

**Мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 07 маусымдағы N 132 қаулысы. Маңғыстау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 18 шілдеде N 2138 тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 15 тамыздағы № 244 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 15.08.2013 № 244 қаулысымен.

      «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес, облыс әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI:**

      1. Қоса берiліп отырған:

      1) «Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлер ресімдеу және беру» мемлекеттiк қызмет регламентi;

      2) «Тұрақты жер пайдалану құқығына актiлер ресімдеу және беру» мемлекеттiк қызмет регламентi;

      3) «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлер ресімдеу және беру» мемлекеттiк қызмет регламентi;

      4) «Уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiлер ресімдеу және беру» мемлекеттiк қызмет регламентi бекiтiлсiн.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Қ.К. Мұқановқа жүктелсін.

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

*Облыс әкімі                             Б. Мұхаметжанов*

«КЕЛІСІЛДІ»

Маңғыстау облысы жер қатынастары

басқармасының бастығы

Е.Д. Дүзмагамбетов

07 маусымда 2012 ж.

Маңғыстау облысы әкiмдiгiнiң

2012 жылғы 07 маусымда № 132

қаулысымен бекiтiлген

 **«Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлер ресімдеу және беру» мемлекеттiк қызмет регламентi 1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы «Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлер ресімдеу және беру» мемлекеттiк қызмет регламентiнде (бұдан әрi – Регламент) мынадай келесі ұғымдар пайдаланылады:

      1) тұтынушы – жеке немесе заңды тұлға;

      2) уәкiлеттi орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергiлiктi атқарушы органдарының құрылымдық бөлiмшесi;

      3) мамандандырылған кәсіпорын – Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару жөніндегі агенттігінің «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми – өндірістік орталығы» республикалык мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы Маңғыстау еншілес мемлекеттік кәсіпорны және оның филиалдары.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзiрлендi.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексiнiң 23 және 43 баптарының негiзiнде жүзеге асырылады.

      5. Регламенттің құқықтық реттеу мәні «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген «Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлер ресiмдеу және беру» мемлекеттік қызмет стандартын (бұдан әрi – Стандарт) сақтауды қамтамасыз етуге талаптарды белгілеу болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызметтi жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті дайындайтын, осы Регламенттің 2 – қосымшасында көрсетілген мамандандырылған кәсіпорындардың қатысуымен, осы Регламенттің 1 – қосымшасында көрсетілген уәкілетті органдар, жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тiзбесi Стандартта көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетеді.

      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi қағаз тасылмалдағыштағы жер учаскесiне жеке меншiк құқығына акті (бұдан әрi – акт) немесе жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актінің телнұсқасын (бұдан әрi – акт телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәжделген жауап беру болып табылады.

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

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мәселелері жөніндегі, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты, осы регламенттiң 1–қосымшасында, мекен – жайы мен жұмыс кестесі көрсетілген уәкілетті органнан, сонымен қатар Стандартта мекен – жайы мен жұмыс кестесін көрсетілген Орталықтан алуға болады.

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) тұтынушы осы Стандарттың 11–тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi 6 жұмыс күнiн құрайды, жер учаскесiне жеке меншiк құқығына арналған актiнiң телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күні;

      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.

      10. Мемлекеттiк қызмет ақылы негiзде көрсетiледi, уәкiлеттi органға немесе Орталыққа жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызмет ақысын төлегенi туралы құжатты (түбiртектi) бередi.

      Актiнi дайындау үшiн ақы төлеу қолма – қол немесе қолма-қол емес тәсiлмен екiншi деңгейдегi банктер арқылы мамандандырылған кәсiпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсiпорын ғимаратының кассасында жүргiзiледi, олар төлемнiң мөлшерi мен уақытын растайтын төлем құжатын бередi.

      11. Тұтынушының Стандарттың 11–тармағында көрсетiлген тиiстi құжаттарды ұсынбауы уәкiлеттi органның мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тартуы үшiн негiз болып табылады.

      12. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату үшiн:

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

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

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

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

      1) Тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға актiнi (акт телнұсқасын) беру туралы өтiнiш береді;

      2) Орталықтың инспекторы өтiнiштi тiркеудi жүргізеді, ал жинақтаушы бөлiмiнiң инспекторы құжаттарды уәкiлеттi органға береді.

