

**Атырау облысы бойынша жер қатынастары саласында мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Атырау облысы әкімдігінің 2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 396 шешімі. Атырау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 8 ақпанда № 2604 тіркелді. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 29 наурыздағы № 125 шешімімен.

      Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013.03.29 № 125 шешімімен.

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Мыналар:

      1) "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттiк қызмет регламентi (1-қосымша);

      2) "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттiк қызмет регламенті (2-қосымша);

      3) Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттiк қызмет регламенті (3-қосымша);

      4) Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттiк қызмет регламенті (4-қосымша) бекітілсін.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.К. Айдарбековке жүктелсін.

      3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі                                Б. Рысқалиев*

*"КЕЛІСІЛДІ"*

      Қазақстан Республикасының Байланыс

      және ақпарат министрі                      А. Жұмағалиев

      2011 жылғы "28" желтоқсан

Облыс әкiмдiгiнiң

2011 жылғы 30 желтоқсандағы

№ 396 қаулысына 1 қосымша

Облысы әкiмдiгiнiң

2011 жылғы 30 желтоқсандағы

№ 396 қаулысымен бекiтiлген

 **"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**
**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер рәсімдеу және беру" регламентiнде (бұдан әрi – Регламент) келесi түсiнiктер пайдаланылады:

      1) мамандандырылған кәсіпорыны - "Атырау ғылыми өндірістік орталығының жері" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Атырау еншілес мемлекеттік кәсіпорыны ("АтырауҒӨОжер" ЕМК);

      2) тұтынушы – жеке немесе заңды тұлға;

      3) уәкiлеттi орган – облыстық жер қатынастары басқармасы, қалалық және аудандық жер қатынастары бөлімдері.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзiрлендi.

      3. Мемлекеттiк қызметтi уәкiлеттi орган немесе Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – Орталық) арқылы көрсетедi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет 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 № 745 қаулысы және "Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгiзу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiні (бұдан әрі - акт) немесе жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнiң телнұсқасын беру (бұдан әрі – акт телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебi жазбаша көрсетiлген ол туралы уәжделген жауап беру болып табылады.

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерiсiнде, актіні (акт телнұсқасын) жасайтын мамандандырылған кәсіпорыны қатысады.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету**
**тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкiлеттi органда алуға болады, олардың мекен-жайлары және жұмыс кестесі осы Регламенттің 1, 2, 3 қосымшаларында көрсетілген.

      Мемлекеттік қызмет:

      уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

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

      Орталыққа өтініш білдірген кезде:

      жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден сағат 20-00-ге дейін көрсетіледі, бөлімдер үшін сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден сағат 19-00-ге дейінгі жұмыс кестесі белгіленеді. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

      9. Мамандандырылған кәсіпорындар бөлiгiндегi әкiмшiлiк рәсiмдер:

      мамандандырылған кәсіпорында акт (акт телнұсқасы) дайындалады;

      сұранысты қарау қорытындылары уәкiлеттi органға акті (акт телнұсқасы) түрінде бағытталады.

      10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

      1) тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi  6 жұмыс күнiн құрайды, жер учаскесiне жеке меншiк құқығына арналған актiнiң телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күнi;

      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.

      11. Тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды тапсырмаса, ол уәкiлеттi органға мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату үшін:

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

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

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

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

      1) тұтынушы уәкiлеттi органға немесе Орталықтың инспекторына акт (акт телнұсқасы) алуға өтiнiш бiлдiредi;

      2) Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы өтiнiштi тiркеудi жүргiзедi және уәкiлеттi органға бередi;

      3) Уәкілетті орган кеңсесi құжаттардың толықтығын тексереді және тiркеудi жүргiзедi және уәкілетті органның басшысына нұсқама беру үшін береді;

      4) Уәкілетті органның басшысы жауапты орындаушыға құжаттың толықтығын тексеруге жолдайды;

      5) Уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келіп түскен өтінішті немесе тұтынушының тікелей берген өтінішін уәкілетті орган тіркейді, қарастырады, дәлелді бас тартады немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасайды немесе актіні (акт телнұсқасын) ресімдеуге мамандандырылған кәсіпорынға бағыттайды;

      6) Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі өтінішті тіркеп, мамандандырылған кәсіпорынның басшысына береді.

      7) мамандандырылған кәсіпорынның басшысы жауапты мамандандырылған кәсіпорынның маманына жер актісін дайындау үшін жібереді.

      8) мамандандырылған кәсіпорынның жауапты орындаушысы, актіні (акт телнұсқасын) дайындау туралы уәкiлеттi органның сауалын қарастырады, актіні (акт телнұсқасын) дайындайды, уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) жібереді;

      9) Уәкілетті органның жауапты орындаушысы мемлекеттiк қызмет көрсетудің нәтижесін немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны басшысының қол қоюымен дайындап Орталыққа жолдайды немесе өтініш уәкiлеттi органға берілсе, тұтынушыға актіні (акт телнұсқасын) ұсынады;

      10) Орталық тұтынушыға акті немесе уәжделіп бас тартады.

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

      Ескерту. 10 тармақтың 1 тармақшасы жаңа редакцияда - Атырау облысы әкімдігінің 2012.07.04 № 209 шешімімен.

 **4. Мемлекеттiк қызметтердi көрсету үдерiсiнде iс-әрекет (өзара әрекет) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      14. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, онда "терезелердiң" мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.

      Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің2-қосымшасына сәйкес, мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

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

      сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;

      сұралынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;

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

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

      1) мемлекет жер учаскесiне жеке меншiк құқығын берген кезде:

      уәкiлеттi органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актi беруге өтiнiш;

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

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

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

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;

      жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);

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

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

      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

      уәкiлеттi органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актi беруге өтiнiш;

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

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

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;

      жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);

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

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

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

      уәкiлеттi органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнiң телнұсқасын беруге өтiнiш;

      жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнiң телнұсқасын дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);

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

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

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

      Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар қарастырылмаған.

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

      1) Орталықтың инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтаушы бөлiмінiң инспекторы;

      3) уәкiлеттi органның кеңсесi;

      4) уәкiлеттi органның басшылығы;

      5) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы;

      6) мамандандырылған кәсіпорының кеңсесі;

      7) мамандандырылған кәсіпорының басшылығы;

      8) мамандандырылған кәсіпорының жауапты орындаушысы.

      17. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмiн тестiлiк кесте сипатында көрсеткен әкiмшiлiк iс-қимылдары (рәсiмдер) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылы осы Регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.

      18. Жеке меншікке жер пайдалану құқығына акті дайындау және беру туралы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің жүйесі осы Регламенттiң 5-қосымшасында келтiрiлген.

      Мемлекеттік қыметтің аяқталу нысаны: акті беру немесе бас тару.

 **5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      19. Уәкiлеттi органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлғалар) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

      Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмде мемлекеттiк қызметтi көрсетудi жүзеге асыруға жауапкершiлiк жүктеледi.

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына

актілер рәсімдеу және беру"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне 1-қосымша

 **Мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiндегi Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тiзбесi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с№ | Орталықтың атауы | Орталықтың мекен-жайы | Қызмет көрсету телефон | Басшыларының байланыс нөмірі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | "ХҚКО" РМК филиалының облыстық бөлімі | Атырау облысы, Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы 23 үй | 8(7122) 21-34-57 | 8 (7122) 213717 ф.213467 |
| 2 | "ХҚКО" РМК филиалының № 1 қалалық бөлімі | Атырау облысы, Атырау қаласы, Баймұқанов көшесі 16А үй | 8(7122) 35-75-45 | 8 (7122) 357530 357505 |
| 3 | "ХҚКО" РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі | Атырау облысы, Атырау қаласы, Балықшы кенті, Байжігітова көшесі 80А үй | 8(7122) 24-34-90 | 8 (7122) 243789 |
| 4 | "ХҚКО" РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі | Атырау облысы, Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Бейбітшілік көшесі 8 үй | 8(71237) 5-03-54 | 8(71237) 5-03-54 |
| 5 | "ХҚКО" РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі | Атырау облысы, Ганюшкин селосы, Құрманғазы ауданы, Есболаев көшесі 66А үй | 8(71233) 2-05-13 | 8(71233) 2-05-13 |
| 6 | "ХҚКО" РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі | Атырау облысы, Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Абай көшесі 1 үй | 8(71238) 2-20-46 | 8(71238) 2-20-46 |
| 7 | "ХҚКО" РМК филиалының Индер аудандық бөлімі | Атырау облысы, Индер ауданы, Индер кенті, Меңдіғалиев көшесі 30 үй | 8(71234) 2-12-96 | 8(71234) 2-12-96 |
| 8 | "ХҚКО" РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі | Атырау облысы, Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Қазақстан көшесі 9 үй | 8(71231) 2-16-70 | 8(71231) 2-16-70 |
| 9 | "ХҚКО" РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі | Атырау облысы, Мақат аудандық, Мақат кенті, Орталық көшесі 2 үй | 8(71239) 3-22-97 | 8(71239) 3-22-97 |
| 10 | "ХҚКО" РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі | Атырау облысы, Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі 10 үй | 8(71236) 2-24-96 | 8(71236) 2-24-96 |

Қысқартулардың толық жазылуы:

      "ХҚКО" РМК филиалы - Атырау облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына

актілер рәсімдеу және беру"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне 2-қосымша

 **Мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiндегi**
**уәкiлеттi органдардың тiзбесi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Уәкiлеттi органның атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесi | Байланыс
телефоны |
| 1 | "Атырау облысы Жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі | Атырау қаласы Абай көшесі, 10А ғимараты, 4-қатар, 44-бөлме | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(7122) 35-46-00, факс 35-44-06 |
| 2 | "Атырау қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Атырау қаласы, Азаттық көшесі, 94 Б | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(7122) 45-14-82 |
| 3 | "Жылыой аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Махамбет даңғылы, 7 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8-712-37 5-09-01 |
| 4 | "Индер аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Индер ауданы, Индер кенті, Меңдіғалиев көшесі, 30/12 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8-712-34 2-17-96 |
| 5 | "Исатай аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Ынтымақ көшесі, 23 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8-712-31 2-01-59 |
| 6 | "Құрманғазы аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, Көшекбаев көшесі, 25 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8-712-33 2-14-47 |
| 7 | "Қызылқоға аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Сәтпаев көшесі, 24 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8-712-38 2-16-89 |
| 8 | "Мақат аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Мақат ауданы, Мақат кенті, орталық алаң көшесі, 2 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8-712-39 3-22-04 |
| 9 | "Махамбет аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі, 13 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8-712-36 2-19-45 |

