

Жер қатынастары саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2012 жылғы 6 ақпандағы № 19 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 14 наурызда № 3388 тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2013 жылғы 13 ақпандағы № 33 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облыстық әкімдігінің 13.02.2013 № 33 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 27-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы № 221 «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» қаулысына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған жер қатынастары саласында көрсетілетін:

- 1) «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру»;
- 2) «Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер рәсімдеу және беру»;
- 3) «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдеу және беру»;
- 4) «Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметтерінің регламенттері бекітілсін.

2. «Ақтөбе облысының жер қатынастары басқармасы» Мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Басқарма) осы мемлекеттік қызметтер регламенттерін Басқарманың web-сайтына орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары М.М. Тағымовқа жүктелсін.

4. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

А. Мұхамбетов

БЕКІТІЛГЕН

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер рәсімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ұғымдар

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

- 1) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, облыстық, ауданнық (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;
- 3) мүдделі орган – «АқтөбежерҒӨО» еншілес мемлекеттік кәсіпорны.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді рәсімдеу және беру.

3. Мемлекеттік қызметті жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті дайындайтын, осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген тиісті мамандандырылған республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорындар) қатысуымен жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген облыстардың (облыстық маңызы бар қалалардың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тізбесі осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетілуі мүмкін.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20

маусымдағы Жер кодексінің 23-бабы, 43-бабының 9-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысымен бекітілген Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының 1-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесіне жеке меншік құқығына актің немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын, немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметтің жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу бөлігі мамандандырылған «АқтөбержерҒӨО» ЕМК және облыс аудандардағы филиалдарында көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) береді.

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

9. Осы регламент уәкілетті органның және Орталықтың арнайы ақпараттық стенділерінде орналастырылады және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады, жергілікті органның интернет-ресурсінде, электрондық Үкіметінің порталында: <http://www.e.gov.kz>, Байланыс және ақпарат министрлігінің интернет-ресурсінде: <http://www.mci.gov.kz> және ақпараттық ресми деректілерде орнатылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 12-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 10 жұмыс күні, шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін – 7 жұмыс күні, жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күні;

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

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген

ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге жайлы жағдай жасау үшін күту залындағы арнайы жабдықталған ақпараттық электронды табло бағанымен талондар берудің автоматтандырылған жүйесі арқылы тіркелуі мүмкін.

11. Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

4) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні беру шарты орындалмаған жағдайда, яғни уәкілетті өкілдің жеке өзіне құжатты, өкілетті өкілді куәландыратын қолхатты және уәкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжатты ұсынбаған жағдайда.

Жер учаскелеріне құқықтарды рәсімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні рәсімдеуді тоқтата тұруға негіз болған құжатты және тоқтата тұру мерзімдерін көрсете отырып, рәсімдеуді тоқтата тұру себептерін жою үшін тұтынушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып жазбаша хабарлама жолданады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет қорытындысын берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

Бірінші әдіс (№ 5 қосымша)

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) Уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттарды қабылдап алып, тіркеу журналында тіркегеннен кейін құжаттар топтамын қабылдағанын растайтын қағаз береді;

3) дайындап, «АқтөбежерҒӨО» ЕМК сұраныс жасайды;

4) «АқтөбежерҒӨО» ЕМК жауапты қызметкері құжаттарды қабылдап алып, тіркеу журналында тіркеп, жеке меншік құқығына актілерді рәсімдейді және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды.

5) уәкілетті органның басшысы жеке меншік құқығына актілеріне қол қойғаннан кейін, жауапты қызметкерге жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметкері қабылдап алып, жеке меншік құқығына актілерді тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді.

Екінші әдіс (№ 6 қосымша)

- 1) Тұтынушы Орталыққа өтініш береді;
 - 2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді, құжаттарды қабылдайды, құжаттар топтамын қабылдағанын растайтын қағаз береді, Сканерлі штрихкодтың көмегімен белгілейді;
 - 3) дайындап, «АқтөбежерҒӨО» ЕМК сұраныс жасайды;
 - 4) «АқтөбежерҒӨО» ЕМК жауапты қызметкері құжаттарды қабылдап алып, тіркеу журналында тіркеп, орталықтың ақпарат жүйесіне белгілейді, жеке меншік құқығына актілерді рәсімдейді және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды;
 - 5) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді түрде қайтаруға қол қояды және жауапты уәкілетті орган қызметкеріне жолдайды;
 - 6) Кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын Орталыққа жолдайды және Орталық ақпараттық жүйесінде белгілейді.
- Орталық уәкілетті органнан мемлекеттік қызметінің дайын қорытындысын қабылданған кезінде, түскен құжаттары Сканерлі штрихкодтың көмегімен белгілейді;
- 7) тұтынушыға Орталық жолдама береді немесе дәлелді түрде қайтарады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Уәкілетті орган немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген 7 қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

- 1) сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

14. Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

- 1) мемлекет жер учаскесіне жеке меншік құқығын берген кезде: уәкілетті органға жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті беруге өтініш; жергілікті атқарушы органның жер учаскесіне жеке меншік құқығын беру туралы шешімінен үзінді көшірме;

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

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

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

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: уәкілетті органға мемлекеттік қызмет стандартының 8-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті беруге өтініш; жергілікті атқарушы органның жеке меншік құқығына бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешімінен үзіндінің және/немесе сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергендігін растайтын өзге құжаттың көшірмесі ;

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

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

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

3) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын беру кезінде: уәкілетті органға жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің төлнұсқасын беруге өтініш;

жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (түбіртек);

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

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

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

15. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган қызмет тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

16. Әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 6-қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Рұқсат беруші құжаттарды беру мерзімін бұзғандығы үшін рұқсат беруші құжаттарды беруші тұлғаларға, сондай-ақ басшыларына тәртіптік жауапкершілік көзделген.

Рұқсат беруші құжаттарды беру бойынша іс әрекеттің реттілігін және мерзімінің сақталуын бақылауды жер учаскелерін табыстау мен алып қоюға ұсыныстар дайындау бөлімінің жетекші маманы жүргізеді № 341 каб., тел 8(7132) 56 - 79 - 90 .

18. Рұқсат беруші құжаттарды беруші жауапты тұлға: рұқсат беруші құжаттарды қарап беруге, қабылдау тәртібіне және мерзімін сақтауға;

мүдделі мемлекеттік органдар және мекемелермен өз уақытында келісуге; рұқсат беруші құжаттардың дұрыс ресімделуіне жеке жауапкершілік алады.

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер рәсімдеу және беру»

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

Облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелерінің атауы	Орналасқан жері, мекенжайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам	Байланыс телефоны	Жұмыс кестесі
1	2	3	4	5
«Ақтөбе облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе қаласы, Әбілхайыр хан даңғылы, 40 zem_otnosh@mail.kz	Басқарма бастығы	8-713-2 56-03-55, ф. 54-59-42	
«Ақтөбе қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе қаласы, Алтынсарин көшесі, 2 zem.komytet@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-2 21-25-56	
«Әйтеке би ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Әйтеке би ауданы, Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 10 Zemotdel_Ait ek@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-39 2-15-72	
«Алға ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алға ауданы, Алға қаласы, 5-ші шағын аудан, 4 Alga-zem@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-37 3-10-37	
«Байғанин ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Д. Қонаев көшесі, 36 Baiganin_zemotno@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-45 2-25-57	
«Ырғыз ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Әбілхайыр хан	Бөлім бастығы		

	көшесі, 28 irgiz_zemkom@ bk.ru		8-713-43 2-10-61	
«Қарғалы ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесі , 32 kargala_zer@mail.kz	Бөлім бастығы	8-713-42 2-27-66	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда күн сайын 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
«Қобда ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қобда ауданы, Қобда кенті, Желтоқсан көшесі, 26 hobdazem@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-41 2-16-34	
«Мәртөк ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мәртөк ауданы, Мәртөк кенті, Сейфуллин көшесі, 38 Martukzher@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-31 2-11-10	
«Мұғалжар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Гагарин көшесі, 6 Mur.zemotdel@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-33 36-5-29	
«Темір ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Желтоқсан көшесі, 5 Zem_otnoh@mail.kz	Бөлім бастығы	8-713-46 2-21-22	
«Ойыл ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69 Zem_komytet@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-32 2-18-80	
«Хромтау ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Спорт көшесі, 2 Khromtauzem@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-36 2-51-47	
«Шалқар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Әйтеке би көшесі , 63 Zhalkar-gkb@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-35 2-13-29	

«Жер қуқығына үчаскесіне жеке меншік актілер рәсімдеу және беру»

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер дайындау жөніндегі мамандандырылған республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың және «АқтөбежерҒӨО» ЕМК жер-кадастр филиалдарының тізбесі

Мамандандырылған кәсіпорындардың атауы	Орналасқан жері, мекенжайы	Сәйкестендіру құжаттарын дайындайтын жауапты адам	Байланыс телефоны	Жұмысуақыты графигі
1	2	3	4	5
«АқтөбежерҒӨО» ЕМК	030000 Ақтөбе қаласы, Ш. Қалдаяқов көшесі, 5 akt_02@aisgzk.kz	Директордың орынбасары	8-7132 54-06-94	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда күн сайын 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
Әйтеке би ауданы	Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 11 02024@aisgzk.kz	Директордың м.а.	8 713-39 2-17-58	
Алға ауданы	Алға қаласы, 5-ші шағын аудан, 4 02022@ aisgzk.kz	Директордың м.а.	8-713-37 4-19-13	
Байғанин ауданы	Қарауылкелді ауылы, Д . Қонаев көшесі, 36 02023@aisgzk.kz	Директордың м.а.	8-713-45 23-1-56	
Ырғыз ауданы	Ырғыз ауылы, Әбілхайыр хан көшесі, 28 02025@aisgzk.kz	Директордың м.а.	8-713-43 21-8-35	
Қарғалы ауданы	Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесі, 32 02028@aisgzk.kz	Директор	8-713-42 23-2-66	
Қобда ауданы	Қобда ауылы, Желтоқсан көшесі, 26 02033@aisgzk.kz	Директор	8-713-41 22-0-34	
Мәртөк ауданы	Мәртөк кенті, Сейфуллин көшесі, 38 02029@aisgzk.kz	Директор	8-713-31 2-16-03	
Мұғалжар ауданы	Қандыағаш қаласы, Гагарин көшесі, 6 02027@aisgzk.kz	Директор	8-713-33 3-72-23	
Темір ауданы	Шұбаркұдық кенті, Желтоқсан көшесі, 5 02031@aisgzk.kz	Директор	8-713-46 2-33-15	
Ойыл ауданы	Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69 02032@ aisgzk.kz	Директордың м.а.	8-713-32 2-12-22	
Хромтау ауданы	Хромтау қаласы, Әйтеке би көшесі, 63 02034@aisgzk.kz	Директор	8-713-35 25-9-92	