      Орталықтан құжаттар пакетін жөнелту фактісі мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттар қозғалысын қадағалауға мүмкіндік беретін Штрихкод сканерінің көмегімен белгіленеді.

      3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері алынған құжаттарды Орталықтың ақпараттық жүйесінде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгілейді, тіркеуді жүргізеді және басшылықтың қарауына береді;

      4) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінің бастығына береді;

      5) құрылымдық бөлiмшенің бастығы уәкілетті органның жауапты орындаушысын белгілейді;

      6) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, уәжделген бас тарту немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындайды немесе құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесіне жолдайды;

      7) мамандандырылған кәсіпорынның кеңсе қызметкері құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына береді;

      8) мамандандырылған кәсіпорынның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобына береді;

      9) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның өндiрiстiк бөлiмшесiне жолдайды;

      10) мамандандырылған кәсіпорынның өндiрiстiк бөлiмшесi актiнi (актінің телнұсқасын) ресімдейді және мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобына жолдайды;

      11) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі қол қоюға басшылыққа жолдайды;

      12) мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы мемлекеттік актіге қол қояды және қол қоюға уәкілетті органың басшылығына береді;

      13) уәкілетті органның кеңсе қызметкері актiнi немесе актінің телнұсқасын Орталыққа береді, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) немесе уәкілетті органға өтініш жасаған жағдайда тұтынушыға береді.

      Уәкілетті органнан мемлекеттін қызметтің дайын нәтижесін қабылдау кезінде Орталық келіп түскен құжаттарды Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді.

      14) Орталықтың инспекторы тұтынушыға актiнi немесе актінің телнұсқасын, немесе жазбаша түрде бас тарту себебі көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапты береді.

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

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс - қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

      15. Актiнi немесе актінің телнұсқасын беру үшiн уәкілетті органға немесе Орталыққа Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттар тізбесін ұсыну қажет.

      16. Тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға құжаттарды тапсырғаннан кейiн тиiстi құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

      сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;

      сұрау салынған мемлекеттiк қызмет түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты мен орны;

      мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн өтiнiш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкiлеттi орган қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледі.

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

      1) Орталықтың инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтаушы бөлiмiнiң инспекторы;

      3) уәкiлеттi орган кеңсесiнің қызметкері;

      4) уәкiлеттi органның басшылығы;

      5) құрылымдық бөлiмшенiң бастығы;

      6) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесiнiң жауапты орындаушысы;

      7) мамандандырылған кәсіпорын кеңсесiнің қызметкері;

      8) мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы;

      9) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы

      10) мамандандырылған кәсіпорынның өндiрiстiк бөлiмшесi.

      18. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмiн көрсеткен әкiмшiлiк iс-қимылдары (рәсiмдер) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттiң 3-қосымшасында келтiрiлген.

      19. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн лауазымды адамдардың жауапкершiлiгi**

      20. Мемлекеттiк қызмет көрсетуге жауапты адамдар уәкiлеттi органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрi – лауазымды адамдар) болып табылады.

      Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмде мемлекеттiк қызмет көрсетудiң іске асырылуына жауапкершiлiк артады.

«Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына

актiлер ресімдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

1 - қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету жөніндегі уәкiлеттi органдардың тiзбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкiлеттi органның атауы | Мекен-жайы | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесi |
| «Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттiк мекемесi | Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, 72 үй, қалалық әкімдік ғимараты | 8 (7292) 336760,8 (7292) 336773 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліспен сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін
  |
| «Жаңаөзен қалалық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жаңөзен қаласы, қалалық әкімдік ғимараты | 8 (72934) 50454,8 (72934) 50455 |
| «Маңғыстау аудандық жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, орталық алаң, №1 үй | 8 (72931) 219518 (72931) 22411 |
| «Мұнайлы аудандық жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты | 8 (7292) 466463,8 (7292) 466461 |
| «Бейнеу аудандық жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д. Тәжиев көшесі, аудандық әкімдіктің әкімшілік ғимараты | 8 (72932) 22084,8 (72932) 21235 |
| «Қарақия аудандық жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан батыр көшесі әкімшілік ғимарат №6  | 8 (72937) 21800,8 (72937) 21887 |
| «Түпқараған аудандық жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Түпқараған ауданы, Форт – Шевченко қаласы, әкімшілік ғимарат  | 8 (72938) 22588 |

«Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына

актiлер ресімдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

2-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету жөніндегі мамандандырылған кәсіпорындардың тiзбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мамандандырылған кәсіпорынның атауы | Мекен-жайы | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесi |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК | Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, 103 үй | 8 (7292) 339079, 8 (7292) 339074,8 (7292) 339070 | Күн сайын сағат 8.30-дан 18.00-ге дейiн, түскі үзіліспен сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін, сенбіде сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс – жексенбi |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Қарақия филиалы | Қарақия ауданы, Құрық селосы, аудан әкімдігіне қарама-қарсы ғимарат  | 8 (72937) 22092 |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Бейнеу филиалы  | Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі | 8 (72932) 25034 |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Маңғыстау филиалы | Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Центральная көшесі, №1 | 8 (72931) 21511 |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Түпқараған филиалы | Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Үргенішбайұлы көшесі 14/2 | 8 (72938) 22399 |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Жаңаөзен қалалық филиалы | Жанаөзен қаласы, Шаңырақ шағын ауданы, Мичурин көшесі, 8  | 8 (72934) 32120 |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Мұнайлы филиалы | Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы | 8 (7292) 345052 |

**Аббревиатураның толық жазылуы:**

      «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК – Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару жөніндегі агенттігінің «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми - өндірістік орталығы» республикалык мемлекеттік кәсіпорын шаруашылық жүргізу құқығындағы Маңғыстау еншілес мемлекеттік кәсіпорны

«Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына

актiлердi ресімдеу және беру»