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына

актілер рәсімдеу және беру"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне 3-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысты мүдделі мекемелердің тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мамандандырылған кәсіпорындардың атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| 1 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК | Атырау қаласы, Азаттық көшесі, 94Б үй | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8(7122) 45-15-16 |
| 2 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Махамбет аудандық жер кадастрлық филиалы | Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі,11 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8(7123) 62-10-05 |
| 3 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Индер аудандық жер кадастрлық филиалы | Индер ауданы, Индербор поселкесі, Мендығалиев көшесі, 30 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-42-22-46 |
| 4 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Жылыой аудандық жер кадастрлық филиалы | Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Махамбет көшесі,7 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-75-23-29 |
| 5 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Құрманғазы аудандық жер кадастрлық филиалы | Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, С.Кушекбаев көшесі, 25  | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-32-10-11 |
| 6 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Исатай аудандық жер кадастрлық филиалы | Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Егеменді Қазақстан көшесі, 7 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-12-13-89 |
| 7 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Мақат аудандық жер кадастрлық филиалы | Мақат ауданы, Мақат поселкесі, Орталық алаң, 2 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-93-11-07 |
| 8 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Қызылқоға аудандық жер кадастрлық филиалы | Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Сатпаев көшесі, 24 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-82-14-16 |

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына

актілер рәсімдеу және беру"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне 4-қосымша

 **Әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) кезеңдiлiгiн сипаттау және өзара iс-қимылы**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  **Уәкілетті орган арқылы негiзгi үдерiсінiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| 1. | Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | ҚФБ атауы | Уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметшiлерi | Уәкiлеттi органның басшылығы | Жауапты орындаушы | Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы | Уәкiлеттi органның басшылығы |
| 3. | Iс-қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау, тiркеу | Хат-хабармен танысу, бұрыштама қою | Құжаттың толықтығын тексереді немесе дәлелдi бас тартуды ресiмдейдi | Жауапты орындаушыға жолдап акт дайындатылады, қол қояды, мөр қойылады | Жауапты орындаушыға жолдау, дайындалған актінің дұрыстығын тексеру, тіркеу, басшының қолын қойдыру, мекеменің мөрін қою, акт қате басылған жағдайда кері қайтару |
| 4. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Жауапты орындаушыға жолдау | Актіні дайындауға құжаттар жолдайды | уәкілетті органға жолданады | Актіні тұтынушыға беру |
| 5. | Орындалу мерзiмi (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 2 (екі) жұмыс күн ішінде | 6 (алты) жұмыс күні ішінде | 2 (екі) жұмыс күні ішінде |
| 6. | Орындалу мерзiмi (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 1 (бір) жұмыс күн ішінде | 4 (төрт) жұмыс күні ішінде | 2 (екі) жұмыс күні ішінде |
| 7. | Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 | 5 |
 |

|  |  |
| --- | --- |
| № |  **Орталық арқылы негiзгi үдерiсінiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| 1. | Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| 2. | ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | Жинақтау бөлiмiнiң инспекторы |
| 3. | Iс-қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттар жинайды | Тiзiлiм жасайды және құжаттарды жiбередi |
| 4. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Журналға тiркеу және қолхат беру | Жинақтау бөлiмiне құжаттар жинау | Құжаттарды уәкiлеттi органға жiберу |
| 5. | Орындалу мерзiмi | 15 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне бiр реттен кем емес |
| 6. | Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| № |  **Негiзгi үдерiсінiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| 1. | Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 | 6 |
| 2. | ҚФБ атауы | Уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметшiлерi | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты қызметкері |
| 3. | Iс-қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау, тiркеу | Құжатпен танысу, бұрыштама қою Жауапты орындаушыға жолдау | Құжаттың толықтығын тексеру немесе дәлелді бас тартуды дайындайды |
| 4. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жолдау | Актіні дайындау немесе бас тарту үшін құжаттарды беру |
| 5. | Орындалу мерзiмi (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 2 (екі) жұмыс күн ішінде |
| 6. | Орындалу мерзiмi (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 1 (бір) жұмыс күні ішінде |
| 7. | Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| № |  **Негiзгi үдерiсінiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
|
 | Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 7 | 8 | 9 |
| 1. | ҚФБ атауы | Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесінің қызметкерлері | Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы | Мамандандырылған кәсіпорынның жауапты қызметкері |
| 2. | Iс-қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау, тiркеу | Құжаттарды тексереді, тіркейді, акт дайындатады, қол қояды, мөр қойылады. | Құжаттың толықтығын тексеру немесе актіні дайындау |
| 3. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жолдау | Уәкілетті органға құжаттарды беру |
| 4. | Орындалу мерзiмi (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 6 (алты) жұмыс күні ішінде |
| 5. | Орындалу мерзiмi (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 4 (төрт) жұмыс күні ішінде |
| 6. | Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 8 | 9 | 10 |

|  |  |
| --- | --- |
| № |  **Негiзгi үдерiсінiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| 1. | Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 10 | 11 | 12 |
| 2. | ҚФБ атауы | Уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметшiлерi | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты қызметкері |
| 3. | Iс-қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Актіні қабылдау, тiркеу | Құжатпен танысу, жауапты маманға жолдау | Дайындалған актінің дұрыстығын, қатесіз жазылғанын тексеру |
| 4. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Қол қою және мемлекеттік мөр салу | Орталыққа жолдау |
| 5. | Орындалу мерзiмi | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 2 (екі) жұмыс күн ішінде |

 **2-кесте. Уәкілетті орган арқылы. Пайдалану нұсқалары.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ Уәкiлеттi органның кеңсесi | Топ 2 ҚФБ Уәкiлеттi органның басшылығы | Топ 3 ҚФБ Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | Топ 5 ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорыны |
| Әрекет № 1 Өтiнiштер қабылдау, тiркеу, өтiнiштi уәкілетті органның басшысына беру | Әрекет № 2 Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою | Әрекет № 3 Өтiнiштi қарау, актіні дайындауға немесе. дәлелді бас тартуға басшысына қол қоюға құжаттарды жолдау | Әрекет № 4 Жауапты орындаушыны анықтау, дайындалған актіні уәкілетті органға жолдау |
|
 |
 | Әрекет № 5
Актінің қатесіз, дұрыс басылғанын тексеру |
 |
|
 | Әрекет № 6
Актіге қол қою немесе дәлелді бас тарту |
 |
 |
| Әрекет № 7 Актіні тiркеу және тұтынушыға беру |
 |
 |
 |

 **3-Кесте. Орталық арқылы. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiсi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ Уәкiлеттi органның кеңсесi | Топ 3 ҚФБ Уәкiлеттi органның басшылығы | Топ 4 ҚФБ Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | Топ 5 ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорыны |
| Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, құжаттарды уәкiлеттi органға жолдау | Әрекет №2 Орталықтардан өтiнiштер қабылдау, тiркеу, өтiнiштi басшыға жолдау | Әрекет № 3 Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою | Әрекет № 4 Өтiнiштi қарау, дәлелді бас тартуға дайындау, мамандандырылған кәсіпорынға актіні дайындауға жолдау | Әрекет № 5 Құжатпен танысу, жауапты орындаушыны анықтау, актіні дайындау, дайындалған актіні уәкілетті органға жолдау |
|
 |
 |
 | Әрекет № 6 Актінің қатесіз, дұрысын тексеру. басылғана қол коюға беру |
 |
|
 |
 | Әрекет № 7 Актіге немесе дәлелді бас тартуға қол қою |
 |
 |
|
 | Әрекет №8 Актіні немесе дәлелді бас тартуды тiркеу және орталыққа беру |
 |
 |
 |
| Әрекет № 9 Актіні тұтынушыға беру |
 |
 |
 |
 |

 **4-Кесте. Уәкілетті орган арқылы. Пайдалану нұсқалары. Бас тарту кезінде - баламалы үдерiсi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ Уәкiлеттi органның кеңсесi | Топ 2 ҚФБ Уәкiлеттi органның басшылығы | Топ 3 ҚФБ Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1
Орталықтардан өтiнiштер қабылдау, тiркеу, өтiнiштi басшыға жолдау | Әрекет № 2
Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау | Әрекет № 3
Өтiнiштi қарау, дәлелді бас тартуға дайындау |
|
 | Әрекет № 4
Бас тартуға қол қою |
 |
| Әрекет № 5: Бас тарту туралы жауап хатты тіркеу, тұтынушыға беру |
 |
 |

 **5-Кесте. Орталық арқылы. Пайдалану нұсқалары. Бас тарту кезінде – баламалы үдерiсi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ Уәкiлеттi органның кеңсесi | Топ 3 ҚФБ Уәкiлеттi органның басшылығы | Топ 4 ҚФБ Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, құжаттарды уәкiлеттi органға жолдау | Әрекет № 2 Орталықтардан өтiнiштер қабылдау, тiркеу, өтiнiштi басшыға жолдау | Әрекет № 3 Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою | Әрекет № 4 Өтiнiштi қарау, дәлелді бас тартуға дайындау, басшысына қол қоюға беру |
|
 |
 | Әрекет № 5
Бас тартуға қол қою |
 |
|
 | Әрекет № 6
Бас тарту туралы жауап хатты тіркеу, орталыққа жолдау |
 |
 |
| Әрекет № 7: Бас тарту туралы жауап хатты тұтынушыға беру |
 |
 |
 |

"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына

актілер рәсімдеу және беру"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне 5-қосымша

 **Жеке меншікке жер пайдалану құқығына акті дайындау және беру туралы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің жүйесі**



Облыс әкiмдiгiнiң

2011 жылғы 30 желтоқсандағы

№ 396 қаулысына 2 қосымша

Облысы әкiмдiгiнiң

2011 жылғы 30 желтоқсандағы

№ 396 қаулысымен бекiтiлген

 **"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**
**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу және беру" регламентiнде (бұдан әрi – Регламент) келесi түсiнiктер пайдаланылады:

      1) мамандандырылған кәсіпорыны - "Атырау ғылыми өндірістік орталығының жері" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Атырау еншілес мемлекеттік кәсіпорыны ("АтырауҒӨОжер" ЕМК);

      2) тұтынушы – мемлекеттік заңды тұлға;

      3) уәкiлеттi орган – облыстық жер қатынастары басқармасы, қалалық және аудандық жер қатынастары бөлімдері.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзiрлендi.

