

**Жер қатынастары саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламентерін 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*

*«КЕЛІСІЛДІ»:*  
*Қазақстан Республикасының*  
*көлік және коммуникация Министрі         А. Жұмағалиев*

Облыс әкімдігінің  
2012 жылғы 6 ақпандағы  
№ 19 қаулысымен  
      БЕКІТІЛГЕН

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

**1. Жалпы ұғымдар**

      1. Осы «Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлердi ресiмдеу және беру» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:  
      1) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;  
      2) уәкілетті орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, облыстық, ауданнық (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының құрылымдық бөлімшесі;  
      3) мүдделі орган – «АқтөбежерҒӨО» еншілес мемлекеттік кәсіпорны.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттiк қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлердi ресiмдеу және беру.  
      3. Мемлекеттiк қызметтi жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актi дайындайтын, осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетiлген тиiстi мамандандырылған республикалық мемлекеттiк кәсiпорындардың (бұдан әрi – мамандандырылған кәсiпорындар) қатысуымен жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген облыстардың (облыстық маңызы бар қалалардың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергiлiктi атқарушы органдарының құрылымдық бөлiмшелерi (бұдан әрi – уәкiлеттi орган) көрсетедi.  
      Мемлекеттiк қызмет жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша баламалы негiзде тiзбесi осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетiлген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – Орталық) арқылы көрсетiлуi мүмкiн.  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексiнiң 23-бабы, 43-бабының 9-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысымен бекітілген Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмi және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының 1-тармағы негiзiнде жүзеге асырылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiн немесе жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнiң телнұсқасын, немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебi жазбаша көрсетiлген ол туралы уәжделген жауап беру болып табылады.  
      7. Мемлекеттiк қызметтің жеке меншiк құқығына актiлердi ресiмдеу бөлігі мамандандырылған «АқтөбежерҒӨО» ЕМК және облыс аудандардағы филиалдарында көрсетіледі.  
      8. Мемлекеттiк қызмет ақылы негiзде көрсетiледi, уәкiлеттi органға немесе Орталыққа жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызмет ақысын төлегенi туралы құжатты (түбiртектi) бередi.  
      Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнi дайындау үшiн ақы төлеу қолма қол немесе қолма-қол емес тәсiлмен екiншi деңгейдегi банктер арқылы мамандандырылған кәсiпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсiпорынның кассасында жүргiзiледi, олар төлемнiң мөлшерi мен уақытын растайтын төлем құжатын бередi.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары**

      9. Осы регламент уәкiлеттi органның және Орталықтың арнайы ақпараттық стендiлерiнде орналастырылады және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттiк және орыс тiлдерiнде 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) тұтынушы осы регламенттің 12-тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету  
мерзiмi – 10 жұмыс күнi, шағын кәсiпкерлiк субъектiлерi үшiн – 7 жұмыс күнi, жер учаскесiне жеке меншiк құқығына арналған актiнiң телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күнi;  
      2) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген 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. Мемлекеттiк қызмет мынадай негiздер бойынша тоқтатылады:  
      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы не сот қарауы жүрiп жатқаны туралы хабарламаның болуы;  
      2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейiн прокурорлық қадағалау актiсiнiң болуы;  
      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үдерiсiнде осы жер учаскесiнiң басқа да пайдаланушылары 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 учаскелерiне құқықтарды рәсiмдеудi тоқтата тұру туралы мәлiметтер тiркеу және есепке алу кiтабына енгiзiледi. Тұтынушыға жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнi рәсiмдеудi тоқтата тұруға негiз болған құжатты және тоқтата тұру мерзiмдерiн көрсете отырып, рәсiмдеудi тоқтата тұру себептерiн жою үшiн тұтынушының кейiнгi iс-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 кезендері:  
      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 меншiк құқығына актiлердi рәсiмдейді және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды.  
      5) уәкілетті органның басшысы жеке меншiк құқығына актiлерiне қол қойғаннан кейін, жауапты қызметкерге жолдайды;  
      6) уәкілетті органның жауапты қызметкері қабылдап алып, жеке меншiк құқығына актiлердi 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 меншiк құқығына актiлердi рәсiмдейді 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 қорытындысың 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. Уәкiлеттi орган немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 14-тармағында көрсетiлген 7 қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат бередi, онда:  
      1) сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;  
      2) сұрау салынған мемлекеттiк қызмет түрi;  
      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;  
      5) мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн өтiнiштi қабылдаған адамның тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      14. Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнi немесе жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнiң телнұсқасын беру үшiн уәкiлеттi органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:  
      1) мемлекет жер учаскесiне жеке меншiк құқығын берген кезде:  
      уәкiлеттi органға жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның жер учаскесiне жеке меншiк құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндi көшiрме;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      жеке тұрғын үй құрылысына бөлуге арналған алаңда жер учаскелерiн орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетiлген жұмыстарды орындаған ұйым беретiн, нақты жер учаскесiне арналған жерге орналастыру жобасының бiр бөлiгi және оның жергiлiктi жердегi шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдар;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнi дайындағаны үшiн ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      өкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;  
      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда: уәкiлеттi органға мемлекеттік қызмет стандартының 8-қосымшасына сәйкес жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның жеке меншiк құқығына бұрын берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгеруi туралы шешiмiнен үзiндiнiң және/немесе сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесi;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;  
      3) жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:  
      уәкiлеттi органға жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнiң төлнұсқасын беруге өтiнiш;  
      жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнiң телнұсқасын дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);   
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi облыстық газеттiң жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнiң түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.  
      15. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган қызмет тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының cақталуын, 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 уақтында келісуге;  
      рұқсат беруші құжаттардың дұрыс ресімделуіне жеке жауапкершілік алады.

«Жер учаскесiне жеке меншік  
құқығына актiлер рәсiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
1-қосымша

**Мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiндегi уәкiлеттi органдардың тiзбесi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын жергiлiктi атқарушы органдарының құрылымдық бөлiмшелерiнiң атауы | Орналасқан жерi, мекенжайы | Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты адам | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| «Ақтөбе облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттiк мекемесi | Ақтөбе қаласы, Әбiлхайыр хан даңғылы, 40 zem\_otnosh@ mail.kz | Басқарма бастығы | 8-713-2  56-03-55,  ф. 54-59-42 | Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда күн сайын 9-00 бастап 18-00 дейін,түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| «Ақтөбе қаласының жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ақтөбе қаласы, Алтынсарин көшесi, 2 zem.komytet@ mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-2  21-25-56 |
| «Әйтеке би ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Әйтеке би ауданы, Комсомол ауылы, Балдырған көшесi, 10 Zemotdel\_Ait ek@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-39  2-15-72 |
| «Алға ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алға ауданы, Алға қаласы, 5-шi шағын аудан, 4 Alga-zem@ mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-37  3-10-37 |
| «Байғанин ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Байғанин ауданы, Қарауылкелдi ауылы, Д. Қонаев көшесi, 36 Baiganin\_zem otno@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-45  2-25-57 |
| «Ырғыз ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Әбiлхайыр хан көшесi, 28 irgiz\_zemkom@bk.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-43  2-10-61 |
| «Қарғалы ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесi, 32 kargala\_zer@mail.kz | Бөлiм бастығы | 8-713-42  2-27-66 |
| «Қобда ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қобда ауданы, Қобда кенті, Желтоқсан көшесi, 26 hobdazem@ mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-41  2-16-34 |
| «Мәртөк ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Мәртөк ауданы, Мәртөк кентi, Сейфуллин көшесi, 38 Martukzher@ mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-31  2-11-10 |
| «Мұғалжар ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Гагарин көшесi, 6 Mur.zemotdel @mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-33  36-5-29 |
| «Темiр ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Темiр ауданы, Шұбарқұдық кентi, Желтоқсан көшесi, 5 Zem\_otnoh@ mail.kz | Бөлiм бастығы | 8-713-46  2-21-22 |
| «Ойыл ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесi, 69 Zem\_komytet@ mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-32  2-18-80 |
| «Хромтау ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Спорт көшесi, 2 Khromtauzem @mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-36  2-51-47 |
| «Шалқар ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Әйтеке би көшесi, 63 Zhalkar-gkb@ mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-35  2-13-29 |