Шалқар ауданы	Шалқар қаласы, Спорт көшесі, 2 02035@aisgzk.kz	Директор	8-713-36 23-4-07	
---------------	--	----------	---------------------	--

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер рәсімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

Р/с №	Орталықтардың атауы	Орталықтардың орналасқан жері, мекенжайы	Операциялық залдың телефон нөмірі	Басшының байланыс телефоны
1	2	3	4	5
1	Ақтөбе қаласы	030019, Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109-ші үй	8-7132 56-24-53, 55-15-55	Күнделікті сағат 9.00 ден 20.00 дейін үзіліссіз, филиалдарда және орталық өкілеттерінде күнделікті, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
2	Әйтеке би ауданы	030100, Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 10	8-71339 22-3-74, 22-3-73	
3	Алға ауданы	030200, Алға қаласы, Айымбаев көшесі, 20	8-71337 42-0-79	
4	Байғанин ауданы	030300, Қарауылкелді ауылы, Барақ батыр көшесі, 41-А	8-71345 21-1-81, 23-3-68	
5	Ырғыз ауданы	030400, Ырғыз ауылы, Жангельдин көшесі, 7	8-71343 21-8-92, 21-8-28	
6	Қарғалы ауданы	030500, Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесі, 27-А	8-71342 23-4-62, 23-4-64	
7	Қобда ауданы	031000, Қобда ауылы, Желтоқсан көшесі, 26	8-71341 22-1-47, 22-1-38	
8	Мәртөк ауданы	030600, Мәртөк кенті, Байтұрсынов көшесі, 1-Б	8-71331 22-1-14, 24-4-13	
9	Мұғалжар ауданы	030700, Қандыағаш қаласы, Жастар шағым ауданы, 47	8-71333 30-2-19, 30-2-18	
10	Темір ауданы	030800, Шұбаркұдық кенті, Байғанин көшесі, 15а	8-71346 23-5-83, 23-5-84	
11	Ойыл ауданы	030900, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69	8-71332 21-1-82, 21-1-81	
12	Хромтау ауданы	031100, Хромтау қаласы, Абай көшесі, 12	8-71336 26-6-34, 26-6-33	
13	Шалқар ауданы	031200, Шалқар қаласы, Әйтекеби көшесі, 63	8-71335 23-6-11, 23-6-10	

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер рәсімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
4-қосымша

(к і м г е

ж і б е р і л е д і)

Хабарландыру

Жер пайдалану құқығын рәсімдеу тоқтатылғандығы туралы мәлім етіп білдіреміз.

Негізі: _____

(Кері қайтару себептер көрсету)

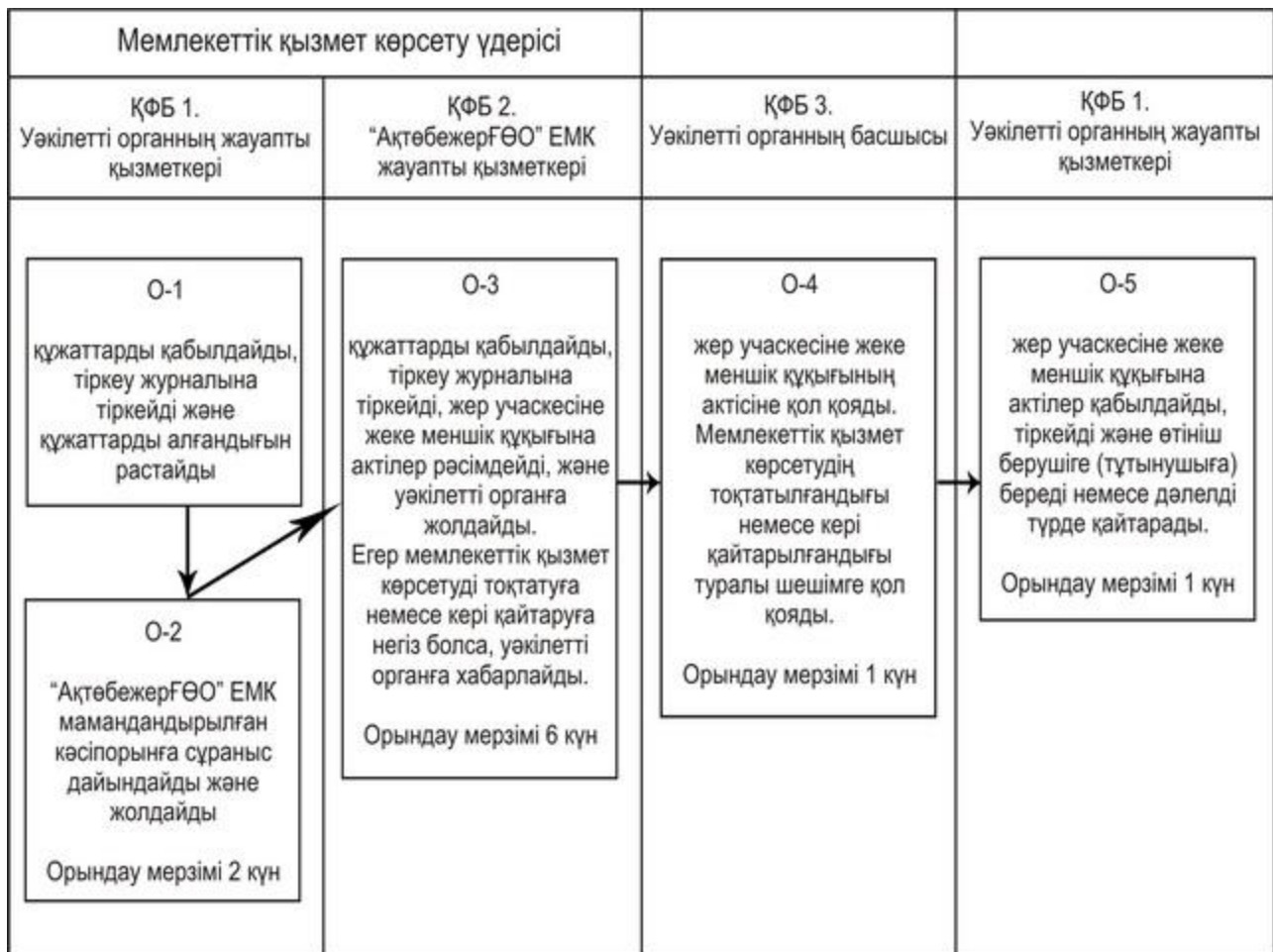
Сізге кеңес алу үшін уәкілетті органға хабарласуыңыз қажет.

Уәкілетті органның басшысы

(к о л ы)

«Жер учаскесіне жеке меншік
құқығына актілер рәсімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
5-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (бірінші әдіс)



« Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер рәсімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 6-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (екінші әдіс)

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі				
ҚФБ 1. Орталық инспекторы	ҚФБ 2. "АқтөбежерҒӨО" ЕМК жауапты қызметкері	ҚФБ 3. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 4. Уәкілетті органның жауапты қызметкері	ҚФБ 1. Орталық инспекторы
<p>0-1</p> <p>құжаттарды қабылдайды, тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғандығын растайды, сканерлі штрихкодты көмегімен белгілейді</p>	<p>0-3</p> <p>құжаттарды қабылдайды, ақпараттық жүйесі Орталығында белгілейді, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер рәсімдейді, және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды.</p> <p>Орындау мерзімі 6 күн</p>	<p>0-4</p> <p>жер учаскесіне жеке меншік құқығының актісіне қол қояды. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе кері қайтарылғандығы туралы шешімге қол қояды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>0-5</p> <p>жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер қабылдайды, тіркейді және өтініш берушіге (тұтынушыға) береді, ақпараттық жүйесі Орталығында белгілеп Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды, немесе дәлелді түрде қайтарады.</p> <p>Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>0-6</p> <p>Тұтынушыға жолдама береді немесе дәлелді түрде қайтарады.</p> <p>Орындау мерзімі 1 күн</p>
<p>0-2</p> <p>"АқтөбежерҒӨО" ЕМК сұраныс дайындайды және жолдайды</p> <p>Орындау мерзімі 1 күн</p>				

« Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер рәсімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне

7-қосымша

Мемлекеттік қызметті тұтынушыға

(Заңды тұлғаның атауы, жеке тұлғаның Т.Ә.Ж)

№ _____ құжаттарды қабылдағандығы туралы Қолхат

Мен _____ тараптан _____
(Уәкілетті органның жауапты қызметкерінің Т.Ә.Ж)

_____ (сұралған мемлекеттік қызметтің түрі)

_____ мемлекеттік қызмет көрсету

үшін 20__ жылғы «__» _____ № _____ өтініш қабылданды.

Өтінішке келесі құжаттар қосылды:

1. _____
2. _____
3. _____

Мемлекеттік қызмет 2011 жылғы «__» _____ уәкілетті органның № _____
_____ кабинетте _____ көрсетіледі

Сұранысты қабылдаған күн _____

Қолы _____

«Жер учаскесіне жеке меншік
құқығына актілер рәсімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
8-қосымша

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

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

_____ (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

_____ не заңды тұлғаның толық атауы)

_____ (жеке немесе заңды тұлғаның жеке

_____ басын куәландыратын құжаттардың

_____ деректемелері, байланыс телефоны,

_____ мекенжайы)

Жер учаскесіне жеке меншік құқығына акт беру туралы өтініш

_____ берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

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

Күні _____ Өтініш беруші _____
(жеке немесе заңды тұлғаның не

_____ уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты,
_____ қ о л ы)

О б л ы с _____ ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 _____ ж ы л ғ ы _____ б _____ а қ п а н д а ғ ы
№ _____ 1 9 _____ қ а у л ы с ы м е н
БЕКІТІЛГЕН

«Тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ұғымдар

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

- 1) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, облыстық, ауданнық (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;
- 3) мүдделі орган – «АқтөбежерҒӨО» еншілес мемлекеттік кәсіпорны.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру.