      3. Мемлекеттiк қызметтi уәкiлеттi орган немесе Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – Орталық) арқылы көрсетедi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет 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 № 745 қаулысы және "Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгiзу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi қағаз тасымалдағыштағы тұрақты жер пайдалану құқығына актiні (бұдан әрі - акт) немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беру (бұдан әрі – акт телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебi жазбаша көрсетiлген ол туралы уәжделген жауап беру болып табылады.

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерiсiнде, актіні (акт телнұсқасын) жасайтын мамандандырылған кәсіпорыны қатысады.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету**
**тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкiлеттi органда алуға болады, олардың мекен-жайлары және жұмыс кестесі осы Регламенттің 1, 2, 3-қосымшаларында көрсетілген.

      Мемлекеттік қызмет:

      уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

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

      Орталыққа өтініш білдірген кезде:

      жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден сағат 20-00-ге дейін көрсетіледі, бөлімдер үшін сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден сағат 19-00-ге дейінгі жұмыс кестесі белгіленеді. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

      9. Мамандандырылған кәсіпорындар бөлiгiндегi әкiмшiлiк рәсiмдер:

      мамандандырылған кәсіпорында акт (акт телнұсқасы) дайындалады;

      сұранысты қарау қорытындылары уәкiлеттi органға акті (акт телнұсқасы) түрінде бағытталады.

      10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

      1) тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi  6 жұмыс күнiн құрайды, жер учаскесiне жеке меншiк құқығына арналған актiнiң телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күнi;

      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;

      11. Тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды тапсырмаса, ол уәкiлеттi органға мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату үшін:

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

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

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

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

      1) тұтынушы уәкiлеттi органға немесе Орталықтың инспекторына акт (акт телнұсқасы) алуға өтiнiш бiлдiредi;

      2) Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы өтiнiштi тiркеудi жүргiзедi және уәкiлеттi органға бередi;

      3) Уәкілетті орган кеңсесi құжаттардың толықтығын тексереді және тiркеудi жүргiзедi және уәкілетті органның басшысына нұсқама беру үшін береді;

      4) Уәкілетті органның басшысы жауапты орындаушыға құжаттың толықтығына тексеруге жолдайды;

      5) Уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келіп түскен өтінішті немесе тұтынушының тікелей берген өтінішін уәкілетті орган тіркейді, қарастырады, дәлелді бас тартады немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасайды немесе актіні (акт телнұсқасын) ресімдеуге мамандандырылған кәсіпорынға бағыттайды;

      6) Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі өтінішті тіркеп, мамандандырылған кәсіпорынның басшысына береді.

      7) мамандандырылған кәсіпорынның басшысы жауапты мамандандырылған кәсіпорынның маманы жер актісін дайындау үшін жібереді.

      8) мамандандырылған кәсіпорынның жауапты орындаушысы, актіні (акт телнұсқасын) дайындау туралы уәкiлеттi органның сауалын қарастырады, актіні (акт телнұсқасын) дайындайды, уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) жібереді;

      9) Уәкілетті органның жауапты орындаушысы мемлекеттiк қызмет көрсетудің нәтижесін немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны басшысының қол қоюымен дайындап Орталыққа жолдайды немесе өтініш уәкiлеттi органға берілсе, тұтынушыға актіні (акт телнұсқасын) ұсынады;

      10) Орталық тұтынушыға акті немесе уәжделіп бас тартады.

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

      Ескерту. 10 тармақтың 1 тармақшасы жаңа редакцияда - Атырау облысы әкімдігінің 2012.07.04 № 209 шешімімен.

 **4. Мемлекеттiк қызметтердi көрсету үдерiсiнде iс-әрекет (өзара әрекет) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      14. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, онда "терезелердiң" мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.

      Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес, мекенжайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

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

      сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;

      сұралынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;

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

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

      1) мемлекет тұрақты жер пайдалану құқығын берген кезде:

      уәкiлеттi органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес тұрақты жер пайдалану құқығына актi беруге өтiнiш;

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

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

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;

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

      өкiлдiң өкiлеттiгiн куәландыратын құжаттың көшiрмесi.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхатының немесе өкiлдiң өкiлеттiгiн куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;

      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

      уәкiлеттi органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес тұрақты жер пайдалану құқығына актi беруге өтiнiш;

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

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

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;

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

      өкiлдiң өкiлеттiгiн куәландыратын құжаттың көшiрмесi.

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхатының немесе өкiлдiң өкiлеттiгiн куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;

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

      уәкiлеттi органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беруге өтiнiш;

      тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);

      өкiлдiң өкiлеттiгiн куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

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

      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң, сенiмхатының немесе өкiлдiң өкiлеттiгiн куәландыратын құжаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн олардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.

      16. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылады:

      1) Орталықтың инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы;

      3) уәкiлеттi органның кеңсесi;

      4) уәкiлеттi органның басшылығы;

      5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

      6) мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі;

      7) мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы;

      8) мамандандырылған кәсіпорынның жауапты орындаушысы.

      17. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмiн тестiлiк кесте сипатында көрсеткен әкiмшiлiк iс-қимылдары (рәсiмдер) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылы осы Регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.

      18. Тұрақты жер пайдалану құқығына акті дайындау және беру туралы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің жүйесі осы Регламенттiң 5-қосымшасында келтiрiлген.

      Мемлекеттік қызмет аяқталу нысаны: акт беру немесе бас тарту.

 **5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      19. Уәкiлеттi органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлғалар) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

      Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмде мемлекеттiк қызметтi көрсетудi жүзеге асыруға жауапкершiлiк жүктеледi.

"Тұрақты жер пайдалану құқығына

актілер рәсімдеу және беру"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне 1-қосымша

 **Мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiндегi Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тiзбесi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с№ | Орталықтың атауы | Орталықтың мекен-жайы | Қызмет көрсету телефон | Басшыларының байланыс нөмірі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | "ХҚКО" РМК филиалының облыстық бөлімі | Атырау облысы, Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы, 23 үй | 8(7122) 21-34-57 | 8 (7122) 213717 ф.213467 |
| 2 | "ХҚКО" РМК филиалының №1 қалалық бөлімі | Атырау облысы, Атырау қаласы, Баймұқанов көшесі, 16а үй | 8(7122) 35-75-45 | 8 (7122) 357530 357505 |
| 3 | "ХҚКО" РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі | Атырау облысы, Атырау қаласы, Балықшы кенті Байжігітова көшесі, 80А үй | 8(7122) 24-34-90 | 8 (7122) 243789 |
| 4 | "ХҚКО" РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі | Атырау облысы, Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Бейбітшілік көшесі 8 үй | 8(71237) 5-03-54 | 8(71237) 5-03-54 |
| 5 | "ХҚКО" РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі | Атырау облысы, Ганюшкин селосы, Құрманғазы ауданы, Есболаев көшесі, 66а үй | 8(71233) 2-05-13 | 8(71233) 2-05-13 |
| 6 | "ХҚКО" РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі | Атырау облысы, Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Абай көшесі 1 үй | 8(71238) 2-20-46 | 8(71238) 2-20-46 |
| 7 | "ХҚКО" РМК филиалының Индер аудандық бөлімі | Атырау облысы, Индер ауданы, Индер кенті, Меңдіғалиев көшесі, 30 үй | 8(71234) 2-12-96 | 8(71234) 2-12-96 |
| 8 | "ХҚКО" РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі | Атырау облысы, Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Қазақстан көшесі, 9 үй | 8(71231) 2-16-70 | 8(71231) 2-16-70 |
| 9 | "ХҚКО" РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі | Атырау облысы, Мақат аудандық Мақат кенті, Орталық көшесі, 2 үй | 8(71239) 3-22-97 | 8(71239) 3-22-97 |
| 10 | "ХҚКО" РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі | Атырау облысы, Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі 10 үй | 8(71236) 2-24-96 | 8(71236) 2-24-96 |

Қысқартулардың толық жазылуы:

      "ХҚКО" РМК филиалы - Атырау облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

"Тұрақты жер пайдалану құқығына

актілер рәсімдеу және беру"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне 2-қосымша

 **Мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiндегi уәкiлеттi органдардың тiзбесi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Уәкiлеттi органның атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесi | Байланыс телефоны |
| 1 | "Атырау облысы Жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі | Атырау қаласы Абай көшесі, 10А ғимараты, 4-қатар, 44-бөлме | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(7122) 35-46-00, факс 35-44-06 |
| 2 | "Атырау қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Атырау қаласы, Азаттық көшесі, 94Б | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(7122) 45-14-82 |
| 3 | "Жылыой аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Махамбет даңғылы,7 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(712)37-5-09-01 |
| 4 | "Индер аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Индер ауданы, Индер кенті, Меңдіғалиев көшесі, 30/12 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден  14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(712)34- 2-17-96 |
| 5 | "Исатай аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Ынтымақ көшесі, 23 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден  14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(712)31-2-01-59 |
| 6 | "Құрманғазы аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, Көшекбаев көшесі, 25 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден  14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(712)33-2-14-47 |
| 7 | "Қызылқоға аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Сәтпаев көшесі, 24 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден  14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(712) 38-2-16-89 |
| 8 | "Мақат аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Мақат ауданы, Мақат кенті, орталық алаң көшесі, 2 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(712)39 -3-22-04 |
| 9 | "Махамбет аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі, 13 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(712)36 -2-19-45 |