мемлекеттiк қызметінің регламентiне

3 - қосымша

 **Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының сипаттамасы**

 **1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы |
| Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Орта лық инспекторы | Жинақ таушы бөлiм нiң инспек торы | Жинақ таушы бөлiм нiң инспек торы | Уәкiлеттi орган ның кеңсе қызмет кері | Уәкiлеттi орган ның басшылығы | Құрылым дық бөлiмше нiң бастығы |
| Іс-қимылдың (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжат тарды қабыл дау | Журнал ға қол қояды және құжат тар жинайды | Тiзiлiм құрады және құжат тарды жiбере дi | Құжат тарды қабыл дау, тiркеу, қолхат беру | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн құрылымдық бөлiм шенi айқын дау | Хат-ха бармен танысу, орындау үшiн жауапты орында ушыны айқындау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-бас шылық ету шешiмi) | Журналда тiркеу және қолхат беру | Жинақ таушы бөлiмге құжат тар жинау | Уәкiлеттi органға құжат тарды жiберу | Бұрыштама қою үшiн құжат тарды басшы лыққа жолдау | Бұрыштама қою, құрылымдық бөлiмшенiң бастығына жiберу | Бұрышта ма қою, құжаттарды жауапты орындау шыға жiберу |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне 2 реттен кем емес | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ҚФБ атауы | Құрылым дық бөлiмше нiң жауапты орындау шы | Құрылым дық бөлiмше нiң бастығы | Уәкiлет тi органның бас шылығы | Уәкiлет тi органның кеңсе қызметкері  | Мамандандырылған кәсіпо рынның кеңсе қызметкері  | Мамандандырыл ған кәсіпо рынның басшысы |
| Іс-қимылдың (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттардың толықты ғын тексеру, мамандандырылған кәсіп орынға құжаттарды жолдау, уәждел ген бас тартуды не мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла ма дайындау | Мамандандырылған кәсіп орынға сұраныс қа, уәждел ген бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла маға рұқсатнама беру | Хат-ха бар мен танысу | Шығыс хат-ха барлар журналында сұраныс ты немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла маны тiркеу және есепке алу кiтабына немесе дәлелдi бас тартуды тiркеу | Уәкiлет тi органның сұраны сын тiркеу | Құжат тармен танысу, бұрыштама қою |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешiмi) | Мамандандырылған кәсіп орынға жолдау үшiн құжаттарды дайындау, құрылым дылық бөлiмше нің бастығы на материалдармен бiрге құжаттарды беру | Уәкiлет тi органның басшысы на қол қою үшiн сұраныс ты, уәждел ген бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла маны беру | Құ жат қа қол қою | Мамандандырылған кәсіп орынға сұраныс ты беру, уәждел ген бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла маны тұтынушыға немесе Орталық қа жiберу | Бұрышта ма қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Құжат тарды қабыл дап алу және тапсыру тобына беру |
| Орындау мерзiмдерi | 1 жұмыс күннiң iшiнде | 30 минут | 30 ми нут | 30 минут | 1 сағат Актi дайындаудың жалпы мерзімі – 6 жұмыс күн, акт телнұсқасын дайындау мерзiмi – 4 жұмыс күні | 30 минут |
| Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| ҚФБ атауы | Мамандандырылған кәсіпорын ның қабылдап алу және тапсыру тобы | Мамандандырылған кәсіп орынның өндiрiс тiк бөлiмше сi | Мамандандырылған кәсіп орынның қабылдап алу және тапсыру тобы | Мамандандырылған кәсіп орынның басшылы ғы | Мамандандырылған кәсіпорын ның кеңсе қызметкері |
| Іс-қимылдың (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Сараптама жүргiзу | Актi (акті телнұсқасын) дайындау | Актiге (акті телнұсқасына) сарапта ма жүргiзу | Актiге (акті телнұсқасына) қол қою | Актiнi (акті телнұсқа сын) уәкiлеттi органға жолдау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-бас шылық ету шешiмi) | Құжаттарды өндiрiстiк бөлiмшеге беру | Актiнi (акті телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына беру | Актiнi (акті телнұсқасын) басшылыққа беру | Актiнi (акті телнұсқасын) кеңсеге беру | Актiнi (акті телнұсқа сын) уәкiлеттi органға беру |
| Орындау мерзiмдерi | 2 жұмыс күнiнiң iшiнде | 2 жұмыс күнiнiң iшiнде | 1 жұмыс күнiнiң iшiнде | 30 минут | 1 жұмыс күнiнiң iшiнде  |
| Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| ҚФБ атауы  | Уәкiлет тi органның кеңсе қызметкері | Жауап ты орын даушы | Уәкiлеттi орган ның басшылығы | Құрылымдылық бөлiмше | Уәкiлеттi орган ның кеңсе қызмет кері | Орталық инспекторы |
| Іс-қимыл дың (үдерiстiң, рәсiмдеу дiң, операция ның) атауы және олардың сипаттама сы | Мамандандырылған кәсіп орыннан актi (акті телнұсқасын) қабылдау, тiркеу | Жасал ған актiнi (акті телнұсқасын) тексе ру  | Актiге (акті телнұсқасына) қол қою | Актiнi (акті телнұс қасын) елтаңбалы мөрiмен куәлан дыру, жер учаске сiне жеке меншiк құқығы на актiлер беру кiтабында актiнi (акті телнұс қасын) тiркеу | Актiнi (акті телнұс қасын) тұтыну шыға немесе Орталыққа беру  | Актiнi (акті телнұсқасын) немесе уәждел ген бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла маны тұтынушыға беру |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешiмi) | Жауапты орындау шыға актiнi (акті телнұсқасын) беру | Уәкi леттi орган ның басшы лығына қол қою үшiн актiнi (акті телнұсқасын) беру | Құрылымдылық бөлiмшеге актiнi (акті телнұс қасын) беру | Уәкiлеттi орган ның кеңсесiне актiнi (акті телнұс қасын) беру  | Тұтыну шыға актi (акті телнұс қасын) берiлгенi туралы немесе Орталыққа беру туралы қолхат | Тұтынушыға актi (акті телнұсқасын) немесе уәждел ген бас тартуды немесе немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла ма берiлге нi туралы қолхат |
| Орындау мерзiмдерi | 30 минут | 1 жұмыс күннiң iшiнде | 30 минут | 30 минут | 30 минут | 1 жұмыс күннiң iшiнде |
| Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
 |