3. Мемлекеттік қызметті жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жер

учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акті дайындайтын, осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген тиісті мамандандырылған республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорындар) қатысуымен жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қалалардың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тізбесі осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетілуі мүмкін.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 23-бабы, 43-бабының 9-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысымен бекітілген Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының 1-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акті немесе жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына, немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметтің тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу бөлігі мамандандырылған «АқтөбежерҒӨО» ЕМК және облыс аудандардағы филиалдарында көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) береді.

Жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

9. Осы регламент уәкілетті органның және Орталықтың арнайы ақпараттық стенділерінде орналастырылады және бұқаралық ақпарат құралдарында

мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады, жергілікті органның интернет-ресурсінде, электрондық Үкіметінің порталында: <http://www.e.gov.kz>, Байланыс және ақпарат министрлігінің интернет-ресурсінде: <http://www.mci.gov.kz> және ақпараттық ресми деректілерде орнатылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы стандарттың 12-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 10 жұмыс күні, жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күні;

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуге жайлы жағдай жасау үшін күту залындағы арнайы жабдықталған ақпараттық электронды табло бағанымен талондар берудің автоматтандырылған жүйесі арқылы тіркелуі мүмкін.

11. Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

4) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні беру шарты орындалмаған жағдайда, яғни уәкілетті өкілдің жеке өзіне құжатты, өкілетті өкілді куәландыратын қолхатты және уәкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжатты ұсынбаған жағдайда.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актіні ресімдеуді тоқтата тұруға негіз болған құжатты және тоқтата тұру мерзімдерін көрсете отырып, ресімдеуді тоқтата тұру себептерін жою үшін тұтынушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып 4-қосымшасына сәйкес жазбаша хабарлама жолданады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет қорытындысын берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

Бірінші әдіс (№ 5 қосымша)

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) Уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттарды қабылдап алып, тіркеу журналында тіркегеннен кейін құжаттар топтамын қабылдағанын растайтын қағаз береді;

3) дайындап, «АқтөбежерҒӨО» ЕМК сұраныс жасайды;

4) «АқтөбежерҒӨО» ЕМК жауапты қызметкері құжаттарды қабылдап алып, тіркеу журналында тіркеп, тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді рәсімдейді және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды.

5) уәкілетті органның басшысы тұрақты жер пайдалану құқығына актілеріне қол қойғаннан кейін, жауапты қызметкерге жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметкері қабылдап алып, тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді.

Екінші әдіс (№ 6 қосымша)

1) Тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді, құжаттарды қабылдайды, құжаттар топтамын қабылдағанын растайтын қағаз береді, Сканерлі штрихкодтың көмегімен белгілейді;

3) дайындап, «АқтөбежерҒӨО» ЕМК сұраныс жасайды;

4) «АқтөбежерҒӨО» ЕМК жауапты қызметкері құжаттарды қабылдап алып, тіркеу журналында тіркеп, орталықтың ақпарат жүйесіне белгілейді, тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді рәсімдейді және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды;

5) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді түрде қайтаруға қол қояды және жауапты уәкілетті орган қызметкеріне жолдайды;

6) Кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын Орталыққа жолдайды және Орталық ақпараттық жүйесінде белгілейді.

Орталық уәкілетті органнан мемлекеттік қызметінің дайын қорытындысын қабылданған кезінде, түскен құжаттары Сканерлі штрихкодтың көмегімен белгілейді;

7) тұтынушыға Орталық жолдама береді немесе дәлелді түрде қайтарады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Уәкілетті орган және/немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген 7 қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

1) сұраудың нөмірі және қабылданған күні;

- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

14. Тұрақты жер пайдалану құқығына актіні немесе жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

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

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

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

- 2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: уәкілетті органға осы регламентінің 8-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына акті беруге өтініш; жергілікті атқарушы органның тұрақты жер пайдалану құқығына бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешімінен үзіндінің және/немесе сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергендігін растайтын өзге құжаттың көшірмесі;

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

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;
заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

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

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

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

3) жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру к е з і н д е :

уәкілетті органға жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш;

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

өкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

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

жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің жер учаскесіне тұрақты пайдалану құқығына актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.

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

15. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган қызмет тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

16. Әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 6 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Рұқсат беруші құжаттарды беру мерзімін бұзғандығы үшін рұқсат беруші құжаттарды беруші тұлғаларға, сондай-ақ басшыларына тәртіптік жауапкершілік к ө з д е л г е н .

Рұқсат беруші құжаттарды беру бойынша іс әрекеттің реттілігін және мерзімінің сақталуын бақылауды жер учаскелерін табыстау мен алып қоюға

ұсыныстар дайындау бөлімінің жетекші маманы жүргізеді № 341 каб., тел 8(7132
5 6 - 7 9 - 9 0 .)

18. Рұқсат беруші құжаттарды беруші жауапты тұлға:
рұқсат беруші құжаттарды қарап беруге, қабылдау тәртібіне және мерзімін
с а қ т а у ғ а ;

мүдделі мемлекеттік органдар және мекемелермен өз уақытында келісуге;
рұқсат беруші құжаттардың дұрыс ресімделуіне жеке жауапкершілік алады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

Облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелерінің атауы	Орналасқан жері, мекенжайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам	Байланыс телефоны	Жұмысуақыты графигі
1	2	3	4	5
«Ақтөбе облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе қаласы, Әбілхайыр хан даңғылы, 40 zem_otnosh@mail.kz	Басқарма бастығы	8-7132 56-03-55	
«Ақтөбе қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе қаласы, Алтынсарин көшесі, 2 zem.komytet@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-2 21-25-56	
«Әйтеке би ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Әйтеке би ауданы, Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 10 Zemotdel_Aitek@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-39 2-15-72	
«Алға ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алға ауданы, Алға қаласы, 5-ші шағын аудан, 4 Alga-zem@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-37 3-10-37	
«Байғанин ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Д. Қонаев көшесі, 36 Baiganin_zemotno@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-45 2-25-57	

«Ырғыз ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Әбілхайыр хан көшесі, 28 irgiz_zemkom@bk.ru	Бөлім бастығы	8-713-43 2-10-61	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда күн сайын 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
«Қарғалы ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесі, 32, Kargala_zer@mail.kz	Бөлім бастығы	8-713-42 2-27-66	
«Қобда ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қобда ауданы, Желтоқсан көшесі, 26 hobdazem@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-41 2-16-34	
«Мәртөк ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мәртөк ауданы, Мәртөк кенті, Сейфуллин көшесі, 38 Martukzher@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-31 2-11-10	
«Мұғалжар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Гагарин көшесі, 6 Mur.zemotdel@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-33 36-5-29	
«Темір ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Желтоқсан көшесі, 5 Zem_otnoh@mail.kz	Бөлім бастығы	8-713-46 2-21-22	
«Ойыл ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69 Zem_komytet@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-32 2-18-80	
«Хромтау ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Спорт көшесі, 2 Khromtau zem@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-36 2-51-47	
«Шалқар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Әйтеке би көшесі, 63, Zhalkar-gkb@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-35 2-13-29	

« Т ұ р а қ т ы ж е р п а й д а л а н у
құқығына актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

**Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер дайындау жөніндегі
мамандандырылған республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың және «
АқтөбежерҒӨО» ЕМК жер-кадастр филиалдарының тізбесі**

Мамандандырылған кәсіпорындардың атауы	Орналасқан жері, мекенжайы	Сәйкестендіру құжаттарын дайындайтын жауапты адам	Байланыс телефоны	Жұмысуақыты графикі

1	2	3	4	5
АқтөбежерҒӨО	030000 Ақтөбе қаласы, Ш. Қалдаяқов көшесі, 5 акт_02 @aisgzk.kz	Директордың орынбасары	8-7132 54-06-94	
Әйтеке би ауданы	Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 11 02024 @aisgzk.kz	Директордың м.а.	8-713-39 2-17-58	
Алға ауданы	Алға қаласы, 5-ші шағын аудан, 4 02022@aisgzk.kz	Директордың м.а.	8-713-37 4-1913	
Байғанин ауданы	Қарауылкелді ауылы, Д. Қонаев көшесі, 36 02023@aisgzk.kz	Директордың м.а.	8-713-45 23-1-56	
Ырғыз ауданы	Ырғыз ауылы, Әбілхайыр хан көшесі, 28 02025 @aisgzk.kz	Директордың м.а.	8-713-43 21-8-35	
Қарғалы ауданы	Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесі, 32 02028 @aisgzk.kz	Директор.	8-713-42 23-2-66	Демалыс (сенбі , жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда күн сайын 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
Қобда ауданы	Қобда ауылы, Желтоқсан көшесі, 26 02033 @aisgzk.kz	Директор	8-713-41 22-0-34	
Мәртөк ауданы	Мәртөк кенті, Сейфуллин көшесі, 38, 02029@aisgzk.kz	Директор	8-713-31 2-16-03	
Мұғалжар ауданы	Қандыағаш қаласы, Гагарин көшесі, 6 02027 @aisgzk.kz	Директор	8-713-33 3-72-23	
Темір ауданы	Шұбарқұдық кенті, Желтоқсан көшесі, 5 02031@aisgzk.kz	Директор	8-713-46 2-33-15	
Ойыл ауданы	Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69 02032@aisgzk.kz	Директордың м.а.	8-713-32 2-12-22	
	Хромтау қаласы, Әйтеке би		8-713-35	

Хромтау ауданы	көшесі, 63 02034 @aisgzk.kz	Директор	25-9-92
Шалқар ауданы	Шалқар қаласы, Спорт көшесі,2 02035@aisgzk.kz	Директор	8-713-36 23-4-07