"Тұрақты жер пайдалану құқығына

актілер рәсімдеу және беру"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне 3-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысты мүдделі мекемелердің тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мамандандырылған кәсіпорындардың атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| 1 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК | Атырау қаласы, Азаттық көшесі, 94Б үй | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8(7122) 45-15-16 |
| 2 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Махамбет аудандық жер кадастрлық филиалы | Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі,11 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8(7123) 62-10-05 |
| 3 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Индер аудандық жер кадастрлық филиалы | Индер ауданы, Индербор поселкесі, Мендығалиев көшесі, 30 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-42-22-46 |
| 4 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Жылыой аудандық жер кадастрлық филиалы | Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Махамбет көшесі,7 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-75-23-29 |
| 5 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Құрманғазы аудандық жер кадастрлық филиалы | Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, С.Кушекбаев көшесі, 25 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-32-10-11 |
| 6 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Исатай аудандық жер кадастрлық филиалы | Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Егеменді Қазақстан көшесі,7 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-12-13-89 |
| 7 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Мақат аудандық жер кадастрлық филиалы | Мақат ауданы, Мақат поселкесі, Орталық алаң, 2 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-93-11-07 |
| 8 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Қызылқоға аудандық жер кадастрлық филиалы | Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Сатпаев көшесі, 24 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-82-14-16 |

"Тұрақты жер пайдалану құқығына

актілер рәсімдеу және беру"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне 4-қосымша

 **Әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) кезеңдiлiгiн сипаттау және өзара iс-қимылы**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  **Уәкілетті орган арқылы негiзгi үдерiсінiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| 1. | Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | ҚФБ атауы | Уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметшiлерi | Уәкiлеттi органның басшылығы | Жауапты орындаушы | Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы | Уәкiлеттi органның басшылығы |
| 3. | Iс-қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау, тiркеу | Хат-хабармен танысу, бұрыштама қою | Құжаттың толықтығын тексереді немесе дәлелдi бас тартуды ресiмдейдi | Жауапты орындаушыға жолдап акт дайындатылады, қол қояды, мөр қойылады | Жауапты орындаушыға жолдау, дайындалған актінің дұрыстығын тексеру, тіркеу, басшының қолын қойдыру, мекеменің мөрін қою, акт қате басылған жағдайда кері қайтару |
| 4. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Жауапты орындаушыға жолдау | Актіні дайындауға құжаттар жолдайды | уәкілетті органға жолданады | Актіні тұтынушыға беру |
| 5. | Орындалу мерзiмi (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 2 (екі) жұмыс күн ішінде | 6 (алты) жұмыс күні ішінде | 2 (екі) жұмыс күні ішінде |
| 6. | Орындалу мерзiмi (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 1 (бір) жұмыс күн ішінде | 4 (төрт) жұмыс күні ішінде | 2 (екі) жұмыс күні ішінде |
| 7. | Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 | 5 |
 |

|  |  |
| --- | --- |
| № |  **Орталық арқылы негiзгi үдерiсінiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| 1. | Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| 2. | ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | Жинақтау бөлiмiнiң инспекторы |
| 3. | Iс-қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттар жинайды | Тiзiлiм жасайды және құжаттарды жiбередi |
| 4. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Журналға тiркеу және қолхат беру | Жинақтау бөлiмiне құжаттар жинау | Құжаттарды уәкiлеттi органға жiберу |
| 5. | Орындалу мерзiмi | 15 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне бiр реттен кем емес |
| 6. | Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| № |  **Негiзгi үдерiсінiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| 1. | Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 | 6 |
| 2. | ҚФБ атауы | Уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметшiлерi | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты қызметкері |
| 3. | Iс-қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау, тiркеу | Құжатпен танысу, бұрыштама қою Жауапты орындаушыға жолдау | Құжаттың толықтығын тексеру немесе дәлелді бас тартуды дайындайды |
| 4. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жолдау | Актіні дайындау немесе бас тарту үшін құжаттарды беру |
| 5. | Орындалу мерзiмi (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 2 (екі) жұмыс күн ішінде |
| 6. | Орындалу мерзiмi (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 1 (бір) жұмыс күні ішінде |
| 7. | Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| № |  **Негiзгi үдерiсінiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
|
 | Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 7 | 8 | 9 |
| 1. | ҚФБ атауы | Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесінің қызметкерлері | Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы | Мамандандырылған кәсіпорынның жауапты қызметкері |
| 2. | Iс-қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау, тiркеу | Құжаттарды тексереді, тіркейді, акт дайындатады, қол қояды, мөр қойылады. | Құжаттың толықтығын тексеру немесе актіні дайындау |
| 3. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жолдау | Уәкілетті органға құжаттарды беру |
| 4. | Орындалу мерзiмi (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 6 (алты) жұмыс күні ішінде |
| 5. | Орындалу мерзiмi (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 4 (төрт) жұмыс күні ішінде |
| 6. | Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 8 | 9 | 10 |

|  |  |
| --- | --- |
| № |  **Негiзгi үдерiсінiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| 1. | Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 10 | 11 | 12 |
| 2. | ҚФБ атауы | Уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметшiлерi | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты қызметкері |
| 3. | Iс-қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Актіні қабылдау, тiркеу | Құжатпен танысу, жауапты маманға жолдау | Дайындалған актінің дұрыстығын, қатесіз жазылғанын тексеру |
| 4. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Қол қою және мемлекеттік мөр салу | Орталыққа жолдау |
| 5. | Орындалу мерзiмi | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 2 (екі) жұмыс күн ішінде |

 **2-кесте. Уәкілетті орган арқылы. Пайдалану нұсқалары.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ Уәкiлеттi органның кеңсесi | Топ 2 ҚФБ Уәкiлеттi органның басшылығы | Топ 3 ҚФБ Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | Топ 5 ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорыны |
| Әрекет № 1 Өтiнiштер қабылдау, тiркеу, өтiнiштi уәкілетті органның басшысына беру | Әрекет № 2 Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою | Әрекет № 3 Өтiнiштi қарау, актіні дайындауға немесе. дәлелді бас тартуға басшысына қол қоюға құжаттарды жолдау | Әрекет № 4 Жауапты орындаушыны анықтау, дайындалған актіні уәкілетті органға жолдау |
|
 |
 | Әрекет № 5
Актінің қатесіз, дұрыс басылғанын тексеру |
 |
|
 | Әрекет № 6
Актіге қол қою немесе дәлелді бас тарту |
 |
 |
| Әрекет № 7 Актіні тiркеу және тұтынушыға беру |
 |
 |
 |

 **3-Кесте. Орталық арқылы. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiсi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ Уәкiлеттi органның кеңсесi | Топ 3 ҚФБ Уәкiлеттi органның басшылығы | Топ 4 ҚФБ Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | Топ 5 ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорыны |
| Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, құжаттарды уәкiлеттi органға жолдау | Әрекет №2 Орталықтардан өтiнiштер қабылдау, тiркеу, өтiнiштi басшыға жолдау | Әрекет № 3 Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою | Әрекет № 4 Өтiнiштi қарау, дәлелді бас тартуға дайындау, мамандандырылған кәсіпорынға актіні дайындауға жолдау. | Әрекет № 5 Құжатпен танысу, жауапты орындаушыны анықтау, актіні дайындау, дайындалған актіні уәкілетті органға жолдау |
|
 |
 |
 | Әрекет № 6 Актінің қатесіз, дұрысын тексеру. басылғана қол коюға беру |
 |
|
 |
 | Әрекет № 7 Актіге немесе дәлелді бас тартуға қол қою |
 |
 |
|
 | Әрекет №8 Актіні немесе дәлелді бас тартуды тiркеу және орталыққа беру |
 |
 |
 |
| Әрекет № 9 Актіні тұтынушыға беру |
 |
 |
 |
 |

 **4-Кесте. Уәкілетті орган арқылы. Пайдалану нұсқалары. Бас тарту кезінде - баламалы үдерiсi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ Уәкiлеттi органның кеңсесi | Топ 2 ҚФБ Уәкiлеттi органның басшылығы | Топ 3 ҚФБ Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1
Орталықтардан өтiнiштер қабылдау, тiркеу, өтiнiштi басшыға жолдау | Әрекет № 2
Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау | Әрекет № 3
Өтiнiштi қарау, дәлелді бас тартуға дайындау |
|
 | Әрекет № 4
Бас тартуға қол қою |
 |
| Әрекет № 5
Бас тарту туралы жауап хатты тіркеу, тұтынушыға беру |
 |
 |

 **5-Кесте. Орталық арқылы. Пайдалану нұсқалары. Бас тарту кезінде – баламалы үдерiсi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ Уәкiлеттi органның кеңсесi | Топ 3 ҚФБ Уәкiлеттi органның басшылығы | Топ 4 ҚФБ Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, құжаттарды уәкiлеттi органға жолдау | Әрекет № 2 Орталықтардан өтiнiштер қабылдау, тiркеу, өтiнiштi басшыға жолдау | Әрекет № 3 Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою | Әрекет № 4 Өтiнiштi қарау, дәлелді бас тартуға дайындау, басшысына қол қоюға беру |
|
 |
 | Әрекет № 5
Бас тартуға қол қою |
 |
|
 | Әрекет № 6
Бас тарту туралы жауап хатты тіркеу, орталыққа жолдау |
 |
 |
| Әрекет № 7
Бас тарту туралы жауап хатты тұтынушыға беру |
 |
 |
 |

"Тұрақты жер пайдалану құқығына

актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттік

қызмет көрсету регламентіне

5-қосымша

 **Тұрақты жер пайдалану құқығына акті дайындау және беру туралы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің жүйесі**



Облыс әкiмдiгiнiң

2011 жылғы 30 желтоқсандағы

№ 396 қаулысына 3 қосымша

Облысы әкiмдiгiнiң

2011 жылғы 30 желтоқсандағы

№ 396 қаулысымен бекiтiлген

 **"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**
**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер рәсімдеу және беру" регламентiнде (бұдан әрi – Регламент) келесi түсiнiктер пайдаланылады:

      1) мамандандырылған кәсіпорыны - "Атырау ғылыми өндірістік орталығының жері" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Атырау еншілес мемлекеттік кәсіпорыны ("АтырауҒӨОжер" ЕМК);

      2) тұтынушы –жеке немесе заңды тұлға;

      3) уәкiлеттi орган – облыстық жер қатынастары басқармасы, қалалық және аудандық жер қатынастары бөлімдері.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзiрлендi.