«Жер учаскесiне жеке меншік  
құқығына актiлер рәсiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлер дайындау жөнiндегi мамандандырылған республикалық мемлекеттiк кәсiпорындардың және «АқтөбежерҒӨО» ЕМК жер-кадастр филиалдарының тiзбесi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мамандандырылған кәсіпорындардың атауы | Орналасқан жерi, мекенжайы | Сәйкестендіру құжаттарын дайындайтын жауапты адам | Байланыс телефоны | Жұмысуақыты графигі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| «АқтөбежерҒӨО» ЕМК | 030000 Ақтөбе қаласы, Ш. Қалдаяқов көшесi, 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 көшесi, 11 02024@aisgzk.kz | Директордың м.а. | 8 713-39  2-17-58 |
| Алға ауданы | Алға қаласы, 5-шi шағын аудан, 4 02022@aisgzk.kz | Директордың м.а. | 8-713-37  4-19-13 |
| Байғанин ауданы | Қарауылкелдi ауылы, Д. Қонаев көшесi, 36 02023@aisgzk.kz | Директордың м.а. | 8-713-45  23-1-56 |
| Ырғыз ауданы | Ырғыз ауылы, Әбiлхайыр хан көшесi, 28 02025@aisgzk.kz | Директордың м.а. | 8-713-43  21-8-35 |
| Қарғалы ауданы | Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесi, 32 02028@aisgzk.kz | Директор | 8-713-42  23-2-66 |
| Қобда ауданы | Қобда ауылы, Желтоқсан көшесi, 26 02033@aisgzk.kz | Директор | 8-713-41  22-0-34 |
| Мәртөк ауданы | Мәртөк кентi, Сейфуллин көшесi, 38 02029@aisgzk.kz | Директор | 8-713-31  2-16-03 |
| Мұғалжар ауданы | Қандыағаш қаласы, Гагарин көшесi, 6 02027@aisgzk.kz | Директор | 8-713-33  3-72-23 |
| Темiр ауданы | Шұбарқұдық кентi, Желтоқсан көшесi,5 02031@aisgzk.kz | Директор | 8-713-46  2-33-15 |
| Ойыл ауданы | Ойыл ауылы, Көкжар көшесi, 69 02032@aisgzk.kz | Директордың м.а. | 8-713-32  2-12-22 |
| Хромтау ауданы | Хромтау қаласы, Әйтеке би көшесi, 63 02034@aisgzk.kz | Директор | 8-713-35  25-9-92 |
| Шалқар ауданы | Шалқар қаласы, Спорт көшесi, 2 02035@aisgzk.kz | Директор | 8-713-36  23-4-07 |

«Жер учаскесiне жеке меншік  
құқығына актiлер рәсiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
3-қосымша

**Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Орталықтардың атауы | Орталықтардың орналасқан жерi, мекенжайы | Операциялық залдың телефон нөмiрi | Басшының байланыс телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ақтөбе қаласы | 030019, Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесi, 109-шi 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 көшесi, 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, Қарауылкелдi 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 көшесi, 27-А | 8-71342 23-4-62, 23-4-64 |
| 7 | Қобда ауданы | 031000, Қобда ауылы, Желтоқсан көшесi, 26 | 8-71341 22-1-47, 22-1-38 |
| 8 | Мәртөк ауданы | 030600, Мәртөк кентi, 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 | Темiр ауданы | 030800, Шұбарқұдық кентi, Байғанин көшесi, 15а | 8-71346 23-5-83, 23-5-84 |
| 11 | Ойыл ауданы | 030900, Ойыл ауылы, Көкжар көшесi, 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 учаскесiне жеке меншік  
құқығына актiлер рәсiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
4-қосымша

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

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

(кімге жіберіледі)

**Хабарландыру**

      Жер пайдалану құқығын рәсімдеу тоқтатылғандығы туралы мәлім етіп білдіреміз.

      Негізі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

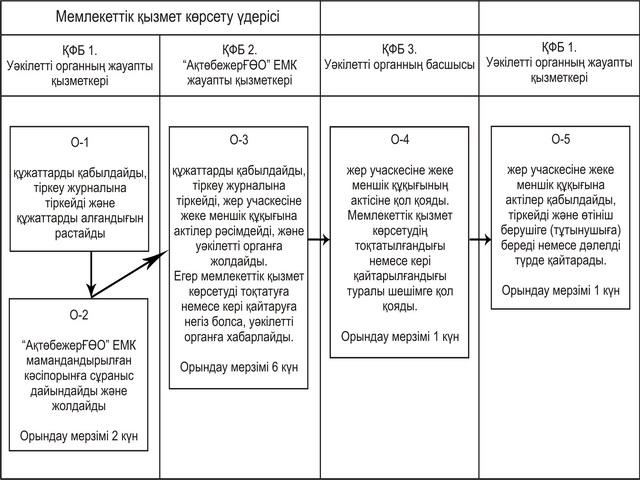
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (Кері қайтару себептер көрсету)

      Сізге кеңес алу үшін уәкілетті органға хабарласуыңыз қажет.

Уәкілетті органның басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (қолы)

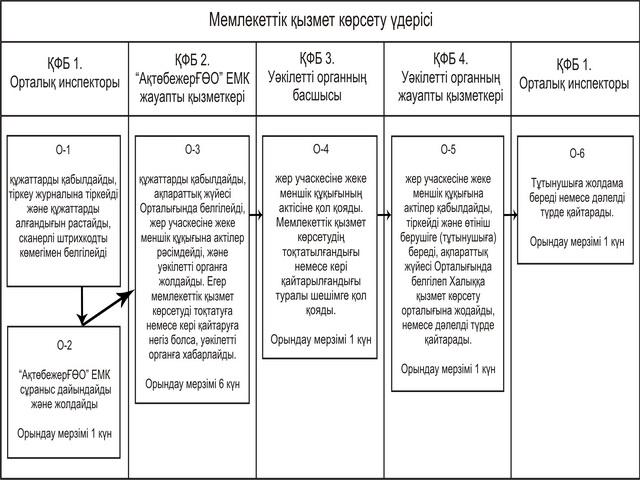
«Жер учаскесiне жеке меншік  
құқығына актiлер рәсiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
      5-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (бірінші әдіс)**



«Жер учаскесiне жеке меншік  
құқығына актiлер рәсiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
      6-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (екінші әдіс)**



«Жер учаскесiне жеке меншік  
құқығына актiлер рәсiмдеу және беру»  
мемлекеттiк 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 учаскесiне жеке меншік  
құқығына актiлер рәсiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
8-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(уәкiлеттi органның атауы)  
Жер қатынастары бойынша уәкiлеттi  
органның бастығы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(тегi, аты, әкесiнiң аты)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жеке тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң аты  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
не заңды тұлғаның толық атауы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жеке немесе заңды тұлғаның жеке  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
басын куәландыратын құжаттардың  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
деректемелерi, байланыс телефоны,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мекенжайы)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берiлген,  
      (жер учаскесiнiң нысаналы мақсаты)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (жер учаскесiнiң (орналасқан жерi) мекенжайы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бойынша орналасқан жер учаскесiне жеке меншiк құқығына акт (актiнiң телнұсқасын) беруiңiздi сұраймын.

Күнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Өтiнiш берушi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (жеке немесе заңды тұлғаның не

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      уәкiлеттi тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң аты,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      қолы)

Облыс әкімдігінің  
2012 жылғы 6 ақпандағы  
№ 19 қаулысымен  
БЕКІТІЛГЕН

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

**1. Жалпы ұғымдар**

      1. Осы «Тұрақты жер пайдалану құқығын беретiн 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. Мемлекеттiк қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығына актiлердi ресiмдеу  
және беру.  
      3. Мемлекеттiк қызметтi жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығына актi дайындайтын, осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетiлген тиiстi мамандандырылған республикалық мемлекеттiк кәсiпорындардың (бұдан әрi – мамандандырылған кәсiпорындар) қатысуымен жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қалалардың) жергiлiктi атқарушы органдарының құрылымдық бөлiмшелерi (бұдан әрi – уәкiлеттi орган) көрсетедi.  
      Мемлекеттiк қызмет жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша баламалы негiзде тiзбесi осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетiлген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – Орталық) арқылы көрсетiлуi мүмкiн.  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексiнiң 23-бабы, 43-бабының 9-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысымен бекітілген Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмi және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының 1-тармағы негiзiнде жүзеге асырылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығына актiн немесе жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығына, немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебi жазбаша көрсетiлген ол туралы уәжделген жауап беру болып табылады.  
      7. Мемлекеттiк қызметтің тұрақты жер пайдалану құқығына актiлердi ресiмдеу бөлігі мамандандырылған «АқтөбежерҒӨО» ЕМК және облыс аудандардағы филиалдарында көрсетіледі.  
      8. Мемлекеттiк қызмет ақылы негiзде көрсетiледi, уәкiлеттi органға немесе Орталыққа жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығына актiні дайындағаны үшiн қызмет ақысын төлегенi туралы құжатты (түбiртектi) бередi.  
      Жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi дайындау үшiн ақы төлеу қолма қол немесе қолма-қол емес тәсiлмен екiншi деңгейдегi банктер арқылы мамандандырылған кәсiпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсiпорынның кассасында жүргiзiледi, олар төлемнiң мөлшерi мен уақытын растайтын төлем құжатын бередi.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары**

      9. Осы регламент уәкiлеттi органның және Орталықтың арнайы ақпараттық стендiлерiнде орналастырылады және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттiк және орыс тiлдерiнде 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) тұтынушы осы стандарттың 12-тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету  
мерзiмi – 10 жұмыс күнi, жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актiнiң телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күнi;  
      2) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген 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. Мемлекеттiк қызмет мынадай негiздер бойынша тоқтатылады:  
      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы не сот қарауы жүрiп жатқаны туралы хабарламаның болуы;  
      2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейiн прокурорлық қадағалау актiсiнiң болуы;  
      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үдерiсiнде осы жер учаскесiнiң басқа да пайдаланушылары 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 учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi тоқтата тұру туралы мәлiметтер тiркеу және есепке алу кiтабына енгiзiледi. Тұтынушыға жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi ресiмдеудi тоқтата тұруға негiз болған құжатты және тоқтата тұру мерзiмдерiн көрсете отырып, ресiмдеудi тоқтата тұру себептерiн жою үшiн тұтынушының кейiнгi iс-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 кезендері:  
      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 актiлердi рәсiмдейді 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 актiлерiне қол қойғаннан кейін, жауапты қызметкерге жолдайды;  
      6) уәкілетті органның жауапты қызметкері қабылдап алып, тұрақты жер пайдалану құқығына актiлердi 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 актiлердi рәсiмдейді 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 қорытындысың 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. Уәкiлеттi орган және/немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 14-тармағында көрсетiлген 7 қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат бередi, онда:  
      1) сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;  
      2) сұрау салынған мемлекеттiк қызмет түрi;  
      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;  
      5) мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн өтiнiштi қабылдаған адамның тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      14. Тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi немесе жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беру үшiн уәкiлеттi органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:  
      1) мемлекет жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығын берген кезде:  
      уәкiлеттi органға жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндi көшiрме;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      өкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;  
      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:  
      уәкiлеттi органға осы регламентінің 8-қосымшасына сәйкес жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның тұрақты жер пайдалану құқығына бұрын берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгеруi туралы шешiмiнен үзiндiнiң және/немесе сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесi;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;  
      3) жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:  
      уәкiлеттi органға жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беруге өтiнiш;  
      жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      өкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi облыстық газеттiң жер учаскесiне тұрақты пайдалану құқығына актiнiң түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.  
      15. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган қызмет тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының cақталуын, 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 уақтында келісуге;  
      рұқсат беруші құжаттардың дұрыс ресімделуіне жеке жауапкершілік алады.

«Тұрақты жер пайдалану құқығына  
актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
1-қосымша

**Мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiндегi уәкiлеттi органдардың тiзбесi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын жергiлiктi атқарушы органдарының құрылымдық бөлiмшелерiнiң атауы | Орналасқан жерi, мекенжайы | Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты адам | Байланыс телефоны | Жұмысуақыты графигі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| «Ақтөбе облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттiк мекемесi | Ақтөбе қаласы, Әбiлхайыр хан даңғылы, 40 zem\_otnosh@mail.kz | Басқарма бастығы | 8-7132  56-03-55 | Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда күн сайын 9-00 бастап 18-00 дейін,түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| «Ақтөбе қаласының жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ақтөбе қаласы, Алтынсарин көшесi, 2 zem.komytet@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-2  21-25-56 |
| «Әйтеке би ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Әйтеке би ауданы, Комсомол ауылы, Балдырған көшесi, 10 Zemotdel\_Aitek@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-39  2-15-72 |
| «Алға ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алға ауданы, Алға қаласы, 5-шi шағын аудан, 4 Alga-zem@ mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-37  3-10-37 |
| «Байғанин ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Байғанин ауданы, Қарауылкелдi ауылы, Д. Қонаев көшесi, 36 Baiganin\_zemotno@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-45  2-25-57 |
| «Ырғыз ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Әбiлхайыр хан көшесi, 28 irgiz\_zemkom@bk.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-43  2-10-61 |
| «Қарғалы ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесi, 32, Kargala\_zer@mail.kz | Бөлiм бастығы | 8-713-42  2-27-66 |
| «Қобда ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қобда ауданы, Желтоқсан көшесi, 26 hobdazem@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-41  2-16-34 |
| «Мәртөк ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Мәртөк ауданы, Мәртөк кентi, Сейфуллин көшесi, 38 Martukzher@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-31  2-11-10 |
| «Мұғалжар ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Гагарин көшесi, 6 Mur.zemotdel@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-33  36-5-29 |
| «Темiр ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Темiр ауданы, Шұбарқұдық кентi, Желтоқсан көшесi, 5 Zem\_otnoh@mail.kz | Бөлiм бастығы | 8-713-46  2-21-22 |
| «Ойыл ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесi, 69 Zem\_komytet@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-32  2-18-80 |
| «Хромтау ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Спорт көшесi, 2 Khromtau zem@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-36  2-51-47 |
| «Шалқар ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Әйтеке би көшесi, 63, Zhalkar-gkb@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-35  2-13-29 |

