемнің атауы	Сомасы	Барлығы
	оның ішінде ҚҚС		

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

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 N	Төлемнің атауы	Сомасы	Барлығы
	оның ішінде ҚҚС		

		Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	
Жалағаш аудандық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда облысы, Жалағаш ауданы, Мырзалиев көшесі,22	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 18.30.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-31-31164
Сырдария аудандық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда облысы, Сырдария ауданы, Тереңөзек кенті, Жамбыл көшесі,18	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 18.30.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-36-21594
Шиелі аудандық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда облысы, Шиелі кенті, Дәулеткерей көшесі, 25	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 18.30.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-32-42786
Жаңақорған аудандық жер-кадастрлық жұмыстары филиалы	Қызылорда облысы, Жаңақорған кенті, Көкенов көшесі,25	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден сағат 18.30.-ға дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін. Демалыс күндері: сенбі және жексенбі	8-724-35-21149

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

6-қосымша

(уәкілетті органның атауы)
жер қатынастары бойынша уәкілетті органның бастығы

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

не заңды тұлғаның толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

басын куәландыратын құжаттардың

деректемелері,

байланыс телефоны, мекен-жайы)

Уақытша өтеусіз жер пайдалану жер пайдалану құқығына акт беру туралы өтініш

_____ берілген,

(жер учаскесінің нысаналы мақсаты) _____

_____ (жер учаскесінің (орналасқан жері)

мекен-жайы) _____

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

Күні _____ Өтініш беруші _____ (жеке немесе заңды тұлғаның не уәкілетті _____ тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

7-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттар жіберу
Орындалу мерзімі	15 минут	1 жұмыс күніне 3 рет	1 жұмыс күніне екі реттен кем емес
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	4	5	6

ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 сағат	1 сағат
Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	7	8	
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, мамандандырылған кәсіпорынға бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау	Мамандандырылған кәсіпорынға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру	
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Мамандандырылған кәсіпорынға бағыттау үшін құжаттар дайындау, құжаттармен бірге құрылымдылық бөлімшеге құжаттарды табыстау	Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау	
Орындалу мерзімі	2 жұмыс күннің ішінде, шағын кәсіпкер субъектілері үшін 1 жұмыс күннің ішінде	30 минут	
Келесі іс-қимылдың нөмірі	8	9	
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Ш ы ғ ы с корреспонденциясы журналында сауалды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тіркеу және есепке алу кітабына немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Уәкілетті органның сауалын тіркеу

Бұрыштама қою үшін

Аяқталу нысаны (деректер,
құжат, ұйымдастыру-әкімшілік
шешім)

Ғз

Құжаттарға қол қою

Мамандандырылған
кәсіпорынға сауалды
табыстау, дәлелді бас
тартуды немесе
мемлекеттік қызмет
көрсетуді тоқтату туралы
жазбаша хабарламаны
Оргалыққа жіберу

			құжаттарды басшылыққа жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	1 сағат Акті дайындаудың жалпы уақыты - 6 жұмыс күн, шағын кәсіпкер субъектілері үшін 4 жұмыс күн, акт телнұсқасын 1 жұмыс күн
Келесі іс-қимылдың нөмірі	10	11	12
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	12	13	14
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорын басшысы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы;	Мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу, бұрыштама қою	Сараптама жүргізу	Акті дайындау (акт телнұсқасын)
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру
Орындалу мерзімі	30 минут	2 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін 1 жұмыс күнінің ішінде	2 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін 1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	13	14	15
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	15	16	17
ҚФБ атауы	Мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы	Мамандандырылған кәсіпорынның басшысы	Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіге (акт телнұсқасына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күнінің ішінде	30 минут	1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	16	17	18
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	18	19	20
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мүдделі органнан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу	Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Жауапты орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Уәкілетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	30 минут
Келесі іс-қимылдың нөмірі	19	20	21
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	21	22	23
ҚФБ атауы	Құрылымдылық бөлімше	Уәкілетті органның кеңсесі	Орталық инспекторы
Іс-қимылдардың (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер беру кітабінде актіні (акт телнұсқасын) тіркеу	Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға немесе Орталыққа табыстау	Актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Уәкілетті органның кеңсесіне актіні (акт телнұсқасын)	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) берілгені туралы немесе Орталыққа табыстау туралы қолхат	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	1 жұмыс күннің ішінде
Келесі іс-қимылдың нөмірі	22	23	

2-Кесте. Пайдалану нұсқа. Негізгі үрдісі.

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 5-тобы Мамандандырылған кәсіпорын
N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау		N 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтінішті бағыттау	N 3 іс-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау	
		N 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, мамандандырылған кәсіпорынға бағыттау үшін құжаттарды дайындау		N 5 іс-әрекет Уәкілетті орган бағыттаған сауалды қарастыру, актіні (акт телнұсқасын) дайындау, уәкілетті органға актіні бағыттау

		N 6 іс-әрекет Дайындалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	N 7 іс-әрекет Актіге (акт телнұсқасын) қол қою	
		N 8 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді беру кітабында актіні (акт телнұсқасын) тіркеу		
	N 9 іс-әрекет Орталыққа актіні (акт телнұсқасын) табыстау немесе тұтынушыға беру			
N 10 іс-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға Орталықта беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқасы. Баламалы үрдісі.

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы
N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау		N 2 іс-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтінішті бағыттау	N 3 іс-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау
		N 4 іс-әрекет Өтінішті қарастыру, дәлелді бас тартуды дайындау	N 5 іс-әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою
	N 6 іс-әрекет Бас тартуды Орталыққа табыстау немесе тұтынушыға беру		
N 7 іс-әрекет Бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру			

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру"

8-қосымша

Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

(сызбаны қағаз жүзінде қараңыз)

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