      3. Мемлекеттiк қызметтi уәкiлеттi орган немесе Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – Орталық) арқылы көрсетедi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет 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 № 745 қаулысы және "Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгiзу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

      6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі, қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтемiн төлеп (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi (бұдан әрі - акт) немесе актінің телнұсқасын беру (бұдан әрі – акт телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебi жазбаша көрсетiлген ол туралы уәжделген жауап беру болып табылады.

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерiсiнде, актіні (акт телнұсқасын) жасайтын мамандандырылған кәсіпорыны қатысады.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкiлеттi органда алуға болады, олардың мекен-жайлары және жұмыс кестесі осы Регламенттiң 1, 2, 3-қосымшаларында көрсетiлген.

      Мемлекеттік қызмет:

      уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

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

      Орталыққа өтініш білдірген кезде:

      жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден сағат 20-00-ге дейін көрсетіледі, бөлімдер үшін сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден сағат 19-00-ге дейінгі жұмыс кестесі белгіленеді. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

      9. Мамандандырылған кәсіпорындар бөлiгiндегi әкiмшiлiк рәсiмдер:

      мамандандырылған кәсіпорында акт (акт телнұсқасы) дайындалады;

      сұранысты қарау қорытындылары уәкiлеттi органға акті (акт телнұсқасы) түрінде бағытталады.

      10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

      1) тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi  6 жұмыс күнiн құрайды, жер учаскесiне жеке меншiк құқығына арналған актiнiң телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күнi;

      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.

      11. Тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды тапсырмаса, ол уәкiлеттi органға мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату үшін:

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

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

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

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

      1) тұтынушы уәкiлеттi органға немесе Орталықтың инспекторына акт (акт телнұсқасы) алуға өтiнiш бiлдiредi;

      2) Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы өтiнiштi тiркеудi жүргiзедi және уәкiлеттi органға бередi;

      3) Уәкілетті орган кеңсесi құжаттардың толықтығын тексереді және тiркеудi жүргiзедi және уәкілетті органның басшысына нұсқама беру үшін береді;

      4) Уәкілетті органның басшысы жауапты орындашыға құжаттың толықтығына тексеруге жолдайды;

      5) Уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келіп түскен өтінішті немесе тұтынушының тікелей берген өтінішін уәкілетті орган тіркейді, қарастырады, дәлелді бас тартады немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасайды немесе актіні (акт телнұсқасын) ресімдеуге мамандандырылған кәсіпорынға бағыттайды;

      6) Мамандандырылған кәсіпорының кеңсесі өтінішті тіркеп, мамандандырылған кәсіпорынның басшысына береді;

      7) мамандандырылған кәсіпорынның басшысы жауапты мамандандырылған кәсіпорынның маманы жер актісін дайындау үшін жібереді;

      8) мамандандырылған кәсіпорынның жауапты орындаушысы, актіні (акт телнұсқасын) дайындау туралы уәкiлеттi органның сауалын қарастырады, актіні (акт телнұсқасын) дайындайды, уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) жібереді;

      9) Уәкілетті органның жауапты орындаушысы мемлекеттiк қызмет көрсетудің нәтижесін немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны басшысының қол қоюымен дайындап Орталыққа жолдайды немесе өтініш уәкiлеттi органға берілсе, тұтынушыға актіні (акт телнұсқасын) ұсынады;

      10) Орталық тұтынушыға акті немесе уәжделіп бас тартады.

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

      Ескерту. 10 тармақтың 1 тармақшасы жаңа редакцияда - Атырау облысы әкімдігінің 2012.07.04 № 209 шешімімен.

 **4. Мемлекеттiк қызметтердi көрсету үдерiсiнде**
**iс-әрекет (өзара әрекет) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      14. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, онда "терезелердiң" мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.

      Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес, мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

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

      сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;

      сұралынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;

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

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

      1) мемлекет жер учаскесiне жеке меншiк құқығын берген кезде:

      уәкiлеттi органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актi беруге өтiнiш;

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

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

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

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;

      жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);

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

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

      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда уәкiлеттi органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актi беруге өтiнiш;

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

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

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;

      жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);

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

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

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

      уәкiлеттi органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнiң телнұсқасын беруге өтiнiш;

      жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнiң телнұсқасын дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);

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

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

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

      Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар қарастырылмаған.

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

      1) Орталықтың инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтаушы бөлiмінiң инспекторы;

      3) уәкiлеттi органның кеңсесi;

      4) уәкiлеттi органның басшылығы;

      5) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы;

      6) мамандандырылған кәсіпорының кеңсесі;

      7) мамандандырылған кәсіпорының басшылығы;

      8) мамандандырылған кәсіпорынның жауапты орындаушысы.

      17. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмiн тестiлiк кесте сипатында көрсеткен әкiмшiлiк iс-қимылдары (рәсiмдер) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылы осы Регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.

      18. Уақытша өтеулі жер пайдалану құқығына акті дайындау және беру туралы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің жүйесі осы Регламенттiң 5-қосымшасында келтiрiлген.

      Мемлекеттік қыметтің аяқталу нысаны: акті беру немесе бас тару.

 **5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      19. Уәкiлеттi органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлғалар) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

      Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмде мемлекеттiк қызметтi көрсетудi жүзеге асыруға жауапкершiлiк жүктеледi.

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,

қысқа мерзімді) жер пайдалану

(жалдау) құқығына актілер рәсімдеу

және беру" мемлекеттiк қызмет

регламентiне 1-қосымша

 **Мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiндегi**
**Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тiзбесi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с№ | Орталықтың атауы | Орталықтың мекен-жайы | Қызмет көрсету телефон | Басшыларының байланыс нөмірі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | "ХҚКО" РМК филиалының облыстық бөлімі | Атырау облысы, Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы 23 үй | 8(7122) 21-34-57 | 8 (7122) 213717 ф.213467 |
| 2 | "ХҚКО" РМК филиалының №1 қалалық бөлімі | Атырау облысы, Атырау қаласы, Баймұқанов, көшесі 16А үй | 8(7122) 35-75-45 | 8 (7122) 357530 357505 |
| 3 | "ХҚКО" РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі | Атырау облысы, Атырау қаласы, Балықшы кенті Байжігітова көшесі 80А үй | 8(7122) 24-34-90 | 8 (7122) 243789 |
| 4 | "ХҚКО" РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі | Атырау облысы, Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Бейбітшілік көшесі, 8 үй | 8(71237) 5-03-54 | 8(71237) 5-03-54 |
| 5 | "ХҚКО" РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі | Атырау облысы, Ганюшкин селосы, Құрманғазы ауданы, Есболаев көшесі, 66А үй | 8(71233) 2-05-13 | 8(71233)2-05 -13 |
| 6 | "ХҚКО" РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі | Атырау облысы, Қызылқоға ауданы, Миялы селосы Абай көшесі, 1 үй | 8(71238) 2-20-46 | 8(71238) 2-20-46 |
| 7 | "ХҚКО" РМК филиалының Индер аудандық бөлімі | Атырау облысы, Индер ауданы, Индер кенті, Меңдіғалиев көшесі 30 үй | 8(71234) 2-12-96 | 8(71234) 2-12-96 |
| 8 | "ХҚКО" РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі | Атырау облысы, Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Қазақстан көшесі, 9 үй | 8(71231) 2-16-70 | 8(71231) 2-16-70 |
| 9 | "ХҚКО" РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі | Атырау облысы, Мақат аудандық Мақат кенті, Орталық көшесі, 2 үй | 8(71239) 3-22-97 | 8(71239) 3-22-97 |
| 10 | "ХҚКО" РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі | Атырау облысы, Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі 10 үй | 8(71236) 2-24-96 | 8(71236) 2-24-96 |

Қысқартулардың толық жазылуы:

      "ХҚКО" РМК филиалы - Атырау облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,

қысқа мерзімді) жер пайдалану

(жалдау) құқығына актілер рәсімдеу

және беру" мемлекеттiк қызмет

регламентiне 2-қосымша

 **Мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiндегi уәкiлеттi органдардың тiзбесi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Уәкiлеттi органның атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесi | Байланыс телефоны |
| 1 | "Атырау облысы Жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі | Атырау қаласы Абай көшесі, 10А ғимараты, 4-қатар, 44-бөлме | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(7122) 35-46-00, факс 35-44-06 |
| 2 | "Атырау қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Атырау қаласы, Азаттық көшесі, 94Б | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(7122) 45-14-82 |
| 3 | "Жылыой аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Махамбет даңғылы,7 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8712-37 5-09-01 |
| 4 | "Индер аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Индер ауданы, Индер кенті, Меңдіғалиев көшесі, 30/12 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8712-34 2-17-96 |
| 5 | "Исатай аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Ынтымақ көшесі, 23 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8712-31 2-01-59 |
| 6 | "Құрманғазы аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, Көшекбаев көшесі, 25 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8712-33 2-14-47 |
| 7 | "Қызылқоға аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Сәтпаев көшесі, 24 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8712-38 2-16-89 |
| 8 | "Мақат аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Мақат ауданы, Мақат кенті, орталық алаң көшесі, 2 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8712-39 3-22-04 |
| 9 | "Махамбет аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі, 13 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8712-36 2-19-45 |