«Тұрақты жер пайдалану  
құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Тұрақты жер пайдалану құқығына актiлер дайындау жөнiндегi мамандандырылған республикалық мемлекеттiк кәсiпорындардың және «АқтөбежерҒӨО» ЕМК жер-кадастр филиалдарының тiзбесi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мамандандырылғанкәсіпорындардыңатауы | Орналасқан жерi, мекенжайы | Сәйкестендіру құжаттарын дайындайтын жауапты адам | Байланыс телефоны | Жұмысуақыты графигі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| АқтөбежерҒӨО | 030000 Ақтөбе қаласы, Ш. Қалдаяқов көшесi, 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 көшесi, 11 02024@aisgzk.kz | Директордың м.а. | 8-713-39  2-17-58 |
| Алға ауданы | Алға қаласы, 5-шi шағын аудан, 4 02022@aisgzk.kz | Директордың м.а. | 8-713-37  4-1913 |
| Байғанин ауданы | Қарауылкелдi ауылы, Д. Қонаев көшесi, 36 02023@aisgzk.kz | Директордың м.а. | 8-713-45  23-1-56 |
| Ырғыз ауданы | Ырғыз ауылы, Әбiлхайыр хан көшесi, 28 02025@aisgzk.kz | Директордың м.а. | 8-713-43  21-8-35 |
| Қарғалы ауданы | Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесi, 32 02028@aisgzk.kz | Директор. | 8-713-42  23-2-66 |
| Қобда ауданы | Қобда ауылы, Желтоқсан көшесi, 26 02033@aisgzk.kz | Директор | 8-713-41  22-0-34 |
| Мәртөк ауданы | Мәртөк кентi, Сейфуллин көшесi, 38, 02029@aisgzk.kz | Директор | 8-713-31  2-16-03 |
| Мұғалжар ауданы | Қандыағаш қаласы, Гагарин көшесi, 6 02027@aisgzk.kz | Директор | 8-713-33  3-72-23 |
| Темiр ауданы | Шұбарқұдық кентi, Желтоқсан көшесi,5 02031@aisgzk.kz | Директор | 8-713-46  2-33-15 |
| Ойыл ауданы | Ойыл ауылы, Көкжар көшесi,69 02032@aisgzk.kz | Директордың м.а. | 8-713-32  2-12-22 |
| Хромтау ауданы | Хромтау қаласы, Әйтеке би көшесi, 63 02034@aisgzk.kz | Директор | 8-713-35  25-9-92 |
| Шалқар ауданы | Шалқар қаласы, Спорт көшесi,2 02035@aisgzk.kz | Директор | 8-713-36  23-4-07 |

«Тұрақты жер пайдалану құқығына  
актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
3-қосымша

**Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Орталықтардың атауы | Орталықтардың орналасқан жерi, мекенжайы | Операциялық залдың телефон нөмiрi | Басшының байланыс телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ақтөбе қаласы | 030019, Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесi, 109-шi 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 көшесi, 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, Қарауылкелдi 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 көшесi, 27-А | 8-71342 23-4-62, 23-4-64 |
| 7 | Қобда ауданы | 031000, Қобда уаылы, Желтоқсан көшесi, 26 | 8-71341 22-1-47, 22-1-38 |
| 8 | Мәртөк ауданы | 030600, Мәртөк кентi, 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 | Темiр ауданы | 030800, Шұбарқұдық кентi, Байғанин көшесi,15а | 8-71346 23-5-83, 23-5-84 |
| 11 | Ойыл ауданы | 030900, Ойыл ауылы, Көкжар көшесi, 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  
актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
4-қосымша

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Кімге жіберіледі)

**Хабарландыру**

      Жер пайдалану құқығын ресімдеу тоқтатылғандығы туралы мәлім етіп білдіреміз.

      Негізі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

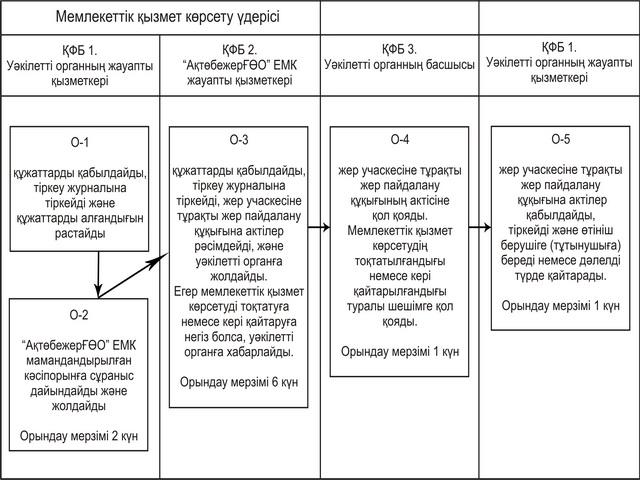
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (Кері қайтару себептерін көрсету)

      Сізге кеңес алу үшін уәкілетті органға хабарласуыңыз қажет.

Уәкілетті органның басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (қолы)

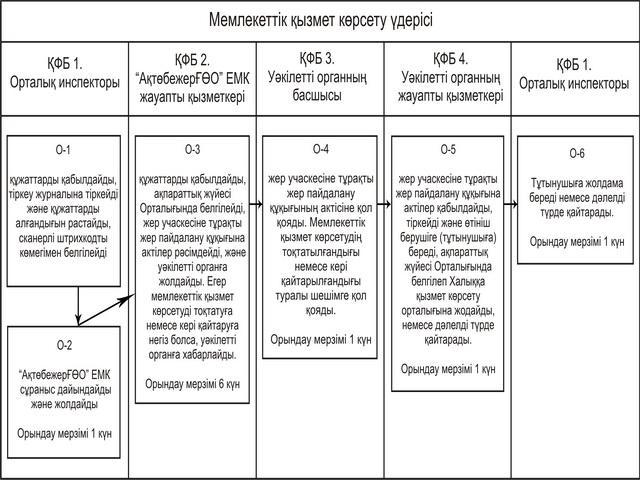
«Тұрақты жер пайдалану құқығына  
актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
5-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (бірінші әдіс)**



«Тұрақты жер пайдалану құқығына  
актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
6-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (екінші әдіс)**



«Тұрақты жер пайдалану құқығына  
актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Тұрақты жер пайдалану құқығына  
актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
8-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(уәкiлеттi органның атауы)  
Жер қатынастары бойынша уәкiлеттi  
органның бастығы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(тегi, аты, әкесiнiң аты)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жеке тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң аты  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
не заңды тұлғаның толық атауы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жеке немесе заңды тұлғаның жеке  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
басын куәландыратын құжаттардың  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
деректемелерi, байланыс телефоны,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мекенжайы)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берiлген,  
      (жер учаскесiнiң нысаналы мақсаты)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (жер учаскесiнiң (орналасқан жерi) мекенжайы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бойынша орналасқан жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығына акт (актiнiң телнұсқасын) беруiңiздi сұраймын.

Күнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Өтiнiш берушi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (жеке немесе заңды тұлғаның не

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      уәкiлеттi тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң аты,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      қолы)

Облыс әкімдігінің  
2012 жылғы 6 ақпандағы  
№ 19 қаулысымен  
БЕКІТІЛГЕН

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

**1. Жалпы ұғымдар**

      1. Осы «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) 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. Мемлекеттiк қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлер ресiмдеу және беру.  
      3. Мемлекеттiк қызметтi жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жер учаскесiне уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актi дайындайтын, осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетiлген тиiстi мамандандырылған республикалық мемлекеттiк кәсiпорындардың (бұдан әрi – мамандандырылған кәсiпорындар) қатысуымен жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген облыс, ауданның (облыстық маңызы бар қалалардың) жергiлiктi атқарушы органдарының құрылымдық бөлiмшелерi (бұдан әрi – уәкiлеттi орган) көрсетедi.  
      Мемлекеттiк қызмет жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша баламалы негiзде тiзбесi осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетiлген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – Орталық) арқылы көрсетiлуi мүмкiн.  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексiнiң 23-бабы, 43-бабының 9-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысымен бекітілген Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының 1-тармағы негiзiнде жүзеге асырылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау)  құқығына актi немесе уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмге, қысқа мерзiмге) жер пайдалану (жалдау) құқығына немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебi жазбаша көрсетiлген ол туралы уәжделген жауап беру болып табылады.  
      7. Мемлекеттiк қызметтің уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлердi ресiмдеу бөлігі мамандандырылған «АқтөбежерҒӨО» ЕМК және облыс аудандардағы филиалдарында көрсетіледі.  
      8. Мемлекеттiк қызмет ақылы негiзде көрсетiледi, уәкiлеттi органға немесе Орталыққа жер учаскесiне уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні дайындағаны үшiн қызмет ақысын төлегенi туралы құжатты (түбiртектi) бередi.  
      Уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiні дайындау үшiн ақы төлеу қолма қол немесе қолма-қол емес тәсiлмен екiншi деңгейдегi банктер арқылы мамандандырылған кәсiпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсiпорынның кассасында жүргiзiледi, олар төлемнiң мөлшерi мен уақытын растайтын төлем құжатын бередi.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары**

      9. Осы регламент уәкiлеттi органның және Орталықтың арнайы ақпараттық стендiлерiнде орналастырылады және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттiк және орыс тiлдерiнде 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) тұтынушы осы регламенттің 12-тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету  
мерзiмi – 10 жұмыс күнi, шағын кәсiпкерлiк субъектiлерi үшiн – 7 жұмыс күнi, уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актiнiң телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күнi;  
      2) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген 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. Мемлекеттiк қызмет мынадай негiздер бойынша тоқтатылады:  
      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы не сот қарауы жүрiп жатқаны туралы хабарламаның болуы;  
      2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейiн прокурорлық қадағалау актiсiнiң болуы;  
      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үдерiсiнде осы жер учаскесiнiң басқа да пайдаланушылары 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 учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi тоқтата тұру туралы мәлiметтер тiркеу және есепке алу кiтабына енгiзiледi. Тұтынушыға уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi ресiмдеудi тоқтата тұруға негiз болған құжатты және тоқтата тұру мерзiмдерiн көрсете отырып, ресiмдеудi тоқтата тұру себептерiн жою үшiн тұтынушының кейiнгi iс-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 кезендері:  
      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 өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлердi рәсiмдейді және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды.  
      5) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлерiне қол қойғаннан кейін, жауапты қызметкерге жолдайды;  
      6) уәкілетті органның жауапты қызметкері қабылдап алып, уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлердi 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 өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлердi рәсiмдейді 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 қорытындысың 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. Уәкiлеттi орган және/немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 14-тармағында көрсетiлген 7 қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат бередi, онда:  
      1) сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;  
      2) сұрау салынған мемлекеттiк қызмет түрi;  
      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;  
      5) мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн өтiнiштi қабылдаған адамның тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      14. Уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi немесе уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң телнұсқасын беру үшiн уәкiлеттi органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:  
      1) мемлекет уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалға алу) құқығын берген кезде:  
      уәкiлеттi органға уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау) құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндi көшiрме;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      жеке тұрғын үй құрылысына бөлуге арналған алаңда жер учаскелерiн орналастырудың жерге орналастыру жобасы болған жағдайда, көрсетiлген жұмыстарды орындаған ұйым беретiн, нақты жер учаскесiне арналған жерге орналастыру жобасының бiр бөлiгi және оның жергiлiктi жердегi шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдар;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      өкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;  
      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:  
      уәкiлеттi органға осы регламентінің 8-қосымшасына сәйкес уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау) құқығына бұрын берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгеруi туралы шешiмiнен үзiндiнiң және/немесе сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесi;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;  
      3) уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалға алу) құқығына актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:  
      уәкiлеттi органға уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң телнұсқасын беруге өтiнiш;  
      уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң телнұсқасын дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi облыстық газеттiң уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнiң түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.  
      15. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган қызмет тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының cақталуын, 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 қызмет 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 уақтында келісуге;  
      рұқсат беруші құжаттардың дұрыс ресімделуіне жеке жауапкершілік алады.

«Уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді,  
қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау)  
құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
1-қосымша

**Мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiндегi уәкiлеттi органдардың тiзбесi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын жергiлiктi атқарушы органдарының құрылымдық бөлiмшелерiнiң атауы | Орналасқан жерi, мекенжайы | Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты адам | Байланыс телефоны | Жұмыс уақыты графигі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| «Ақтөбе облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттiк мекемесi | Ақтөбе қаласы, Әбiлхайыр хан даңғылы, 40 zem\_otnosh@mail.kz | Басқарма бастығы | 8-7132  56-03-55 | Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда күн сайын 9-00 бастап 18-00 дейін,түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| «Ақтөбе қаласының жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ақтөбе қаласы, Алтынсарин көшесi, 2 zem.komytet@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-7132  21-25-56 |
| «Әйтеке би ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Әйтеке би ауданы, Комсомол ауылы, Балдырған көшесi, 10 Zemotdel\_Aitek@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-39  2-15-72 |
| «Алға ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алға ауданы, Алға қаласы, 5-шi шағын аудан, 4 Alga-zem@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-37  3-10-37 |
| «Байғанин ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Байғанин ауданы, Қарауылкелдi ауылы, Д. Қонаев көшесi, 36 Baiganin\_zemotno@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-45  2-25-57 |
| «Ырғыз ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Әбiлхайыр хан көшесi, 28 irgizzem@kz | Бөлiм бастығы | 8-713-43  2-10-61 |
| «Қарғалы ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесi, 32 Kargalazem@kz | Бөлiм бастығы | 8-713-42  2-27-66 |
| «Қобда ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қобда ауданы, Желтоқсан көшесi, 26 hobdazem@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-41  2-16-34 |
| «Мәртөк ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Мәртөк ауданы, Мәртөк кентi, Сейфуллин көшесi, 38 Martukzher@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-31  2-11-10 |
| «Мұғалжар ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Гагарин көшесi, 6 Mur.zemotdel@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-33  36-5-29 |
| «Темiр ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Темiр ауданы, Шұбарқұдық кентi, Желтоқсан көшесi, 5 Zem\_otnoh@mail.kz | Бөлiм бастығы | 8-713-46  2-21-22 |
| «Ойыл ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесi, 69 Zem\_komytet@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-32  2-18-80 |
| «Шалқар ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Әйтеке би көшесi, 63 Zhalkar-gkb@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-35  2-13-29 |
| «Хромтау ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Спорт көшесi, 2 Khromtau zem@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-36  2-51-47 |

«Уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді,  
қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау)  
құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлер дайындау жөнiндегi мамандандырылған республикалық мемлекеттiк кәсiпорындардың және «АқтөбежерҒӨО» ЕМК жер-кадастр филиалдарының тiзбесi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мамандандырыл  ған кәсіпорындардыңатауы | Орналасқан жерi, мекенжайы | Сәйкестендіру құжаттарын дайындайтын жауапты адам | Байланыс телефоны | Жұмысуақыты графигі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| АқтөбежерҒӨО | 030000 Ақтөбе қаласы, Ш. Қалдаяқов көшесi, 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 көшесi, 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 | Қарауылкелдi ауылы, Д. Қонаев көшесi, 36 02023@aisgzk.kz | Директордың м.а. | 8-713-45  23-1-56 |
| Ырғыз ауданы | Ырғыз ауылы, Әбiлхайыр хан көшесi, 28 02025@aisgzk.kz | Директордың м.а. | 8-713-43  21-8-35 |
| Қарғалы ауданы | Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесi, 32 02028@aisgzk.kz | Директор. | 8-713-42  23-2-66 |
| Қобда ауданы | Қобда ауылы, Желтоқсан көшесi, 26 02033@aisgzk.kz | Директор | 8-713-41  22-0-34 |
| Мәртөк ауданы | Мәртөк кентi, Сейфуллин көшесi, 38 02029@aisgzk.kz | Директор | 8-713-31  2-16-03 |
| Мұғалжар ауданы | Қандыағаш қаласы, Гагарин көшесi, 6 02027@aisgzk.kz | Директор | 8-713-33  3-72-23 |
| Темiр ауданы | Шұбарқұдық кентi, Желтоқсан көшесi,5 02031@aisgzk.kz | Директор | 8-713-46  2-33-15 |
| Ойыл ауданы | Ойыл ауылы, Көкжар көшесi, 69 02032@aisgzk.kz | Директордың м.а. | 8-713-32  2-12-22 |
| Хромтау ауданы | Хромтау қаласы, Әйтеке би көшесi, 63 02034@aisgzk.kz | Директор | 8-713-35  25-9-92 |
| Шалқар ауданы | Шалқар қаласы, Спорт көшесi, 2 02035@aisgzk.kz | Директор | 8-713-36  23-4-07 |

«Уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді,  
қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау)  
құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
3-қосымша

**Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Орталықтардың атауы | Орталықтардың орналасқан жерi, мекенжайы | Операциялық залдың телефон нөмiрi | Басшының байланыс телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ақтөбе қаласы | 030019, Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесi, 109-шi 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 көшесi, 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, Қарауылкелдi 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 көшесi, 27-А | 8-71342 23-4-62, 23-4-64 |
| 7 | Қобда ауданы | 031000, Қобда уаылы, Желтоқсан көшесi, 26 | 8-71341 22-1-47, 22-1-38 |
| 8 | Мәртөк ауданы | 030600, Мәртөк кентi, 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 | Темiр ауданы | 030800, Шұбарқұдық кентi, Байғанин көшесi | 8-71346 23-5-83, 23-5-84 |
| 11 | Ойыл ауданы | 030900, Ойыл ауылы, Көкжар көшесi, 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 өтеулi (ұзақ мерзiмді,  
қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау)  
құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
4-қосымша

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Кімге жіберіледі)

**Хабарландыру**

      Жер пайдалану құқығын ресімдеу тоқтатылғандығы туралы мәлім етіп білдіреміз.

      Негізі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

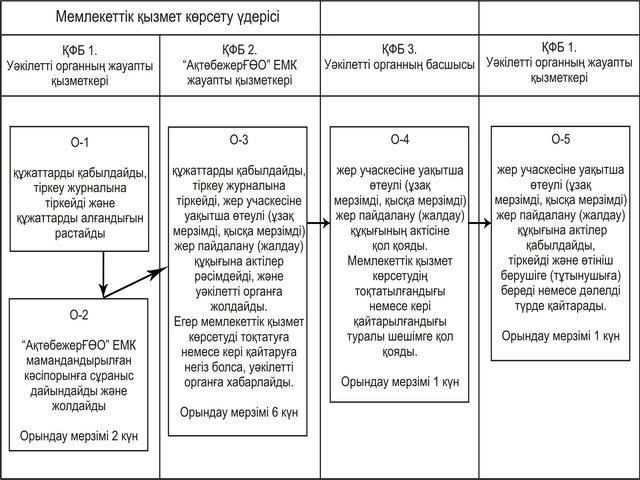
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (Кері қайтару себептерін көрсету)

      Сізге кеңес алу үшін уәкілетті органға хабарласуыңыз қажет.

Уәкілетті органның басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (қолы)

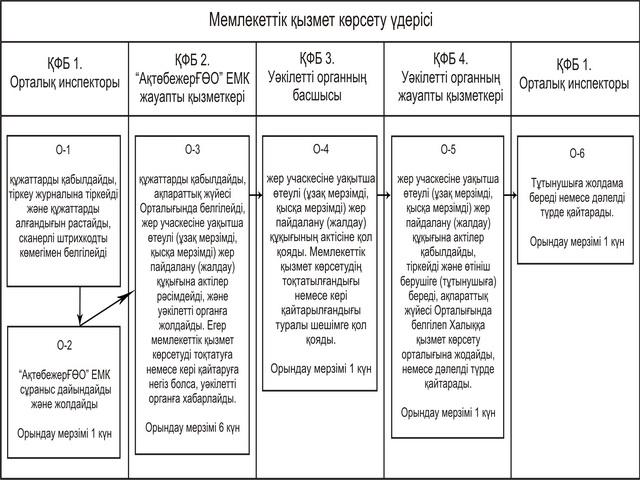
«Уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді,  
қысқа мерзiмді) жер пайдалану  
(жалдау) құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
5-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (бірінші әдіс)**



«Уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді,  
қысқа мерзiмді) жер пайдалану  
(жалдау) құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
6-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (екінші әдіс)**



«Уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді)  
жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлердi ресiмдеу  
және беру» мемлекеттiк 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді,  
қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау)  
құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
8-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(уәкiлеттi органның атауы)  
Жер қатынастары бойынша уәкiлеттi  
органның бастығы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(тегi, аты, әкесiнiң аты)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жеке тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң аты  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
не заңды тұлғаның толық атауы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жеке немесе заңды тұлғаның жеке  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
басын куәландыратын құжаттардың  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
деректемелерi, байланыс телефоны,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мекенжайы)

**Уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмді, қысқа мерзiмді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт беру туралы өтiнiш**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берiлген,  
      (жер учаскесiнiң нысаналы мақсаты)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (жер учаскесiнiң (орналасқан жерi) мекенжайы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бойынша орналасқан жер учаскесiне жеке меншiк құқығына акт (актiнiң телнұсқасын) беруiңiздi сұраймын.

Күнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Өтiнiш берушi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (жеке немесе заңды тұлғаның не

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      уәкiлеттi тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң аты,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      қолы)

Облыс әкімдігінің  
2012 жылғы 6 ақпандағы  
№ 19 қаулысымен  
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. Мемлекеттiк қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiлердi ресiмдеу  
және беру.  
      3. Мемлекеттiк қызметтi жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актi дайындайтын, осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетiлген тиiстi мамандандырылған республикалық мемлекеттiк кәсiпорындардың (бұдан әрi – мамандандырылған кәсiпорындар) қатысуымен жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетiлген облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қалалардың), жергiлiктi атқарушы органдарының құрылымдық бөлiмшелерi (бұдан әрi – уәкiлеттi орган) көрсетедi.  
      Мемлекеттiк қызмет жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша баламалы негiзде тiзбесi осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетiлген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрi – Орталық) арқылы көрсетiлуi мүмкiн.  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексiнiң 23-бабы, 43-бабының 9-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi № 745 қаулысымен бекітілген Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмi және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының 1-тармағы негiзiнде жүзеге асырылады.  
      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актi немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебi жазбаша көрсетiлген ол туралы уәжделген жауап беру болып табылады.  
      7. Мемлекеттiк қызметтің уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiлердi ресiмдеу бөлігі мамандандырылған «АқтөбежерҒӨО» ЕМК және облыс аудандардағы филиалдарында көрсетіледі.  
      8. Мемлекеттiк қызмет ақылы негiзде көрсетiледi, уәкiлеттi органға немесе Орталыққа жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні дайындағаны үшiн қызмет ақысын төлегенi туралы құжатты (түбiртектi) бередi.  
      Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiні дайындау үшiн ақы төлеу қолма қол немесе қолма-қол емес тәсiлмен екiншi деңгейдегi банктер арқылы мамандандырылған кәсiпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсiпорынның кассасында жүргiзiледi, олар төлемнiң мөлшерi мен уақытын растайтын төлем құжатын бередi.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібінің талаптары**

      9. Осы регламент уәкiлеттi органның және Орталықтың арнайы ақпараттық стендiлерiнде орналастырылады және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттiк және орыс тiлдерiнде 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) тұтынушы осы регламенттің 12-тармағында анықталған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету  
мерзiмi – 10 жұмыс күнi, шағын кәсiпкерлiк субъектiлерi үшiн – 7 жұмыс күнi, жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актiнiң телнұсқасын берген кезде 4 жұмыс күнi;  
      2) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде кезекте күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) құжаттарды тапсыру және алу кезiнде қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген 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. Мемлекеттiк қызмет мынадай негiздер бойынша тоқтатылады:  
      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы не сот қарауы жүрiп жатқаны туралы хабарламаның болуы;  
      2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейiн прокурорлық қадағалау актiсiнiң болуы;  
      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үдерiсiнде осы жер учаскесiнiң басқа да пайдаланушылары 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 учаскелерiне құқықтарды ресiмдеудi тоқтата тұру туралы мәлiметтер тiркеу және есепке алу кiтабына енгiзiледi. Тұтынушыға жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi ресiмдеудi тоқтата тұруға негiз болған құжатты және тоқтата тұру мерзiмдерiн көрсете отырып, ресiмдеудi тоқтата тұру себептерiн жою үшiн тұтынушының кейiнгi iс-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 кезендері:  
      Бірініші 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 өтеусiз жер пайдалану құқығына актiлердi рәсiмдейді және уәкілетті органға жолдайды. Егер мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе кері қайтаруға негіз болса, уәкілетті органға хабарлайды.  
      5) уәкілетті органның басшысы уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiлерiне қол қойғаннан кейін, жауапты қызметкерге жолдайды;  
      6) уәкілетті органның жауапты қызметкері қабылдап алып, уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiлердi 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 өтеусiз жер пайдалану құқығына актiлердi рәсiмдейді 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 қорытындысың 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. Уәкiлеттi орган және/немесе Орталық тұтынушыға осы регламенттің 14-тармағында көрсетiлген 7 қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат бередi, онда:  
      1) сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;  
      2) сұрау салынған мемлекеттiк қызмет түрi;  
      3) қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      4) құжаттарды беру күнi (уақыты) мен орны;  
      5) мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн өтiнiштi қабылдаған адамның тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      14. Жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi немесе жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беру үшiн уәкiлеттi органға немесе Орталыққа мынадай құжаттарды ұсыну қажет:  
      1) мемлекет жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын берген кезде:  
      уәкiлеттi органға жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығын беру туралы шешiмiнен үзiндi көшiрме;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      өкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;  
      2) жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамалары өзгерген жағдайда:  
      уәкiлеттi органға осы регламентінің 8-қосымшасына сәйкес жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актi беруге өтiнiш;  
      жергiлiктi атқарушы органның уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына бұрын берiлген жер учаскесiнiң сәйкестендiру сипаттамаларының өзгеруi туралы шешiмiнен үзiндiнiң және/немесе сәйкестендiру сипаттамаларының өзгергендiгiн растайтын өзге құжаттың көшiрмесi;  
      уәкiлеттi орган бекiткен жерге орналастыру жобасының және жергiлiктi жерде жер учаскесiнiң шекараларын белгiлеу жөнiндегi материалдардың көшiрмелерi;  
      салық төлеушi куәлiгiнiң (СТН) көшiрмесi;  
      заңды тұлғаны мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiктiң көшiрмесi;  
      жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады;  
      3) жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беру кезiнде:  
      уәкiлеттi органға жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын беруге өтiнiш;  
      уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң телнұсқасын дайындағаны үшiн қызметтерге ақы төленгенi туралы құжат (түбiртек);  
      тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi не тұтынушының атынан берiлген сенiмхаттың және сенiм бiлдiрiлген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      жер учаскесiнiң орналасқан жерi бойынша жергiлiктi облыстық газеттiң жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiнiң түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған данасы.  
      Тұлғаның жеке куәлiгiнiң немесе сенiмхаттың көшiрмелерiн тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерiлгеннен кейiн тұтынушыға қайтарылады.  
      15. Ақпараттық қауіпсіздігінің талаптары: уәкілетті орган қызмет тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпаратының cақталуын, 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 уақтында келісуге;  
      рұқсат беруші құжаттардың дұрыс ресімделуіне жеке жауапкершілік алады.

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану  
құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
1-қосымша

**Мемлекеттiк қызмет көрсету жөнiндегi уәкiлеттi органдардың тiзбесi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын жергiлiктi атқарушы органдарының құрылымдық бөлiмшелерiнiң атауы | Орналасқан жерi, мекенжайы | Мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты адам | Байланыс телефоны | Жұмыс уақыты графигі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| «Ақтөбе облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттiк мекемесi | Ақтөбе қаласы, Әбiлхайыр хан даңғылы, 40 zem\_otnosh@mail.kz | Басқарма бастығы | 8-713-2 56-03-55 | Демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда күн сайын 9-00 бастап 18-00 дейін,түскі үзіліс сағат 13-00 бастап 14-00 дейін |
| «Ақтөбе қаласының жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ақтөбе қаласы, Алтынсарин көшесi, 2 zem.komytet@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-2 21-25-56 |
| «Әйтеке би ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Әйтеке би ауданы, Комсомол ауылы, Балдырған көшесi, 10 Zemotdel\_Aitek@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-39 2-15-72 |
| «Алға ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Алға ауданы, Алға қаласы, 5 шағын аудан, 4 Alga-zem@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-37 3-10-37 |
| «Байғанин ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Байғанин ауданы, Қарауылкелдi ауылы, Д. Қонаев көшесi, 36 Baiganin\_zemotno@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-45 2-25-57 |
| «Ырғыз ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Әбiлхайыр хан көшесi, 28 irgiz\_zemkom@bk.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-43 2-10-61 |
| «Қарғалы ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесi, 32 Kargala\_zer@mail.kz | Бөлiм бастығы | 8-713-42 2-27-66 |
| «Қобда ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қобда ауданы, Желтоқсан көшесi, 26 hobdazem@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-41 2-16-34 |
| «Мәртөк ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Мәртөк ауданы, Мәртөк кентi, Сейфуллин көшесi, 38 Martukzher@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-31 2-11-10 |
| «Мұғалжар ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Гагарин көшесi, 6 Mur.zemotdel@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-33 36-5-29 |  |
| «Темiр ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Темiр ауданы, Шұбарқұдық кентi, Желтоқсан көшесi, 5 Zem\_otnoh@mail.kz | Бөлiм бастығы | 8-713-46 2-21-22 |
| «Ойыл ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесi, 69 Zem\_komytet@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-32 2-18-80 |
| «Хромтау ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Спорт көшесi, 2 Khromtauzem@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-36 2-51-47 |
| «Шалқар ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Әйтеке би көшесi, 63 Zhalkar-gkb@mail.ru | Бөлiм бастығы | 8-713-35 2-13-29 |