 **2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы Уәкiлеттi органның кеңсе қызметкері | ҚФБ 3-тобы Уәкiлеттi органның басшылығы | ҚФБ 4-тобы Уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесi | ҚФБ 5-тобы Мамандандырыл ған кәсіпорын |
| № 1 iс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, уәкiлеттi органға құжаттарды жолдау  | № 2 iс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтiнiштi қабылдау, қолхат беру, тiркеу, уәкiлеттi органның басшылығына өтiнiштi жолдау | № 3 iс-әрекет Орындау үшiн құрылымдық бөлiмшенi анықтау, бұрыштама қою | № 4 iс-әрекет Өтiнiштi қарау, маманданды рылған кәсіпорынға жолдау үшiн құжаттарды дайындау | № 5 iс-әрекет
Уәкiлеттi орган жолдаған сұранысты қарау, актiнi (акті телнұсқасын) дайындау, уәкiлеттi органға актiнi (акті телнұсқасын) жолдау |
|
 |
 |
 | № 6 iс-әрекет Дайындалған актiнi (акті телнұсқасын) тексеру |
 |
|
 |
 | № 7 iс-әрекет Актiге (акті телнұсқасына) қол қою |
 |
 |
|
 |
 |
 | № 8 iс-әрекет Актiнi (акті телнұсқасын) елтаңбалы мөрiмен куәландыру, жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлердi беру кiтабында актiнi (акті телнұсқасын) тiркеу |
 |
|
 | № 9 iс-әрекет Орталыққа актiнi (акті телнұсқасын) беру немесе тұтынушыға беру  |
 |
 |
 |
| № 10 iс-әрекет Актiнi (акті телнұсқасын) тұтынушыға Орталықта беру |
 |
 |
 |
 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы Уәкiлеттi органның кеңсе қызметкері | ҚФБ 3-тобы Уәкiлеттi органның басшылығы | ҚФБ 4-тобы Жауапты орындаушы |
| № 1 iс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, уәкiлеттi органға құжаттарды жолдау  | № 2 iс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтiнiштi қабылдау, қолхат беру, тiркеу, уәкiлеттi органның басшылығына өтiнiштi жолдау | № 3 iс-әрекет Орындау үшiн құрылымдық бөлiмшенi анықтау, бұрыштама қою | № 4 iс-әрекет Өтiнiштi қарау. Уәжделген бас тартуды дайындау |
|
 |
 | № 5 iс-әрекет Уәжделген бас тартуға қол қою |
 |
|
 | № 6 iс-әрекет Уәжделген бас тартуды Орталыққа беру немесе тұтынушыға беру |
 |
 |
| № 7 iс-әрекет Уәжделген бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру |
 |
 |
 |

«Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына

актiлер ресімдеу және беру»

мемлекеттiк қызметінің регламентiне

4-қосымша

 **Әкiмшiлiк iс-қимылдардың қисынды сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін схема**

(сызбаны қағаз нұсқасынан қараңыз)

Маңғыстау облысының әкiмдiгiнiң

2012 жылғы 07 маусымда № 132

қаулысымен бекiтiлген

 **«Тұрақты жер пайдалану құқығына актiлер ресімдеу және беру»**
**мемлекеттiк қызмет регламентi**

 **1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы «Тұрақты жер пайдалану құқығына актiлер ресімдеу және беру» мемлекеттiк қызмет регламентiнде (бұдан әрi – Регламент) мынадай келесі ұғымдар пайдаланылады:

      1) тұтынушы – жеке немесе заңды тұлға;

      2) уәкiлеттi орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергiлiктi атқарушы органдарының құрылымдық бөлiмшесi;

      3) мамандандырылған кәсіпорын – Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару жөніндегі агенттігінің «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми – өндірістік орталығы» республикалык мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы Маңғыстау еншілес мемлекеттік кәсіпорны және оның филиалдары.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзiрлендi.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексiнiң 34 және 43 баптарының негiзiнде жүзеге асырылады.

      5. Регламенттің құқықтық реттеу мәні «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген «Тұрақты жер пайдалану құқығына актiлер ресiмдеу және беру» мемлекеттік қызмет стандартын (бұдан әрi – Стандарт) сақтауды қамтамасыз етуге талаптарды белгілеу болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызметтi Тұрақты жер пайдалану құқығына акті дайындайтын, осы Регламенттің 2–қосымшасында көрсетілген мамандандырылған кәсіпорындардың қатысуымен, осы Регламенттің 1–қосымшасында көрсетілген уәкілетті органдар, жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тiзбесi Стандартта көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетеді.