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,

қысқа мерзімді) жер пайдалану

(жалдау) құқығына актілер рәсімдеу

және беру" мемлекеттiк қызмет

регламентiне 3-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысты мүдделі мекемелердің тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мамандандырылған кәсіпорындардың атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| 1 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК | Атырау қаласы, Азаттық көшесі, 94Б үй | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8(7122) 45-15-16 |
| 2 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Махамбет аудандық жер кадастрлық филиалы | Махамбет ауданы,  Махамбет селосы, Абай көшесі,11 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8(7123) 62-10-05 |
| 3 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Индер аудандық жер кадастрлық филиалы | Индер ауданы, Индербор поселкесі, Мендығалиев көшесі, 30 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-42-22-46 |
| 4 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Жылыой аудандық жер кадастрлық филиалы | Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Махамбет көшесі,7 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-75-23-29 |
| 5 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Құрманғазы аудандық жер кадастрлық филиалы | Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, С.Кушекбаев көшесі, 25 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-32-10-11 |
| 6 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Исатай аудандық жер кадастрлық филиалы | Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Егеменді Қазақстан көшесі,7 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-12-13-89 |
| 7 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Мақат аудандық жер кадастрлық филиалы | Мақат ауданы, Мақат поселкесі, Орталық алаң, 2 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-93-11-07 |
| 8 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Қызылқоға аудандық жер кадастрлық филиалы | Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Сатпаев көшесі, 24 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-82-14-16 |

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,

қысқа мерзімді) жер пайдалану

(жалдау) құқығына актілер рәсімдеу

және беру" мемлекеттiк қызмет

регламентiне 4-қосымша

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

|  |  |
| --- | --- |
| № |  **Уәкілетті орган арқылы негiзгi үдерiсінiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| 1. | Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | ҚФБ атауы | Уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметшiлерi | Уәкiлеттi органның басшылығы | Жауапты орындаушы | Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы | Уәкiлеттi органның басшылығы |
| 3. | Iс-қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау, тiркеу | Хат-хабармен танысу, бұрыштама қою | Құжаттың толықтығын тексереді немесе дәлелдi бас тартуды ресiмдейдi | Жауапты орындаушыға жолдап акт дайындатылады, қол қояды, мөр қойылады | Жауапты орындаушыға жолдау, дайындалған актінің дұрыстығын тексеру, тіркеу, басшының қолын қойдыру, мекеменің мөрін қою, акт қате басылған жағдайда кері қайтару |
| 4. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Жауапты орындаушыға жолдау | Актіні дайындауға құжаттар жолдайды | уәкілетті органға жолданады | Актіні тұтынушыға беру |
| 5. | Орындалу мерзiмi (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 2 (екі) жұмыс күн ішінде | 6 (алты) жұмыс күні ішінде | 2 (екі) жұмыс күні ішінде |
| 6. | Орындалу мерзiмi (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 1 (бір) жұмыс күн ішінде | 4 (төрт) жұмыс күні ішінде | 2 (екі) жұмыс күні ішінде |
| 7. | Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 | 5 |
 |

|  |  |
| --- | --- |
| № |  **Орталық арқылы негiзгi үдерiсінiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| 1. | Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| 2. | ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | Жинақтау бөлiмiнiң инспекторы |
| 3. | Iс-қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттар жинайды | Тiзiлiм жасайды және құжаттарды жiбередi |
| 4. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Журналға тiркеу және қолхат беру | Жинақтау бөлiмiне құжаттар жинау | Құжаттарды уәкiлеттi органға жiберу |
| 5. | Орындалу мерзiмi | 15 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне бiр реттен кем емес |
| 6. | Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| № |  **Негiзгi үдерiсінiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| 1. | Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 | 6 |
| 2. | ҚФБ атауы | Уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметшiлерi | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты қызметкері |
| 3. | Iс-қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау, тiркеу | Құжатпен танысу, бұрыштама қою.Жауапты орындаушыға жолдау | Құжаттың толықтығын тексеру немесе дәлелді бас тартуды дайындайды |
| 4. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жолдау | Актіні дайындау немесе бас тарту үшін құжаттарды беру |
| 5. | Орындалу мерзiмi (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 2 (екі) жұмыс күн ішінде |
| 6. | Орындалу мерзiмi (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 1 (бір) жұмыс күні ішінде |
| 7. | Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| № |  **Негiзгi үдерiсінiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| 1. | Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 7 | 8 | 9 |
| 2. | ҚФБ атауы | Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесінің қызметкерлері | Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы | Мамандандырылған кәсіпорынның жауапты қызметкері |
| 3. | Iс-қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау, тiркеу | Құжаттарды тексереді, тіркейді, акт дайындатады, қол қояды, мөр қойылады. | Құжаттың толықтығын тексеру немесе актіні дайындау |
| 4. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жолдау | Уәкілетті органға құжаттарды беру |
| 5. | Орындалу мерзiмi (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 6 (алты) жұмыс күні ішінде |
| 6. | Орындалу мерзiмi (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 4 (төрт) жұмыс күні ішінде |
| 7. | Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 8 | 9 | 10 |

|  |  |
| --- | --- |
| № |  **Негiзгi үдерiсінiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| 1. | Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 10 | 11 | 12 |
| 2. | ҚФБ атауы | Уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметшiлерi | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты қызметкері |
| 3. | Iс-қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Актіні қабылдау, тiркеу | Құжатпен танысу, жауапты маманға жолдау | Дайындалған актінің дұрыстығын, қатесіз жазылғанын тексеру |
| 4. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Қол қою және мемлекеттік мөр салу | Орталыққа жолдау |
| 5. | Орындалу мерзiмi | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 2 (екі) жұмыс күн ішінде |

 **2-кесте. Уәкілетті орган арқылы. Пайдалану нұсқалары.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ Уәкiлеттi органның кеңсесi | Топ 2 ҚФБ Уәкiлеттi органның басшылығы | Топ 3 ҚФБ Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | Топ 5 ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорыны |
| Әрекет № 1 Өтiнiштер қабылдау, тiркеу, өтiнiштi уәкілетті органның басшысына беру | Әрекет № 2 Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою | Әрекет № 3
Өтiнiштi қарау, актіні дайындауға немесе дәлелді бас тартуға басшысына қол қоюға құжаттарды жолдау | Әрекет № 4 Жауапты орындаушыны анықтау, дайындалған актіні уәкілетті органға жолдау |
|
 |
 | Әрекет № 5
Актінің қатесіз, дұрыс басылғанын тексеру |
 |
|
 | Әрекет № 6
Актіге қол қою немесе дәлелді бас тарту |
 |
 |
| Әрекет № 7 Актіні тiркеу және тұтынушыға беру |
 |
 |
 |

 **3-Кесте. Орталық арқылы. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiсi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ Уәкiлеттi органның кеңсесi | Топ 3 ҚФБ Уәкiлеттi органның басшылығы | Топ 4 ҚФБ Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | Топ 5 ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорыны |
| Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, құжаттарды уәкiлеттi органға жолдау | Әрекет № 2 Орталықтардан өтiнiштер қабылдау, тiркеу, өтiнiштi басшыға жолдау | Әрекет № 3 Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою | Әрекет № 4 Өтiнiштi қарау, дәлелді бас тартуға дайындау, мамандандырылған кәсіпорынға актіні дайындауға жолдау. | Әрекет № 5 Құжатпен танысу, жауапты орындаушыны анықтау, актіні дайындау, дайындалған актіні уәкілетті органға жолдау |
|
 |
 |
 | Әрекет № 6 Актінің қатесіз, дұрысын тексеру. басылғана қол коюға беру |
 |
|
 |
 | Әрекет № 7 Актіге немесе дәлелді бас тартуға қол қою |
 |
 |
|
 | Әрекет №8 Актіні немесе дәлелді бас тартуды тiркеу және орталыққа беру |
 |
 |
 |
| Әрекет № 9 Актіні тұтынушыға беру |
 |
 |
 |
 |

 **4-Кесте. Уәкілетті орган арқылы. Пайдалану нұсқалары. Бас тарту кезінде - баламалы үдерiсi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ
Уәкiлеттi органның кеңсесi | Топ 2 ҚФБ
Уәкiлеттi органның басшылығы | Топ 3 ҚФБ Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1
Орталықтардан өтiнiштер қабылдау, тiркеу, өтiнiштi басшыға жолдау | Әрекет № 2
Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау | Әрекет № 3
Өтiнiштi қарау, дәлелді бас тартуға дайындау |
|
 | Әрекет № 4
Бас тартуға қол қою |
 |
| Әрекет № 5
Бас тарту туралы жауап хатты тіркеу, тұтынушыға беру |
 |
 |

 **5-Кесте. Орталық арқылы. Пайдалану нұсқалары. Бас тарту кезінде – баламалы үдерiсi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ Уәкiлеттi органның кеңсесi | Топ 3 ҚФБ Уәкiлеттi органның басшылығы | Топ 4 ҚФБ Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, құжаттарды уәкiлеттi органға жолдау | Әрекет № 2 Орталықтардан өтiнiштер қабылдау, тiркеу, өтiнiштi басшыға жолдау | Әрекет № 3 Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою | Әрекет № 4 Өтiнiштi қарау, дәлелді бас тартуға дайындау, басшысына қол қоюға беру |
|
 |
 | Әрекет № 5
Бас тартуға қол қою |
 |
|
 | Әрекет № 6
Бас тарту туралы жауап хатты тіркеу, орталыққа жолдау |
 |
 |
| Әрекет № 7
Бас тарту туралы жауап хатты тұтынушыға беру |
 |
 |
 |

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,

қысқа мерзімді) жер пайдалану

(жалдау) құқығына актісін

рәсімдеу және беру"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне 5-қосымша

 **Уақытша өтеулі жер пайдалану құқығына акті дайындау және беру туралы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің жүйесі**



Облыс әкiмдiгiнiң

2011 жылғы 30 желтоқсандағы

№ 396 қаулысына 4 қосымша

Облысы әкiмдiгiнiң

2011 жылғы 30 желтоқсандағы

№ 396 қаулысымен бекiтiлген

 **"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу және беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**
**Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу және беру" регламентiнде (бұдан әрi – Регламент) келесi түсiнiктер пайдаланылады:

      1) мамандандырылған кәсіпорыны - "Атырау ғылыми өндірістік орталығының жері" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Атырау еншілес мемлекеттік кәсіпорыны ("АтырауҒӨОжер" ЕМК);

      2) тұтынушы – жеке немесе заңды тұлға;

      3) уәкiлеттi орган – облыстық жер қатынастары басқармасы, қалалық және аудандық жер қатынастары бөлімдері.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзiрлендi.