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

Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

Р/с №	Орталықтардың атауы	Орталықтардың орналасқан жері, мекенжайы	Операциялық залдың телефон нөмірі	Басшының байланыс телефоны
1	2	3	4	5
1	Ақтөбе қаласы	030019, Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109-ші үй	8-7132 56-24-53, 55- 15-55	Күнделікті сағат 9.00 ден 20.00 дейін үзіліссіз, филиалдарда және орталық өкілеттерінде күнделікті, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
2	Әйтеке би ауданы	030100, Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 10	8-71339 22-3-74, 22- 3-73	
3	Алға ауданы	030200, Алға қаласы, Айымбаев көшесі, 20	8-71337 42-0-79	
4	Байғанин ауданы	030300, Қарауылкелді ауылы, Барақ батыр көшесі, 41-А	8-71345 21-1-81, 23- 3-68	
5	Ырғыз ауданы	030400, Ырғыз ауылы, Жангельдин көшесі, 7	8-71343 21-8-92, 21- 8-28	
6	Қарғалы ауданы	030500, Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесі, 27-А	8-71342 23-4-62, 23- 4-64	
7	Қобда ауданы	031000, Қобда ауылы, Желтоқсан көшесі, 26	8-71341 22-1-47, 22- 1-38	
8	Мәртөк ауданы	030600, Мәртөк кенті, Байтұрсынов көшесі, 1-Б	8-71331 22-1-14, 24- 4-13	
9	Мұғалжар ауданы	030700, Қандыағаш қаласы, Жасатр шағын ауданы, 47	8-71333 30-2-19, 30- 2-18	
10	Темір ауданы	030800, Шұбаркұдық кенті, Байғанин көшесі, 15а	8-71346 23-5-83, 23- 5-84	
11	Ойыл ауданы	030900, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69	8-71332 21-1-82, 21- 1-81	
12	Хромтау ауданы	031100, Хромтау қаласы, Абай көшесі, 12	8-71336 26-6-34, 26- 6-33	
13	Шалқар ауданы	031200, Шалқар қаласы, Әйтекеби көшесі, 63	8-71335 23-6-11, 23- 6-10	

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

(К і м г е

ж і б е р і л е д і)

Хабарландыру

Жер пайдалану құқығын ресімдеу тоқтатылғандығы туралы мәлім етіп білдіреміз.

Негізі: _____

(Кері қайтару себептерін көрсету)

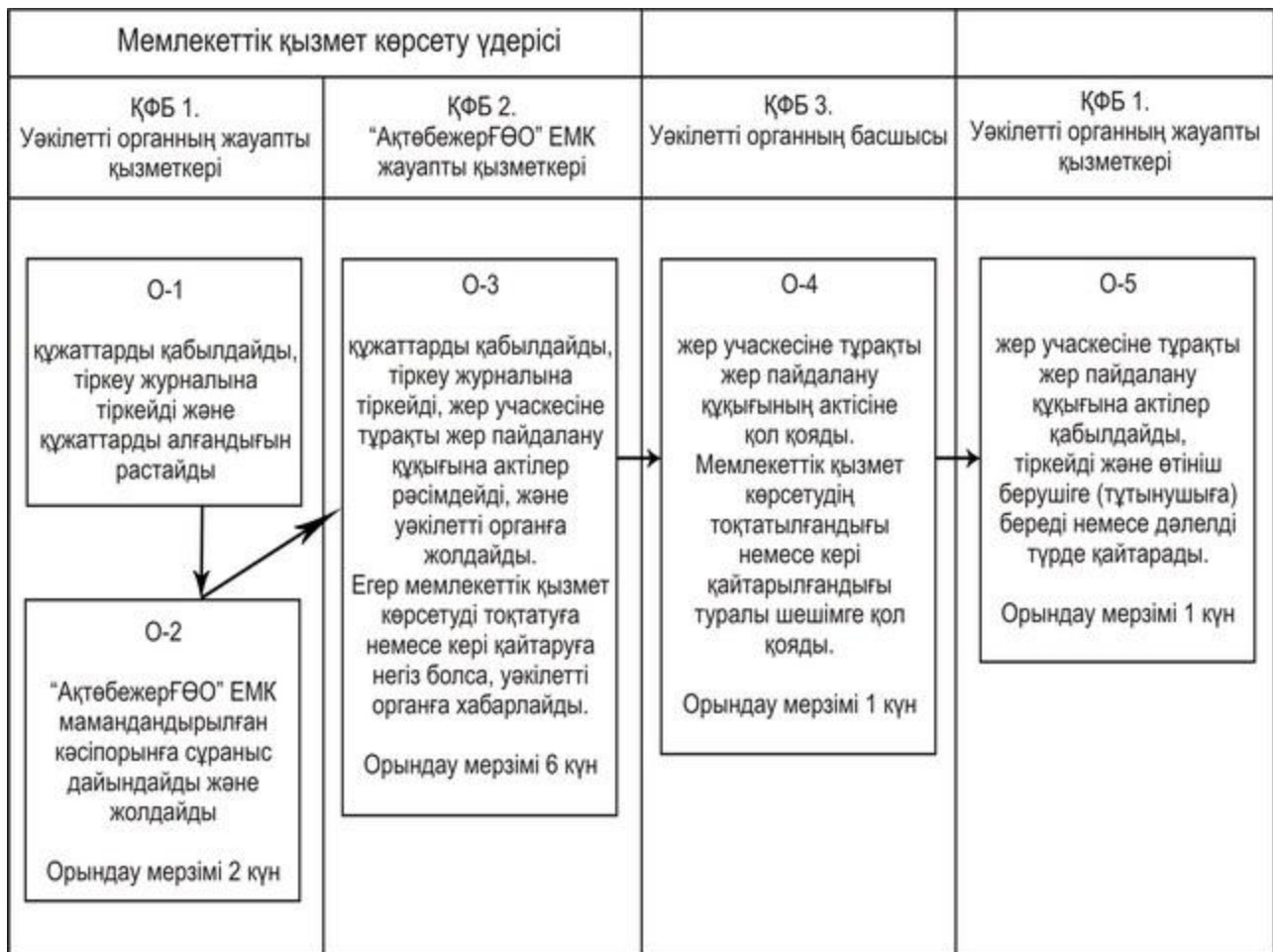
Сізге кеңес алу үшін уәкілетті органға хабарласуыңыз қажет.

Уәкілетті органның басшысы

(қ о л ы)

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

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (бірінші әдіс)



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

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (екінші әдіс)

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі				
ҚФБ 1. Орталық инспекторы	ҚФБ 2. "АқтөбежерҒӨО" ЕМК жауапты қызметкері	ҚФБ 3. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 4. Уәкілетті органның жауапты қызметкері	ҚФБ 1. Орталық инспекторы
<p>0-1</p> <p>құжаттарды қабылдайды, тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғандығын растайды, сканерлі штрихкодты көмегімен белгілейді</p>	<p>0-3</p> <p>құжаттарды қабылдайды, ақпараттық жүйесі Орталығында белгілейді, жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актілер рәсімдейді, және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды.</p> <p>Орындау мерзімі 6 күн</p>	<p>0-4</p> <p>жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығының актісіне қол қояды. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе кері қайтарылғандығы туралы шешімге қол қояды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>0-5</p> <p>жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актілер қабылдайды, тіркейді және өтініш берушіге (тұтынушыға) береді, ақпараттық жүйесі Орталығында белгілеп Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды, немесе дәлелді түрде қайтарады.</p> <p>Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>0-6</p> <p>Тұтынушыға жолдама береді немесе дәлелді түрде қайтарады.</p> <p>Орындау мерзімі 1 күн</p>
<p>0-2</p> <p>"АқтөбежерҒӨО" ЕМК сұраныс дайындайды және жолдайды</p> <p>Орындау мерзімі 1 күн</p>				

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

7-қосымша

Мемлекеттік қызметті тұтынушыға

(Заңды тұлғаның атауы, жеке тұлғаның Т.Ә.Ж.)

№ _____ құжаттарды қабылдағандығы туралы Қолхат

Мен _____ тараптан _____
(Уәкілетті органның жауапты қызметкерінің Т.Ә.Ж.)

(сұралған мемлекеттік қызметтің түрі)

қызмет көрсету

үшін 20__ жылғы « ____ » _____ № _____ өтініш қабылданды.

Өтінішке келесі құжаттар қосылды:

1. _____

2. _____

3. _____

Мемлекеттік қызмет 2011 жылғы « ____ » _____ уәкілетті органның № _____
_____ кабинетте _____ көрсетіледі

Сұранысты қабылдаған күн _____

Қ о л ы _____

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

_____ (уәкілетті органның атауы)
Жер қатынастары бойынша уәкілетті
орғанның б а с т ы ғ ы

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

_____ (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

_____ не заңды тұлғаның толық атауы)

_____ (жеке немесе заңды тұлғаның жеке

_____ басын куәландыратын құжаттардың

_____ деректемелері, байланыс телефоны,

_____ мекенжайы)

Тұрақты жер пайдалану құқығына акт беру туралы өтініш

_____ берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

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

Күні _____ Өтініш беруші _____
(жеке немесе заңды тұлғаның не

_____ уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты,

_____ қ о л ы)

О б л ы с _____ ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 _____ ж ы л ғ ы _____ 6 _____ а қ п а н д а ғ ы
№ _____ 1 9 _____ қ а у л ы с ы м е н
БЕКІТІЛГЕН

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

1. Жалпы ұғымдар

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

- 1) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, облыстық, ауданнық (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;
- 3) мүдделі орган – «АқтөбежерҒӨО» еншілес мемлекеттік кәсіпорны.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдеу және беру.

3. Мемлекеттік қызметті жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті дайындайтын, осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген тиісті мамандандырылған республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорындар) қатысуымен жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген облыс, ауданның (облыстық маңызы бар қалалардың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тізбесі осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетілуі мүмкін.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 23-бабы, 43-бабының 9-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысымен бекітілген Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының 1-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімге, қысқа мерзімге) жер пайдалану (жалдау) құқығына немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметтің уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу бөлігі мамандандырылған «АқтөбежерҒӨО» ЕМК және облыс аудандардағы филиалдарында көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) береді.

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма қол немесе қолма-қол емес

тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

9. Осы регламент уәкілетті органның және Орталықтың арнайы ақпараттық стенділерінде орналастырылады және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады, жергілікті органның интернет-ресурсінде, электрондық Үкіметінің порталында: <http://www.e.gov.kz>, Байланыс және ақпарат министрлігінің интернет-ресурсінде: <http://www.mci.gov.kz> және ақпараттық ресми деректілерде орнатылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 12-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 10 жұмыс күні, шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін – 7 жұмыс күні, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күні;

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуге жайлы жағдай жасау үшін күту залындағы арнайы жабдықталған ақпараттық электронды табло бағанымен талондар берудің автоматтандырылған жүйесі арқылы тіркелуі мүмкін.

11. Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

4) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні беру шарты орындалмаған жағдайда, яғни уәкілетті өкілдің жеке өзіне құжатты, өкілетті өкілді куәландыратын қолхатты және уәкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжатты ұсынбаған жағдайда.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға уақытша өтеулі (ұзақ

мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні ресімдеуді тоқтата тұруға негіз болған құжатты және тоқтата тұру мерзімдерін көрсете отырып, ресімдеуді тоқтата тұру себептерін жою үшін тұтынушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес жазбаша х а б а р л а м а ж о л д а н а д ы .

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет қорытындысын берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет к ө р с е т у к е з е н д е р і :

Бірінші әдіс (№ 5 қосымша)

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
2) Уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттарды қабылдап алып, тіркеу журналында тіркегеннен кейін құжаттар топтамын қабылдағанын р а с т а й т ы н қ а ғ а з б е р е д і ;

3) дайындап, «АқтөбежерҒӨО» ЕМК сұраныс жасайды;

4) «АқтөбежерҒӨО» ЕМК жауапты қызметкері құжаттарды қабылдап алып, тіркеу журналында тіркеп, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді рәсімдейді және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды.

5) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілеріне қол қойғаннан кейін, жауапты қызметкерге жолдайды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметкері қабылдап алып, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді.

Екінші әдіс (№ 6 қосымша)

1) Тұтынушы Орталыққа өтініш береді;

2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді, құжаттарды қабылдайды, құжаттар топтамын қабылдағанын растайтын қағаз береді, Сканерлі штрихкодтың көмегімен белгілейді;

3) дайындап, «АқтөбежерҒӨО» ЕМК сұраныс жасайды;

4) «АқтөбежерҒӨО» ЕМК жауапты қызметкері құжаттарды қабылдап алып, тіркеу журналында тіркеп, орталықтың ақпарат жүйесіне белгілейді, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді рәсімдейді және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органға х а б а р л а й д ы ;

5) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді түрде қайтаруға қол қояды және жауапты уәкілетті орган қызметкеріне жолдайды;

6) Кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын Орталыққа жолдайды және Орталық ақпараттық жүйесінде белгілейді.

Орталық уәкілетті органнан мемлекеттік қызметінің дайын қорытындысын қабылданған кезінде, түскен құжаттары Сканерлі штрихкодтың көмегімен белгілейді ;

7) тұтынушыға Орталық жолдама береді немесе дәлелді түрде қайтарады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Уәкілетті орган және/немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген 7 қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы қ о л х а т б е р е д і , о н д а :

- 1) сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

14. Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

- 1) мемлекет уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын берген кезде: уәкілетті органға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті беруге өтініш; жергілікті атқарушы органның уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығын беру туралы шешімінен үзінді көшірме; уәкілетті орган бекіткен жерге орналастыру жобасының және жергілікті жерде жер учаскесінің шекараларын белгілеу жөніндегі материалдардың кө ш і р м е л е р і ;

жеке тұрғын үй құрылысына бөлуге арналған алаңда жер учаскелерін орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетілген жұмыстарды орындаған ұйым беретін, нақты жер учаскесіне арналған жерге орналастыру жобасының бір бөлігі және оның жергілікті жердегі шекараларын белгілеу жөніндегі материалдар; салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі; заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені туралы құжат (т ү б і р т е к) ;

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

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

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: уәкілетті органға осы регламентінің 8-қосымшасына сәйкес уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті беруге ө т і н і ш ;

жергілікті атқарушы органның уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына бұрын берілген жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруі туралы шешімінен үзіндінің және/ немесе сәйкестендіру сипаттамаларының өзгергендігін растайтын өзге құжаттың к ө ш і р м е с і ;

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

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

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

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

3) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығына актінің телнұсқасын беру кезінде:

уәкілетті органға уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш;

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын дайындағаны үшін қызметтерге ақы төленгені

т у р а л ы

қ ұ ж а т

(т ү б і р т е к) ;

тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не
тұтынушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның
жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жергілікті облыстық газеттің
уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)
құқығына актінің түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру
ж а р и я л а н ғ а н д а н а с ы .

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

15. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган қызмет
тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын
және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

16. Әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің
әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) ретгілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы
регламенттің 6 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Рұқсат беруші құжаттарды беру мерзімін бұзғандығы үшін рұқсат беруші
құжаттарды беруші тұлғаларға, сондай-ақ басшыларына тәртіптік жауапкершілік
к ө з д е л г е н .

Рұқсат беруші құжаттарды беру бойынша іс әрекеттің ретгілігін және
мерзімінің сақталуын бақылауды жер учаскелерін табыстау мен алып қоюға
ұсыныстар дайындау бөлімінің жетекші маманы жүргізеді № 341 каб., тел 8(7132
) 5 6 - 7 9 - 9 0 .

18. Рұқсат беруші құжаттарды беруші жауапты тұлға:
рұқсат беруші құжаттарды қарап беруге, қабылдау тәртібіне және мерзімін
с а қ т а у ғ а ;

мүдделі мемлекеттік органдар және мекемелермен өз уақытында келісуге;
рұқсат беруші құжаттардың дұрыс ресімделуіне жеке жауапкершілік алады.
«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,
қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)
құқығына актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

Облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелерінің атауы	Орналасқан жері, мекенжайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам	Байланыс телефоны	Жұмыс уақыты графигі
1	2	3	4	5
«Ақтөбе облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе қаласы, Әбілхайыр хан даңғылы, 40 zem_otnosh@mail.kz	Басқарма бастығы	8-7132 56-03-55	
«Ақтөбе қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе қаласы, Алтынсарин көшесі, 2 zem.komytet@mail.ru	Бөлім бастығы	8-7132 21-25-56	
«Әйтеке би ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Әйтеке би ауданы, Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 10 Zemotdel_Aitek@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-39 2-15-72	
«Алға ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алға ауданы, Алға қаласы, 5-ші шағын аудан, 4 Alga-zem@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-37 3-10-37	
«Байғанин ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Д. Қонаев көшесі, 36 Baiganin_zemotno@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-45 2-25-57	
«Ырғыз ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Әбілхайыр хан көшесі, 28 igrizzem@kz	Бөлім бастығы	8-713-43 2-10-61	
«Қарғалы ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесі, 32 Kargalazem@kz	Бөлім бастығы	8-713-42 2-27-66	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда күн сайын 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
«Қобда ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қобда ауданы, Желтоқсан көшесі, 26 hobdazem@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-41 2-16-34	
«Мәртөк ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мәртөк ауданы, Мәртөк кенті, Сейфуллин көшесі, 38 Martukzher@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-31 2-11-10	

«Мұғалжар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Гагарин көшесі, 6 Mur.zemotdel@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-33 36-5-29
«Темір ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Желтоқсан көшесі, 5 Zem_otnoh@mail.kz	Бөлім бастығы	8-713-46 2-21-22
«Ойыл ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69 Zem_komytet@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-32 2-18-80
«Шалқар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Әйтеке би көшесі, 63 Zhalkar-gkb@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-35 2-13-29
«Хромтау ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Спорт көшесі, 2 Khromtau zem@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-36 2-51-47

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер дайындау жөніндегі мамандандырылған республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың және «АқтөбежерҒӨО» ЕМК жер-кадастр филиалдарының тізбесі

Мамандандырылған кәсіпорындардың атауы	Орналасқан жері, мекенжайы	Сәйкестендіру құжаттарын дайындайтын жауапты адам	Байланыс телефоны	Жұмысуақыты графигі
1	2	3	4	5
АқтөбежерҒӨО	030000 Ақтөбе қаласы, Ш. Қалдаяқов көшесі, 5 akt_02@aisgzk.kz	Директордың орынбасары	8-7132 54-06-94	
Әйтеке би ауданы	Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 11 02024@aisgzk.kz	Директордың м.а.	8-713-39 2-17-58	
Алға ауданы	Алға қаласы, 5 шағын аудан, 4 02022@aisgzk.kz	Директордың м.а.	8-713-37 4-1913	
Байғанин ауданы	Қарауылкелді ауылы, Д. Қонаев көшесі, 36 02023@aisgzk.kz	Директордың м.а.	8-713-45 23-1-56	

Ырғыз ауданы	Ырғыз ауылы, Әбілхайыр хан көшесі, 28 02025@aisgzk.kz	Директордың м.а.	8-713-43 21-8-35	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда күн сайын 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
Қарғалы ауданы	Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесі, 32 02028@ aisgzk.kz	Директор.	8-713-42 23-2-66	
Қобда ауданы	Қобда ауылы, Желтоқсан көшесі, 26 02033@aisgzk.kz	Директор	8-713-41 22-0-34	
Мәртөк ауданы	Мәртөк кенті, Сейфуллин көшесі, 38 02029@aisgzk.kz	Директор	8-713-31 2-16-03	
Мұғалжар ауданы	Қандыағаш қаласы, Гагарин көшесі, 6 02027 @aisgzk.kz	Директор	8-713-33 3-72-23	
Темір ауданы	Шұбарқұдық кенті, Желтоқсан көшесі, 5 02031@aisgzk.kz	Директор	8-713-46 2-33-15	
Ойыл ауданы	Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69 02032@ aisgzk.kz	Директордың м.а.	8-713-32 2-12-22	
Хромтау ауданы	Хромтау қаласы, Әйтеке би көшесі, 63 02034@ aisgzk.kz	Директор	8-713-35 25-9-92	
Шалқар ауданы	Шалқар қаласы, Спорт көшесі, 2 02035@ aisgzk.kz	Директор	8-713-36 23-4-07	

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,
қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)
құқығына актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

Р/с №	Орталықтардың атауы	Орталықтардың орналасқан жері, мекенжайы	Операциялық залдың телефон нөмірі	Басшының байланыс телефоны
1	2	3	4	5
1	Ақтөбе қаласы	030019, Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109-ші үй	8-7132 56-24-53, 55- 15-55	
2	Әйтеке би ауданы	030100, Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 10	8-71339 22-3-74, 22- 3-73	
3	Алға ауданы	030200, Алға қаласы, Айымбаев көшесі, 20	8-71337 42-0-79	

4	Байғанин ауданы	030300, Қарауылкелді ауылы, Барак батыр көшесі, 41-А	8-71345 21-1-81, 23-3-68	Күнделікті сағат 9.00 ден 20.00 дейін үзіліссіз, филиалдарда және орталық өкілеттерінде күнделікті, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
5	Ырғыз ауданы	030400, Ырғыз ауылы, Жангельдин көшесі, 7	8-71343 21-8-92, 21-8-28	
6	Қарғалы ауданы	030500, Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесі, 27-А	8-71342 23-4-62, 23-4-64	
7	Қобда ауданы	031000, Қобда ауылы, Желтоқсан көшесі, 26	8-71341 22-1-47, 22-1-38	
8	Мәртөк ауданы	030600, Мәртөк кенті, Байтұрсынов көшесі, 1-Б	8-71331 22-1-14, 24-4-13	
9	Мұғалжар ауданы	030700, Қандыағаш қаласы, Жастар шағын аудан, 47	8-71333 30-2-19, 30-2-18	
10	Темір ауданы	030800, Шұбарқұдық кенті, Байғанин көшесі	8-71346 23-5-83, 23-5-84	
11	Ойыл ауданы	030900, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69	8-71332 21-1-82, 21-1-81	
12	Хромтау ауданы	031100, Хромтау қаласы, Абай көшесі, 12	8-71336 26-6-34, 26-6-33	
13	Шалқар ауданы	031200, Шалқар қаласы, Әйтекеби көшесі, 63	8-71335 23-6-11, 23-6-10	

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

(Кімге _____ жіберіледі)

Хабарландыру

Жер пайдалану құқығын ресімдеу тоқтатылғандығы туралы мәлім етіп білдіреміз.