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану  
құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiлер дайындау жөнiндегi мамандандырылған республикалық мемлекеттiк кәсiпорындардың және «АқтөбежерҒӨО» ЕМК жер-кадастр филиалдарының тiзбесi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мамандандырыл  ған кәсіпорындард  ың атауы | Орналасқан жерi, мекенжайы | Сәйкестендіру құжаттарын дайындайтын жауапты адам | Байланыс телефоны | Жұмысуақыты графигі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| АқтөбежерҒӨО | 030000 Ақтөбе қаласы, Ш. Қалдаяқов көшесi, 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 көшесi, 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 | Қарауылкелдi ауылы, Д. Қонаев көшесi, 36 02023@aisgzk.kz | Директордың м.а. | 8-713-45  23-1-56 |
| Ырғыз ауданы | Ырғыз ауылы, Әбiлхайыр хан көшесi, 28 02025@aisgzk.kz | Директордың м.а. | 8-713-43  21-8-35 |
| Қарғалы ауданы | Бадамша ауылы, Әйтеке би көшесi, 32 02028@aisgzk.kz | Директор. | 8-713-42  23-2-66 |
| Қобда ауданы | Қобда ауылы, Желтоқсан көшесi, 26 02033@aisgzk.kz | Директор | 8-713-41  22-0-34 |
| Мәртөк ауданы | Мәртөк кентi, Сейфуллин көшесi, 38 02029@aisgzk.kz | Директор | 8-713-31  2-16-03 |
| Мұғалжар ауданы | Қандыағаш қаласы, Гагарин көшесi, 6 02027@aisgzk.kz | Директор | 8-713-33  3-72-23 |
| Темiр ауданы | Шұбарқұдық кентi, Желтоқсан көшесi,5 02031@aisgzk.kz | Директор | 8-713-46  2-33-15 |
| Ойыл ауданы | Ойыл ауылы, Көкжар көшесi, 69 02032@aisgzk.kz | Директордың м.а. | 8-713-32  2-12-22 |
| Хромтау ауданы | Хромтау қаласы, Әйтеке би көшесi, 63 02034@aisgzk.kz | Директор | 8-713-35  25-9-92 |
| Шалқар ауданы | Шалқар қаласы, Спорт көшесi, 2 02035@aisgzk.kz | Директор | 8-713-36  23-4-07 |

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану  
құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
3-қосымша

**Ақтөбе облысының халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р/с № | Орталықтардың атауы | Орталықтардың орналасқан жерi, мекенжайы | Операциялық залдың телефон нөмiрi | Басшының байланыс телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ақтөбе қаласы | 030019, Ақтөбе қаласы, Тургенев көшесi, 109-шi 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 көшесi, 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, Қарауылкелдi 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 көшесi, 27-А | 8-71342 23-4-62, 23-4-64 |
| 7 | Қобда ауданы | 031000, Қобда ауылы, Желтоқсан көшесi, 26 | 8-71341 22-1-47, 22-1-38 |
| 8 | Мәртөк ауданы | 030600, Мәртөк кентi, 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 | Темiр ауданы | 030800, Шұбарқұдық кентi, Байғанин көшесi, 15а | 8-71346 23-5-83, 23-5-84 |
| 11 | Ойыл ауданы | 030900, Ойыл ауылы, Көкжар көшесi, 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 актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
4 қосымша

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Кімге жіберіледі)

**Хабарландыру**

      Жер пайдалану құқығын ресімдеу тоқтатылғандығы туралы мәлім етіп білдіреміз.

      Негізі:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

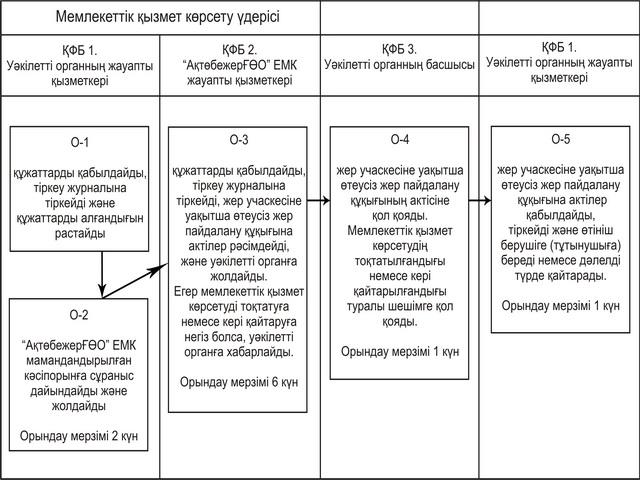
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               (Кері қайтару себептерін көрсету)

Сізге кеңес алу үшін уәкілетті органға хабарласуыңыз қажет.

Уәкілетті органның басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                  (қолы)

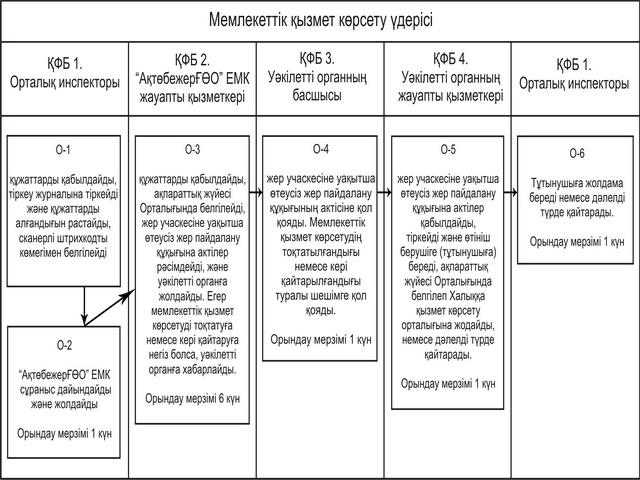
«Уақытша өтеусіз жер пайдалану  
құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
5-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (бірінші әдіс)**



«Уақытша өтеусіз жер пайдалану  
құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
6-қосымша

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы (екінші әдіс)**



«Уақытша өтеусіз жер пайдалану  
құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану  
құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттiк қызмет регламентіне  
8-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(уәкiлеттi органның атауы)  
Жер қатынастары бойынша уәкiлеттi  
органның бастығы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(тегi, аты, әкесiнiң аты)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жеке тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң аты  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
не заңды тұлғаның толық атауы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(жеке немесе заңды тұлғаның жеке  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
басын куәландыратын құжаттардың  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
деректемелерi, байланыс телефоны,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мекенжайы)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_берiлген,  
      (жер учаскесiнiң нысаналы мақсаты)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (жер учаскесiнiң (орналасқан жерi) мекенжайы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бойынша орналасқан жер учаскесiне уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акт (актiнiң телнұсқасын) беруiңiздi сұраймын.

Күнi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Өтiнiш берушi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (жеке немесе заңды тұлғаның не

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      уәкiлеттi тұлғаның тегi, аты, әкесiнiң аты,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      қолы)

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