      3. Мемлекеттiк қызметтi уәкiлеттi орган немесе Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – Орталық) арқылы көрсетедi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет 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 № 745 қаулысы және "Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы №561 қаулысына толықтыру енгiзу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

      6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі, қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына құқығына актiнi (бұдан әрі - акт) немесе уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру (бұдан әрі – акт телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебi жазбаша көрсетiлген ол туралы уәжделген жауап беру болып табылады.

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерiсiнде, актіні (акт телнұсқасын) жасайтын мамандандырылған кәсіпорыны қатысады.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкiлеттi органда алуға болады, олардың мекенжайлары және жұмыс кестесі осы Регламенттiң 1, 2, 3-қосымшаларында көрсетiлген.

      Мемлекеттік қызмет:

      уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:

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

      Орталыққа өтініш білдірген кезде:

      жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, аптасына алты жұмыс күні, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9-00-ден сағат 20-00-ге дейін көрсетіледі, бөлімдер үшін сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден сағат 19-00-ге дейінгі жұмыс кестесі белгіленеді. Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

      9. Мамандандырылған кәсіпорындар бөлiгiндегi әкiмшiлiк рәсiмдер:

      мамандандырылған кәсіпорында акт (акт телнұсқасы) дайындалады;

      сұранысты қарау қорытындылары уәкiлеттi органға акті (акт телнұсқасы) түрінде бағытталады.

      10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

      1) тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi  6 жұмыс күнiн құрайды, жер учаскесiне жеке меншiк құқығына арналған актiнiң телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күнi;

      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.

      11. Тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды тапсырмаса, ол уәкiлеттi органға мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болады.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату үшін:

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

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

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

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

      1) тұтынушы уәкiлеттi органға немесе Орталықтың инспекторына акт (акт телнұсқасы) алуға өтiнiш бiлдiредi;

      2) Орталықтың жинақтау бөлiмiнiң инспекторы өтiнiштi тiркеудi жүргiзедi және уәкiлеттi органға бередi;

      3) Уәкілетті орган кеңсесi құжаттардың толықтығын тексереді және тiркеудi жүргiзедi және уәкілетті органның басшысына нұсқама беру үшін береді;

      4) Уәкілетті органның басшысы жауапты орындашыға құжаттың толықтығына тексеруге жолдайды;

      5) Уәкілетті органның жауапты орындаушысы Орталықтан келіп түскен өтінішті немесе тұтынушының тікелей берген өтінішін уәкілетті орган тіркейді, қарастырады, дәлелді бас тартады немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасайды немесе актіні (акт телнұсқасын) ресімдеуге мамандандырылған кәсіпорынға бағыттайды;

      6) Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесі өтінішті тіркеп, мамандандырылған кәсіпорының басшысына береді.

      7) мамандандырылған кәсіпорының басшысы жауапты мамандандырылған кәсіпорынның маманы жер актісін дайындау үшін жібереді.

      8) мамандандырылған кәсіпорынның жауапты орындаушысы, актіні (акт телнұсқасын) дайындау туралы уәкiлеттi органның сауалын қарастырады, актіні (акт телнұсқасын) дайындайды, уәкілетті органға актіні (акт телнұсқасын) жібереді;

      9) Уәкілетті органның жауапты орындаушысы мемлекеттiк қызмет көрсетудің нәтижесін немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны басшысының қол қоюымен дайындап Орталыққа жолдайды немесе өтініш уәкiлеттi органға берілсе, тұтынушыға актіні (акт телнұсқасын) ұсынады;

      10) Орталық тұтынушыға акті немесе уәжделіп бас тартады.

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

      Ескерту. 10 тармақтың 1 тармақшасы жаңа редакцияда - Атырау облысы әкімдігінің 2012.07.04 № 209 шешімімен.

 **4. Мемлекеттiк қызметтердi көрсету үдерiсiнде iс-әрекет (өзара әрекет) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      14. Орталықта құжаттар қабылдау "терезе" арқылы iске асырылады, оларда осы Регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты және лауазымы көрсетiледi.

      Уәкілетті органда құжаттарды қабылдау осы Регламенттің2-қосымшасына сәйкес, мекен-жайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

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

      сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;

      сұралынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;

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

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

      1) мемлекет жер учаскесiне жеке меншiк құқығын берген кезде:

      уәкiлеттi органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актi беруге өтiнiш;

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

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

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

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;

      жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);

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

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

      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:

      уәкiлеттi органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актi беруге өтiнiш;

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

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

      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;

      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;

      жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);

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

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

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

      уәкiлеттi органға осы стандарттың 4-қосымшасына сәйкес жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнiң телнұсқасын беруге өтiнiш;

      жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнiң телнұсқасын дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);

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

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

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

      Ақпараттық қауіпсіздікке талаптар қарастырылмаған.

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

      1) Орталықтың инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтаушы бөлiмінiң инспекторы;

      3) уәкiлеттi органның кеңсесi;

      4) уәкiлеттi органның басшылығы;

      5) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы;

      6) мамандандырылған кәсіпорының кеңсесі;

      7) мамандандырылған кәсіпорының басшылығы;

      8) мамандандырылған кәсіпорының жауапты орындаушысы.

      17. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмiн тестiлiк кесте сипатында көрсеткен әкiмшiлiк iс-қимылдары (рәсiмдер) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылы осы Регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.

      18. Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актісін рәсімдеу және беру туралы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің жүйесі осы Регламенттiң 5-қосымшасында келтiрiлген.

      Мемлекеттік қыметтің аяқталу нысаны: акті беру немесе бас тару.

 **5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      19. Уәкiлеттi органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлғалар) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

      Лауазымды тұлғаларға Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмде мемлекеттiк қызметтi көрсетудi жүзеге асыруға жауапкершiлiк жүктеледi.

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану

құқығына актілер рәсімдеу және беру"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне 1-қосымша

 **Мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiндегi**
**Халыққа қызмет көрсету орталықтарының тiзбесi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/с№ | Орталықтың атауы | Орталықтың мекен-жайы | Қызмет көрсету телефон | Басшыларының байланыс нөмірі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | "ХҚКО" РМК филиалының облыстық бөлімі | Атырау облысы, Атырау қаласы, Сәтпаев даңғылы 23 үй | 8(7122) 21-34-57 | 8 (7122) 213717 ф.213467 |
| 2 | "ХҚКО" РМК филиалының №1 қалалық бөлімі | Атырау облысы, Атырау қаласы, Баймұқанов, көшесі, 16А үй | 8(7122) 35-75-45 | 8 (7122) 357530 357505 |
| 3 | "ХҚКО" РМК филиалының № 2 қалалық бөлімі | Атырау облысы, Атырау қаласы, Балықшы кенті, Байжігітова көшесі 80А үй | 8(7122) 24-34-90 | 8 (7122) 243789 |
| 4 | "ХҚКО" РМК филиалының Жылыой аудандық бөлімі | Атырау облысы, Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Бейбітшілік көшесі 8 үй | 8(71237) 5-03-54 | 8(71237) 5-03-54 |
| 5 | "ХҚКО" РМК филиалының Құрманғазы аудандық бөлімі | Атырау облысы, Ганюшкин селосы, Құрманғазы ауданы, Есболаев көшесі 66А үй | 8(71233) 2-05-13 | 8(71233) 2-05-13 |
| 6 | "ХҚКО" РМК филиалының Қызылқоға аудандық бөлімі | Атырау облысы, Қызылқоға ауданы, Миялы селосы Абай көшесі, 1 үй | 8(71238) 2-20-46 | 8(71238) 2-20-46 |
| 7 | "ХҚКО" РМК филиалының Индер аудандық бөлімі | Атырау облысы, Индер ауданы, Индер кенті, Меңдіғалиев көшесі 30 үй | 8(71234) 2-12-96 | 8(71234) 2-12-96 |
| 8 | "ХҚКО" РМК филиалының Исатай аудандық бөлімі | Атырау облысы, Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Қазақстан көшесі 9 үй | 8(71231) 2-16-70 | 8(71231) 2-16-70 |
| 9 | "ХҚКО" РМК филиалының Мақат аудандық бөлімі | Атырау облысы, Мақат аудандық Мақат кенті, Орталық көшесі, 2 үй | 8(71239) 3-22-97 | 8(71239) 3-22-97 |
| 10 | "ХҚКО" РМК филиалының Махамбет аудандық бөлімі | Атырау облысы, Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі, 10 үй | 8(71236) 2-24-96 | 8(71236) 2-24-96 |

Қысқартулардың толық жазылуы:

      "ХҚКО" РМК филиалы - Атырау облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану

құқығына актілер рәсімдеу және беру"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне 2-қосымша

 **Мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiндегi**
**уәкiлеттi органдардың тiзбесi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Уәкiлеттi органның атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесi | Байланыс телефоны |
| 1 | "Атырау облысы Жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі | Атырау қаласы, Абай көшесі, 10А ғимараты, 4-қатар, 44-бөлме | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(7122) 35-46-00, факс 35-44-06 |
| 2 | "Атырау қалалық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Атырау қаласы, Азаттық көшесі, 94 Б | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(7122) 45-14-82 |
| 3 | "Жылыой аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Махамбет даңғылы,7 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(712) 37 5-09-01 |
| 4 | "Индер аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Индер ауданы, Индер кенті, Меңдіғалиев көшесі, 30/12 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(712) 34 2-17-96 |
| 5 | "Исатай аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Ынтымақ көшесі, 23 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(712) 31 2-01-59 |
| 6 | "Құрманғазы аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Құрманғазы ауданы, Ганюшкин селосы, Көшекбаев көшесі, 25 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(712) 33 2-14-47 |
| 7 | "Қызылқоға аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Сәтпаев көшесі, 24 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(712) 38 2-16-89 |
| 8 | "Мақат аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Мақат ауданы, Мақат кенті, орталық алаң көшесі, 2 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат  9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(712) 39 3-22-04 |
| 9 | "Махамбет аудандық жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі, 13 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 13-00-ден 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін | 8(712) 36 2-19-45 |

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану

құқығына актілер рәсімдеу және беру"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне 3-қосымша