Негізі: _____

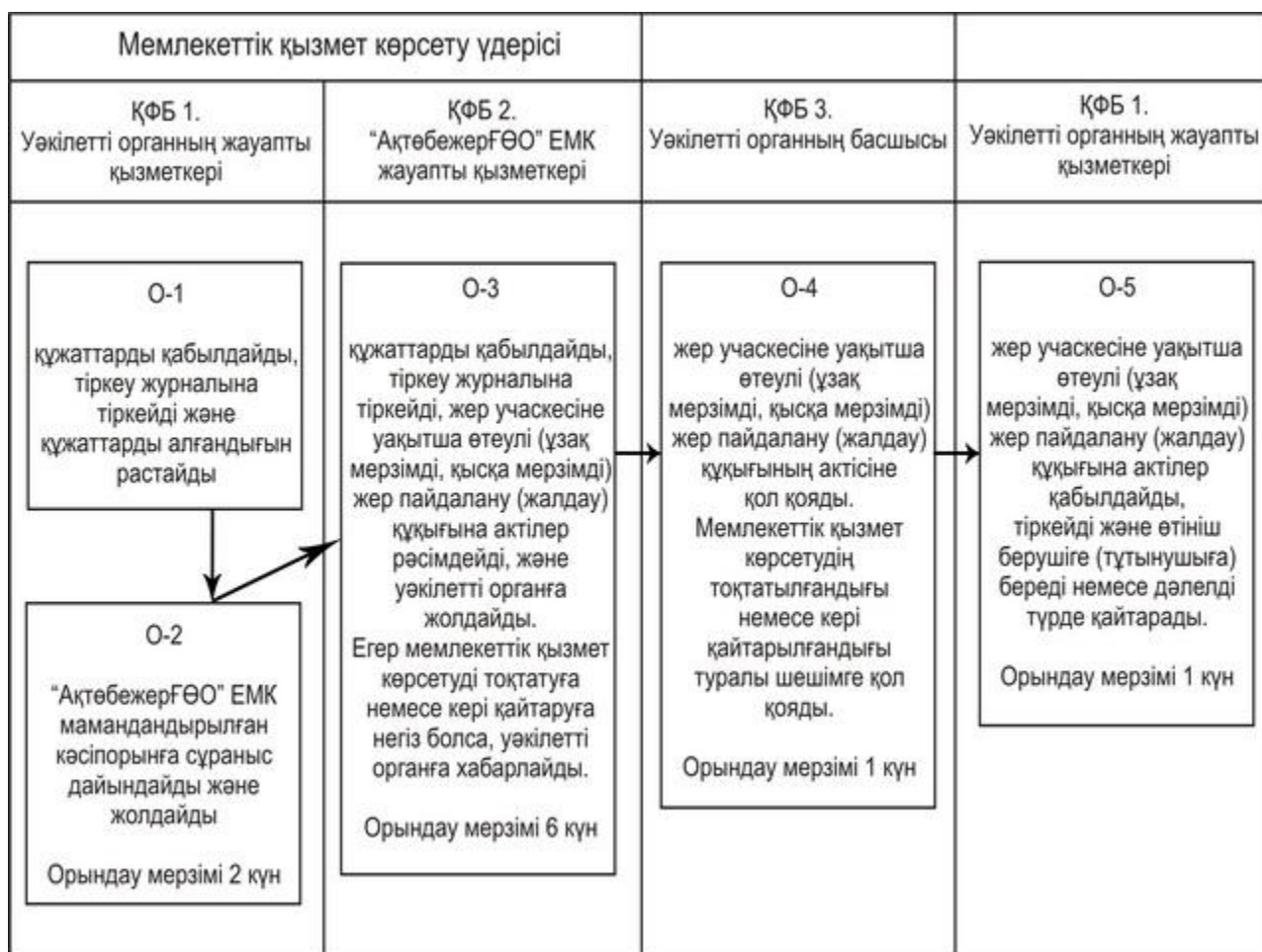
(Кері қайтару себептерін көрсету)

Сізге кеңес алу үшін уәкілетті органға хабарласуыңыз қажет.

Уәкілетті органның басшысы _____
(қолы)

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (бірінші әдіс)



«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 6-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (екінші әдіс)

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі				
ҚФБ 1. Орталық инспекторы	ҚФБ 2. "АқтөбежерҒӨО" ЕМК жауапты қызметкері	ҚФБ 3. Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 4. Уәкілетті органның жауапты қызметкері	ҚФБ 1. Орталық инспекторы
<p>0-1</p> <p>құжаттарды қабылдайды, тіркеу журналына тіркейді және құжаттарды алғандығын растайды, сканерлі штрихкодты көмегімен белгілейді</p>	<p>0-3</p> <p>құжаттарды қабылдайды, ақпараттық жүйесі Орталығында белгілейді, жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдейді, және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды.</p> <p>Орындау мерзімі 6 күн</p>	<p>0-4</p> <p>жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығының актісіне қол қояды. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тоқтатылғандығы немесе кері қайтарылғандығы туралы шешімге қол қояды.</p> <p>Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>0-5</p> <p>жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер қабылдайды, тіркейді және өтініш берушіге (тұтынушыға) береді, ақпараттық жүйесі Орталығында белгілеп Халыққа қызмет көрсету орталығына жолдайды, немесе дәлелді түрде қайтарады.</p> <p>Орындау мерзімі 1 күн</p>	<p>0-6</p> <p>Тұтынушыға жолдама береді немесе дәлелді түрде қайтарады.</p> <p>Орындау мерзімі 1 күн</p>
<p>0-2</p> <p>"АқтөбежерҒӨО" ЕМК сұраныс дайындайды және жолдайды</p> <p>Орындау мерзімі 1 күн</p>				

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

7-қосымша

Мемлекеттік қызметті тұтынушыға

(Заңды тұлғаның атауы, жеке тұлғаның Т.Ә.Ж.)

№ _____ құжаттарды қабылдағандығы туралы Қолхат

Мен _____ тараптан _____
(Уәкілетті органның жауапты қызметкерінің Т.Ә.Ж.)

(сұралған мемлекеттік қызметтің түрі)

_____ мемлекеттік
қызмет көрсету
үшін 20__ жылғы « ____» _____ № _____ өтініш қабылданды.

Өтінішке келесі құжаттар қосылды:

1. _____
2. _____
3. _____

Мемлекеттік қызмет 2011 жылғы « ____» _____ уәкілетті органның № _____
_____ кабинетте _____ көрсетіледі

Сұранысты қабылдаған күн _____

Қ о л ы _____

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді,
қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау)
құқығына актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
8-қосымша

_____ (уәкілетті органның атауы)
Жер қатынастары бойынша уәкілетті
о р г а н н ы ң б а с т ы ғ ы

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

_____ (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

_____ не заңды тұлғаның толық атауы)

_____ (жеке немесе заңды тұлғаның жеке

_____ басын куәландыратын құжаттардың

_____ деректемелері, байланыс телефоны,

_____ м е к е н ж а й ы)

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

_____ берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

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

Күні _____ Өтініш беруші _____
(жеке немесе заңды тұлғаның не

_____ уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты,
_____ қ о л ы)

О б л ы с _____ ә к і м д і г і н і н
2 0 1 2 _____ ж ы л ғ ы _____ б _____ а қ п а н д а ғ ы
№ _____ 1 9 _____ қ а у л ы с ы м е н
БЕКІТІЛГЕН

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

1. Жалпы ұғымдар

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

- 1) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, облыстық, ауданнық (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;
- 3) мүдделі орган – «АқтөбежерҒӨО» еншілес мемлекеттік кәсіпорны.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру.

3. Мемлекеттік қызметті жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті дайындайтын, осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген тиісті мамандандырылған республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорындар) қатысуымен жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қалалардың), жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тізбесі осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетілуі мүмкін.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 23-бабы, 43-бабының 9-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысымен бекітілген Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының 1-тармағы негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәжделген жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызметтің уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу бөлігі мамандандырылған «АқтөбержерҒӨО» ЕМК және облыс аудандардағы филиалдарында көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет ақылы негізде көрсетіледі, уәкілетті органға немесе Орталыққа жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшін қызмет ақысын төлегені туралы құжатты (түбіртек) береді.

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындау үшін ақы төлеу қолма қол немесе қолма-қол емес тәсілмен екінші деңгейдегі банктер арқылы мамандандырылған кәсіпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсіпорынның кассасында жүргізіледі, олар төлемнің мөлшері мен уақытын растайтын төлем құжатын береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары

9. Осы регламент уәкілетті органның және Орталықтың арнайы ақпараттық стенділерінде орналастырылады және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады, жергілікті органның интернет-ресурсінде, электрондық Үкіметінің порталында: <http://www.e.gov.kz>, Байланыс және ақпарат министрлігінің интернет-ресурсінде: <http://www.mci.gov.kz> және ақпараттық ресми деректілерде орнатылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы регламенттің 12-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі – 10 жұмыс күні, шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін – 7 жұмыс күні, жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күні;

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуге жайлы жағдай жасау үшін күту залындағы арнайы жабдықталған ақпараттық электронды табло бағанымен талондар берудің автоматтандырылған жүйесі арқылы тіркелуі мүмкін.