 **Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысты мүдделі мекемелердің тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мамандандырылған кәсіпорындардың атауы | Заңды мекен-жайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефоны |
| 1 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК | Атырау қаласы, Азаттық көшесі, 94Б үй | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8(7122) 45-15-16 |
| 2 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Махамбет аудандық жер кадастрлық филиалы | Махамбет ауданы, Махамбет селосы, Абай көшесі,11 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8(7123) 62-10-05 |
| 3 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Индер аудандық жер кадастрлық филиалы | Индер ауданы, Индербор поселкесі, Мендығалиев көшесі, 30 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-42-22-46 |
| 4 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Жылыой аудандық жер кадастрлық филиалы | Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Махамбет көшесі,7 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-75-23-29 |
| 5 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Құрманғазы аудандық жер кадастрлық филиалы | Құрманғазы ауданы, Ганюшкино селосы, С.Кушекбаев көшесі, 25  | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-32-10-11 |
| 6 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Исатай аудандық жер кадастрлық филиалы | Исатай ауданы, Аққыстау селосы, Егеменді Қазақстан көшесі,7 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-12-13-89 |
| 7 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Мақат аудандық жер кадастрлық филиалы | Мақат ауданы, Мақат поселкесі, Орталық алаң, 2 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-93-11-07 |
| 8 | "АтырауҒӨОжер" ЕМК-нің Қызылқоға аудандық жер кадастрлық филиалы | Қызылқоға ауданы, Миялы селосы, Сатпаев көшесі, 24 | Күн сайын 09.00 дан 18.00 дейін, түскі үзіліс 13.00 дан 14.00, демалыс - сенбі және жексенбі | 8-(7123)-82-14-16 |

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану

құқығына актілер рәсімдеу және беру"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне 4-қосымша

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

|  |  |
| --- | --- |
| № |  **Уәкілетті орган арқылы негiзгi үдерiсінiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| 1. | Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | ҚФБ атауы | Уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметшiлерi | Уәкiлеттi органның басшылығы | Жауапты орындаушы | Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы | Уәкiлеттi органның басшылығы |
| 3. | Iс-қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау, тiркеу | Хат-хабармен танысу, бұрыштама қою | Құжаттың толықтығын тексереді немесе дәлелдi бас тартуды ресiмдейдi | Жауапты орындаушыға жолдап акт дайындатылады, қол қояды, мөр қойылады | Жауапты орындаушыға жолдау, дайындалған актінің дұрыстығын тексеру, тіркеу, басшының қолын қойдыру, мекеменің мөрін қою, акт қате басылған жағдайда кері қайтару |
| 4. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Жауапты орындаушыға жолдау | Актіні дайындауға құжаттар жолдайды | уәкілетті органға жолданады | Актіні тұтынушыға беру |
| 5. | Орындалу мерзiмi (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 2 (екі) жұмыс күн ішінде | 6 (алты) жұмыс күні ішінде | 2 (екі) жұмыс күні ішінде |
| 6. | Орындалу мерзiмi (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 1 (бір) жұмыс күн ішінде | 4 (төрт) жұмыс күні ішінде | 2 (екі) жұмыс күні ішінде |
| 7. | Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 | 5 |
 |

|  |  |
| --- | --- |
| № |  **Орталық арқылы негiзгi үдерiсінiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| 1. | Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| 2. | ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтау бөлiмiнiң инспекторы | Жинақтау бөлiмiнiң инспекторы |
| 3. | Iс-қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттар жинайды | Тiзiлiм жасайды және құжаттарды жiбередi |
| 4. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Журналға тiркеу және қолхат беру | Жинақтау бөлiмiне құжаттар жинау | Құжаттарды уәкiлеттi органға жiберу |
| 5. | Орындалу мерзiмi | 15 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне бiр реттен кем емес |
| 6. | Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| № |  **Негiзгi үдерiсінiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| 1. | Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 | 6 |
| 2. | ҚФБ атауы | Уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметшiлерi | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты қызметкері |
| 3. | Iс-қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау, тiркеу | Құжатпен танысу, бұрыштама қою.Жауапты орындаушыға жолдау | Құжаттың толықтығын тексеру немесе дәлелді бас тартуды дайындайды |
| 4. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жолдау | Актіні дайындау немесе бас тарту үшін құжаттарды беру |
| 5. | Орындалу мерзiмi (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 2 (екі) жұмыс күн ішінде |
| 6. | Орындалу мерзiмi (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 1 (бір) жұмыс күні ішінде |
| 7. | Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| № |  **Негiзгi үдерiсінiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| 1. | Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 7 | 8 | 9 |
| 2. | ҚФБ атауы | Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесінің қызметкерлері | Мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы | Мамандандырылған кәсіпорынның жауапты қызметкері |
| 3. | Iс-қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар қабылдау, тiркеу | Құжаттарды тексереді, тіркейді, акт дайындатады, қол қояды, мөр қойылады. | Құжаттың толықтығын тексеру немесе актіні дайындау |
| 4. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға жолдау | Уәкілетті органға құжаттарды беру |
| 5. | Орындалу мерзiмi (Ірі кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 6 (алты) жұмыс күні ішінде |
| 6. | Орындалу мерзiмi (Шағын кәсіпкерлік субъектілер үшін) | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 4 (төрт) жұмыс күні ішінде |
| 7. | Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 8 | 9 | 10 |

|  |  |
| --- | --- |
| № |  **Негiзгi үдерiсінiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)** |
| 1. | Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 10 | 11 | 12 |
| 2. | ҚФБ атауы | Уәкiлеттi орган кеңсесiнiң қызметшiлерi | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкiлеттi органның жауапты қызметкері |
| 3. | Iс-қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Актіні қабылдау, тiркеу | Құжатпен танысу, жауапты маманға жолдау | Дайындалған актінің дұрыстығын, қатесіз жазылғанын тексеру |
| 4. | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Қол қою және мемлекеттік мөр салу | Орталыққа жолдау |
| 5. | Орындалу мерзiмi | 1 (бір) сағат | 1 (бір) сағат | 2 (екі) жұмыс күн ішінде |

 **2-кесте. Уәкілетті орган арқылы. Пайдалану нұсқалары.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ Уәкiлеттi органның кеңсесi | Топ 2 ҚФБ Уәкiлеттi органның басшылығы | Топ 3 ҚФБ Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | Топ 5 ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорыны |
| Әрекет № 1 Өтiнiштер қабылдау, тiркеу, өтiнiштi уәкілетті органның басшысына беру | Әрекет № 2 Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою | Әрекет № 3
Өтiнiштi қарау, актіні дайындауға немесе дәлелді бас тартуға басшысына қол қоюға құжаттарды жолдау | Әрекет № 4 Жауапты орындаушыны анықтау, дайындалған актіні уәкілетті органға жолдау |
|
 |
 | Әрекет № 5
Актінің қатесіз, дұрыс басылғанын тексеру |
 |
|
 | Әрекет № 6
Актіге қол қою немесе дәлелді бас тарту |
 |
 |
| Әрекет № 7 Актіні тiркеу және тұтынушыға беру |
 |
 |
 |

 **3-Кесте. Орталық арқылы. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiсi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ Уәкiлеттi органның кеңсесi | Топ 3 ҚФБ Уәкiлеттi органның басшылығы | Топ 4 ҚФБ Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | Топ 5 ҚФБ Мамандандырылған кәсіпорыны |
| Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, құжаттарды уәкiлеттi органға жолдау | Әрекет № 2 Орталықтардан өтiнiштер қабылдау, тiркеу, өтiнiштi басшыға жолдау | Әрекет № 3 Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою | Әрекет № 4 Өтiнiштi қарау, дәлелді бас тартуға дайындау, мамандандырылған кәсіпорынға актіні дайындауға жолдау. | Әрекет № 5 Құжатпен танысу, жауапты орындаушыны анықтау, актіні дайындау, дайындалған актіні уәкілетті органға жолдау |
|
 |
 |
 | Әрекет № 6 Актінің қатесіз, дұрысын тексеру. басылғана қол коюға беру |
 |
|
 |
 | Әрекет № 7 Актіге немесе дәлелді бас тартуға қол қою |
 |
 |
|
 | Әрекет № 8 Актіні немесе дәлелді бас тартуды тiркеу және орталыққа беру |
 |
 |
 |
| Әрекет № 9 Актіні тұтынушыға беру |
 |
 |
 |
 |

 **4-Кесте. Уәкілетті орган арқылы. Пайдалану нұсқалары. Бас тарту кезінде - баламалы үдерiсi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ
Уәкiлеттi органның кеңсесi | Топ 2 ҚФБ
Уәкiлеттi органның басшылығы | Топ 3 ҚФБ Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1
Орталықтардан өтiнiштер қабылдау, тiркеу, өтiнiштi басшыға жолдау | Әрекет № 2
Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау | Әрекет № 3
Өтiнiштi қарау, дәлелді бас тартуға дайындау |
|
 | Әрекет № 4
Бас тартуға қол қою |
 |
| Әрекет № 5
Бас тарту туралы жауап хатты тіркеу, тұтынушыға беру |
 |
 |

 **5-Кесте. Орталық арқылы. Пайдалану нұсқалары. Бас тарту кезінде – баламалы үдерiсi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Топ 1 ҚФБ Орталықтың инспекторы | Топ 2 ҚФБ Уәкiлеттi органның кеңсесi | Топ 3 ҚФБ Уәкiлеттi органның басшылығы | Топ 4 ҚФБ Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
| Әрекет № 1 Құжаттар қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, құжаттарды уәкiлеттi органға жолдау | Әрекет № 2 Орталықтардан өтiнiштер қабылдау, тiркеу, өтiнiштi басшыға жолдау | Әрекет № 3 Орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтап құжатты жолдау, бұрыштама қою | Әрекет № 4 Өтiнiштi қарау, дәлелді бас тартуға дайындау, басшысына қол қоюға беру |
|
 |
 | Әрекет № 5
Бас тартуға қол қою |
 |
|
 | Әрекет № 6
Бас тарту туралы жауап хатты тіркеу, орталыққа жолдау |
 |
 |
| Әрекет № 7
Бас тарту туралы жауап хатты тұтынушыға беру |
 |
 |
 |

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану

құқығына актілер рәсімдеу және беру"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне 5-қосымша

 **Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актісін рәсімдеу және беру туралы мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің жүйесі**



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