11. Мемлекеттік қызмет мынадай негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

4) жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні беру шарты орындалмаған жағдайда, яғни уәкілетті өкілдің жеке өзіне құжатты, өкілетті өкілді куәландыратын қолхатты және уәкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжатты ұсынбаған жағдайда.

Жер учаскелеріне құқықтарды ресімдеуді тоқтата тұру туралы мәліметтер тіркеу және есепке алу кітабына енгізіледі. Тұтынушыға жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні ресімдеуді тоқтата тұруға негіз болған құжатты және тоқтата тұру мерзімдерін көрсете отырып, ресімдеуді тоқтата тұру себептерін жою үшін тұтынушының кейінгі іс-қимылын көрсете отырып осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес жазбаша хабарлама жолданады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет қорытындысын берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

Бірінші әдіс (№ 5 қосымша)

- 1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;
- 2) Уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттарды қабылдап алып, тіркеу журналында тіркегеннен кейін құжаттар топтамын қабылдағанын растайтын қағаз береді;
- 3) дайындап, «АқтөбежерҒӨО» ЕМК сұраныс жасайды;
- 4) «АқтөбежерҒӨО» ЕМК жауапты қызметкері құжаттарды қабылдап алып, тіркеу журналында тіркеп, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді рәсімдейді және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды.
- 5) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілеріне қол қойғаннан кейін, жауапты қызметкерге жолдайды;
- 6) уәкілетті органның жауапты қызметкері қабылдап алып, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді тіркейді және өтініш иесіне (тұтынушыға) береді.

Екінші әдіс (№ 6 қосымша)

- 1) Тұтынушы Орталыққа өтініш береді;
 - 2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуден өткізеді, құжаттарды қабылдайды, құжаттар топтамын қабылдағанын растайтын қағаз береді, Сканерлі штрихкодтың көмегімен белгілейді;
 - 3) дайындап, «АқтөбежерҒӨО» ЕМК сұраныс жасайды;
 - 4) «АқтөбежерҒӨО» ЕМК жауапты қызметкері құжаттарды қабылдап алып, тіркеу журналында тіркеп, орталықтың ақпарат жүйесіне белгілейді, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді рәсімдейді және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды;
 - 5) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді түрде қайтаруға қол қояды және жауапты уәкілетті орган қызметкеріне жолдайды;
 - 6) Кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету қорытындысын Орталыққа жолдайды және Орталық ақпараттық жүйесінде белгілейді.
- Орталық уәкілетті органнан мемлекеттік қызметінің дайын қорытындысын қабылданған кезінде, түскен құжаттары Сканерлі штрихкодтың көмегімен белгілейді;
- 7) тұтынушыға Орталық жолдама береді немесе дәлелді түрде қайтарады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

13. Уәкілетті орган және/немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген 7 қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы қ о л х а т б е р е д і , о н д а :

- 1) сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

14. Жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні немесе жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру үшін уәкілетті органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет :

1) мемлекет жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын берген к е з д е :

уәкілетті органға жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына а к т і б е р у г е ө т і н і ш ;

жергілікті атқарушы органның жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беру туралы шешімінен үзінді көшірме;

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

салық төлеуші куәлігінің (СТН) көшірмесі;
заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі;

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

өкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

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

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

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: уәкілетті органға осы регламентінің 8-қосымшасына сәйкес жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті беруге өтініш;

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

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

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

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

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

уәкілетті органға жер учаскесіне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беруге өтініш;

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

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

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

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

15. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган қызмет тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз етеді.

16. Әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 6 қосымшасында көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтер көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Рұқсат беруші құжаттарды беру мерзімін бұзғандығы үшін рұқсат беруші құжаттарды беруші тұлғаларға, сондай-ақ басшыларына тәртіптік жауапкершілік көзделген.

Рұқсат беруші құжаттарды беру бойынша іс әрекеттің реттілігін және мерзімінің сақталуын бақылауды жер учаскелерін табыстау мен алып қоюға ұсыныстар дайындау бөлімінің жетекші маманы жүргізеді № 341 каб., тел 8(7132) 56 - 79 - 90 .

18. Рұқсат беруші құжаттарды беруші жауапты тұлға: рұқсат беруші құжаттарды қарап беруге, қабылдау тәртібіне және мерзімін сақтауға;

мүдделі мемлекеттік органдар және мекемелермен өз уақытында келісуге; рұқсат беруші құжаттардың дұрыс ресімделуіне жеке жауапкершілік алады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

Облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшелерінің атауы	Орналасқан жері, мекенжайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам	Байланыс телефоны	Жұмыс уақыты графигі
1	2	3	4	5
«Ақтөбе облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе қаласы, Әбілхайыр хан даңғылы, 40 zem_otnosh@mail.kz	Басқарма бастығы	8-713-2 56-03-55	
«Ақтөбе қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе қаласы, Алтынсарин көшесі, 2 zem.komytet@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-2 21-25-56	
«Әйтеке би ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Әйтеке би ауданы, Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 10 Zemotdel_Aitek@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-39 2-15-72	

«Алға ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Алға ауданы, Алға қаласы, 5 шағын аудан, 4 Alga-zem@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-37 3-10-37	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда күн сайын 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
«Байғанин ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Д. Қонаев көшесі, 36 Baiganin_zemotno@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-45 2-25-57	
«Ырғыз ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Әбілхайыр хан көшесі, 28 irgiz_zemkom@bk.ru	Бөлім бастығы	8-713-43 2-10-61	
«Қарғалы ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесі, 32 Kargala_zer@mail.kz	Бөлім бастығы	8-713-42 2-27-66	
«Қобда ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қобда ауданы, Желтоқсан көшесі, 26 hobdazem@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-41 2-16-34	
«Мәртөк ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мәртөк ауданы, Мәртөк кенті, Сейфуллин көшесі, 38 Martukzher@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-31 2-11-10	
«Мұғалжар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Гагарин көшесі, 6 Mur.zemotdel@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-33 36-5-29	
«Темір ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Темір ауданы, Шұбарқұдық кенті, Желтоқсан көшесі, 5 Zem_otnoh@mail.kz	Бөлім бастығы	8-713-46 2-21-22	
«Ойыл ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69 Zem_komytet@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-32 2-18-80	
«Хромтау ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Спорт көшесі, 2 Khromtauzem@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-36 2-51-47	
«Шалқар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Әйтеке би көшесі, 63 Zhalkar-gkb@mail.ru	Бөлім бастығы	8-713-35 2-13-29	

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер дайындау жөніндегі мамандандырылған республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың және « АқтөбежерҒӨО» ЕМК жер-кадастр филиалдарының тізбесі

Мамандандырылған кәсіпорындардың атауы	Орналасқан жері, мекенжайы	Сәйкестендіру құжаттарын дайындайтын жауапты адам	Байланыс телефоны	Жұмысуақыты графигі
1	2	3	4	5
АқтөбежерҒӨО	030000 Ақтөбе қаласы, Ш. Қалдаяқов көшесі, 5 akt_02@aisgzk.kz	Директордың орынбасары	8-7132 54-06-94	Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда күн сайын 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
Әйтеке би ауданы	Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 11 02024@aisgzk.kz	Директордың м.а.	8-713-39 2-17-58	
Алға ауданы	Алға қаласы, 5 шағын аудан, 4 02022@aisgzk.kz	Директордың м.а.	8-713-37 4-19-13	
Байғанин ауданы	Қарауылкелді ауылы, Д. Қонаев көшесі, 36 02023@aisgzk.kz	Директордың м.а.	8-713-45 23-1-56	
Ырғыз ауданы	Ырғыз ауылы, Әбілхайыр хан көшесі, 28 02025@aisgzk.kz	Директордың м.а.	8-713-43 21-8-35	
Қарғалы ауданы	Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесі, 32 02028@aisgzk.kz	Директор.	8-713-42 23-2-66	
Қобда ауданы	Қобда ауылы, Желтоқсан көшесі, 26 02033@aisgzk.kz	Директор	8-713-41 22-0-34	
Мәртөк ауданы	Мәртөк кенті, Сейфуллин көшесі, 38 02029@aisgzk.kz	Директор	8-713-31 2-16-03	
Мұғалжар ауданы	Қандыағаш қаласы, Гагарин көшесі, 6 02027@aisgzk.kz	Директор	8-713-33 3-72-23	
Темір ауданы	Шұбарқұдық кенті, Желтоқсан көшесі,5 02031@aisgzk.kz	Директор	8-713-46 2-33-15	
Ойыл ауданы	Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69 02032@aisgzk.kz	Директордың м.а.	8-713-32 2-12-22	
Хромтау ауданы	Хромтау қаласы, Әйтеке би көшесі, 63 02034@aisgzk.kz	Директор	8-713-35 25-9-92	
Шалқар ауданы	Шалқар қаласы, Спорт көшесі, 2 02035@aisgzk.kz	Директор	8-713-36 23-4-07	

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану
құқығына актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

Р/с №	Орталықтардың атауы	Орталықтардың орналасқан жері, мекенжайы	Операциялық залдың телефон нөмірі	Басшының байланыс телефоны
1	2	3	4	5
1	Ақтөбе қаласы	030019, Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесі, 109-ші үй	87132 56-24-53, 55-15-55	Күнделікті сағат 9.00 ден 20.00 дейін үзіліссіз, филиалдарда және орталық өкілеттерінде күнделікті, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын 9-00 бастап 18-00 дейін, түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін
2	Әйтеке би ауданы	030100, Комсомол ауылы, Балдырған көшесі, 10	8-71339 22-3-74, 22-3-73	
3	Алға ауданы	030200, Алға қаласы, Айымбаев көшесі, 20	8-71337 42-0-79	
4	Байғанин ауданы	030300, Қарауылкелді ауылы, Барақ батыр көшесі, 41-А	8-71345 21-1-81, 23-3-68	
5	Ырғыз ауданы	030400, Ырғыз ауылы, Жангельдин көшесі, 7	8-71343 21-8-92, 21-8-28	
6	Қарғалы ауданы	030500, Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесі, 27-А	8-71342 23-4-62, 23-4-64	
7	Қобда ауданы	031000, Қобда ауылы, Желтоқсан көшесі, 26	8-71341 22-1-47, 22-1-38	
8	Мәртөк ауданы	030600, Мәртөк кенті, Байтұрсынов көшесі, 1-Б	8-71331 22-1-14, 24-4-13	
9	Мұғалжар ауданы	030700, Қандыағаш қаласы, Жастар шағын ауданы, 47	8-71333 30-2-19, 30-2-18	
10	Темір ауданы	030800, Шұбарқұдық кенті, Байғанин көшесі, 15а	8-71346 23-5-83, 23-5-84	
11	Ойыл ауданы	030900, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69	8-71332 21-1-82, 21-1-81	
12	Хромтау ауданы	031100, Хромтау қаласы, Абай көшесі, 12	8-71336 26-6-34, 26-6-33	
13	Шалқар ауданы	031200, Шалқар қаласы, Әйтекеби көшесі, 63	8-71335 23-6-11, 23-6-10	

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану
құқығына актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
4 қосымша

(Кімге жіберіледі)

Хабарландыру

Жер пайдалану құқығын ресімдеу тоқтатылғандығы туралы мәлім етіп білдіреміз.

Негізі: _____

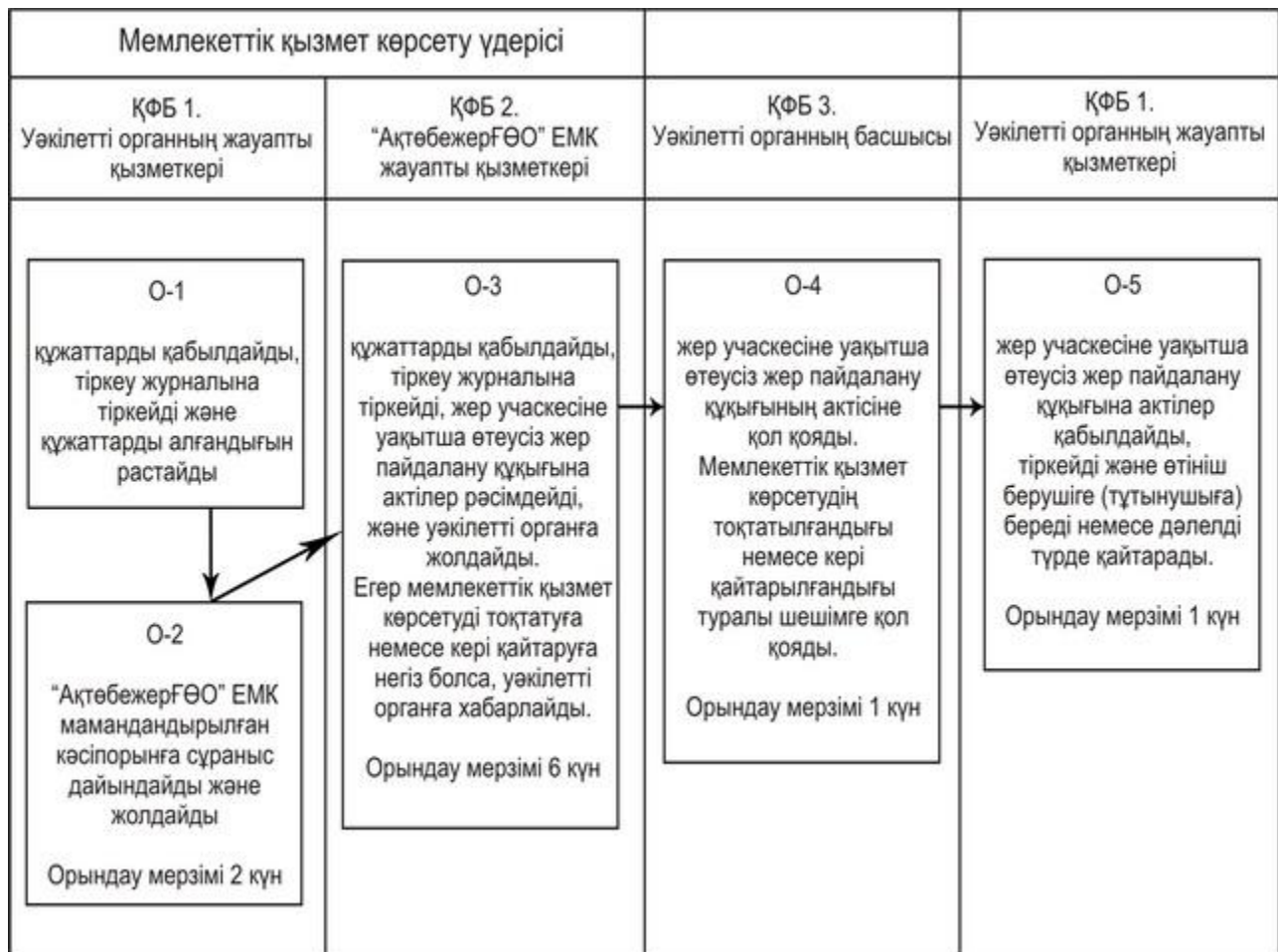
(Кері қайтару себептерін көрсету)

Сізге кеңес алу үшін уәкілетті органға хабарласуыңыз қажет.

Уәкілетті органның басшысы _____
(қолы)

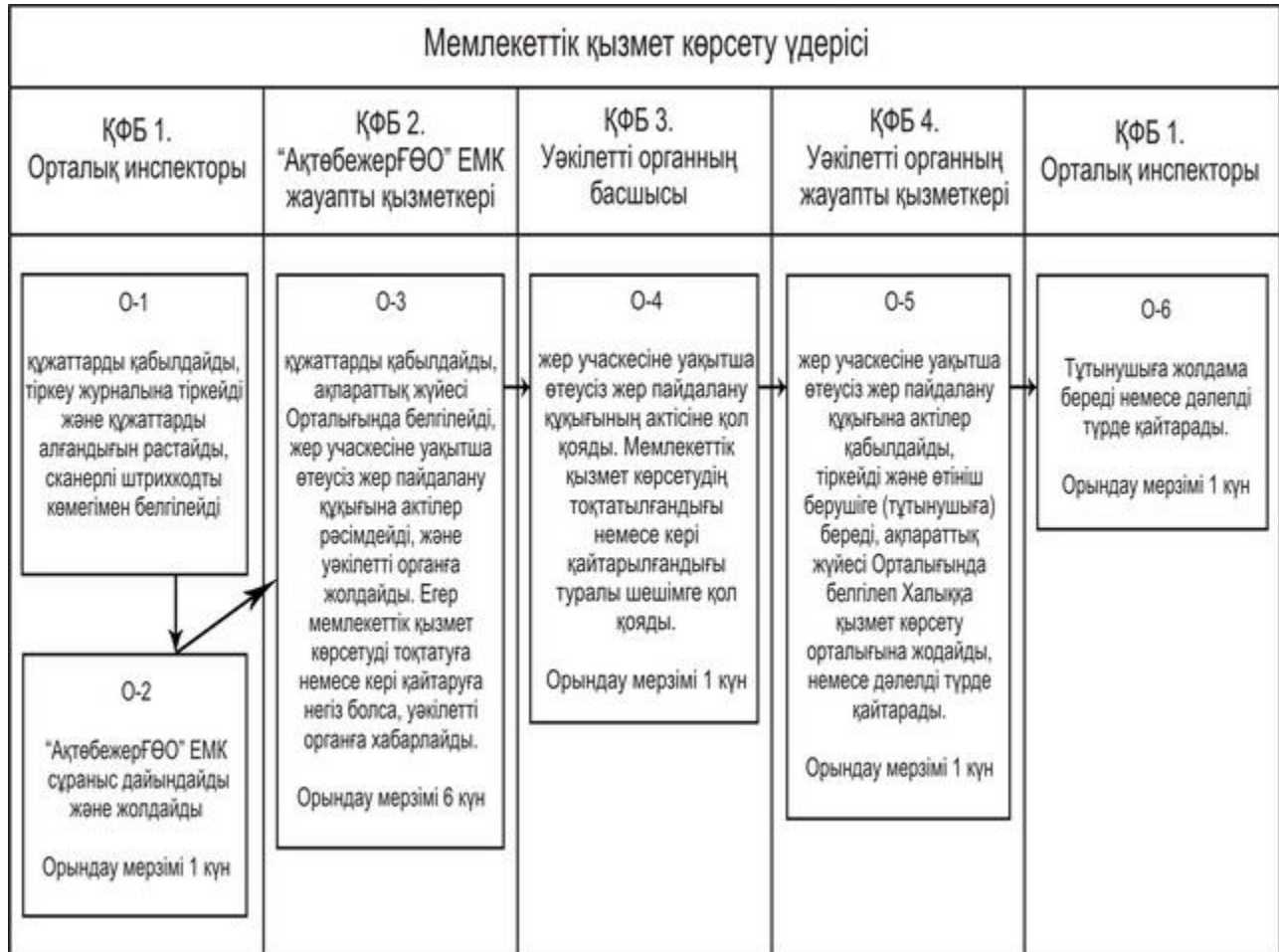
«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (бірінші әдіс)



«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
6-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (екінші әдіс)



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

Мемлекеттік қызметті тұтынушыға

(Заңды тұлғаның атауы, жеке тұлғаның Т.Ә.Ж.)

№ _____ құжаттарды қабылдағандығы туралы Қолхат

Мен _____ тараптан _____
(Уәкілетті органның жауапты қызметкерінің Т.Ә.Ж.)

(сұралған мемлекеттік қызметтің түрі)

----- мемлекеттік
қызмет көрсету

үшін 20__ жылғы «__» _____ № _____ өтініш қабылданды.

Өтінішке келесі құжаттар қосылды:

1. _____

2. _____

3. _____

Мемлекеттік қызмет 2011 жылғы «__» _____ уәкілетті органның № _____
_____ кабинетте _____ көрсетіледі

Сұранысты қабылдаған күн _____

Қ о л ы _____

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану
құқығына актілерді ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызмет регламентіне
8-қосымша

(уәкілетті органның атауы)
Жер қатынастары бойынша уәкілетті
органнның бастығы

(тегі, аты, әкесінің аты)

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

не заңды тұлғаның толық атауы)

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

басын куәландыратын құжаттардың

деректемелері,

байланыс

телефоны,

мекенжайы)

Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт беру туралы өтініш

_____ берілген,
(жер учаскесінің нысаналы мақсаты)

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

Күні _____ Өтініш беруші _____
(жеке немесе заңды тұлғаның не

_____ уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты,
_____ қолы)