      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi қағаз тасылмалдағыштағы Тұрақты жер пайдалану құқығына акті (бұдан әрi – акт) немесе Тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын (бұдан әрi – акт телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәжделген жауап беру болып табылады.

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

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мәселелері жөніндегі, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты, осы Регламенттiң 1–қосымшасында, мекен – жайы мен жұмыс кестесі көрсетілген уәкілетті органнан, сонымен қатар Стандартта мекен – жайы мен жұмыс кестесі көрсетілген Орталықтан алуға болады.

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) тұтынушы осы Стандарттың 11–тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi 6 жұмыс күнiн құрайды, жер учаскесiне тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актiнiң телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күні;

      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.

      10. Мемлекеттiк қызмет ақылы негiзде көрсетiледi, уәкiлеттi органға немесе Орталыққа Тұрақты жер пайдалану құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызмет ақысын төлегенi туралы құжатты (түбiртектi) бередi.

      Актiнi дайындау үшiн ақы төлеу қолма – қол немесе қолма-қол емес тәсiлмен екiншi деңгейдегi банктер арқылы мамандандырылған кәсiпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсiпорын ғимаратының кассасында жүргiзiледi, олар төлемнiң мөлшерi мен уақытын растайтын төлем құжатын бередi.

      11. Тұтынушының Стандарттың 11–тармағында көрсетiлген тиiстi құжаттарды ұсынбауы уәкiлеттi органның мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тартуы үшiн негiз болып табылады.

      12. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату үшiн:

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

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

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

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

      1) Тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға актiнi (акт телнұсқасын) беру туралы өтiнiш береді;

      2) Орталықтың инспекторы өтiнiштi тiркеудi жүргізеді, ал жинақтаушы бөлiмiнiң инспекторы құжаттарды уәкiлеттi органға береді.

      Орталықтан құжаттар пакетін жөнелту фактісі мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттар қозғалысын қадағалауға мүмкіндік беретін Штрихкод сканерінің көмегімен белгіленеді.

      3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері алынған құжаттарды Орталықтың ақпараттық жүйесінде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгілейді, тіркеуді жүргізеді және басшылықтың қарауына береді;

      4) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінің бастығына береді;

      5) құрылымдық бөлiмшенің бастығы уәкілетті органның жауапты орындаушысын белгілейді;

      6) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, уәжделген бас тарту немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындайды немесе құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесіне жолдайды;

      7) мамандандырылған кәсіпорынның кеңсе қызметкері құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына береді;

      8) мамандандырылған кәсіпорынның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобына береді;

      9) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның өндiрiстiк бөлiмшесiне жолдайды;

      10) мамандандырылған кәсіпорынның өндiрiстiк бөлiмшесi актiнi (актінің телнұсқасын) ресімдейді және мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобына жолдайды;

      11) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі қол қоюға басшылыққа жолдайды;

      12) мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы мемлекеттік актіге қол қояды және қол қоюға уәкілетті органың басшылығына береді;

      13) уәкілетті органның кеңсе қызметкері актiнi немесе актінің телнұсқасын Орталыққа береді, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) немесе уәкілетті органға өтініш жасаған жағдайда тұтынушыға береді.

      Уәкілетті органнан мемлекеттік қызметтің дайын нәтижесін қабылдау кезінде Орталық келіп түскен құжаттарды Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді.

      14) Орталықтың инспекторы тұтынушыға актiнi немесе актінің телнұсқасын, немесе жазбаша түрде бас тарту себебі көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапты береді.

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

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

      15. Актiнi немесе актінің телнұсқасын беру үшiн уәкілетті органға немесе Орталыққа Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттар тізбесін ұсыну қажет.

      16. Тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға құжаттарды тапсырғаннан кейiн тиiстi құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

      сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;

      сұрау салынған мемлекеттiк қызмет түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты мен орны;

      мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн өтiнiш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкiлеттi орган қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледі.

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

      1) Орталықтың инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтаушы бөлiмiнiң инспекторы;

      3) уәкiлеттi орган кеңсесiнің қызметкері;

      4) уәкiлеттi органның басшылығы;

      5) құрылымдық бөлiмшенiң бастығы;

      6) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесiнiң жауапты орындаушысы;

      7) мамандандырылған кәсіпорын кеңсесiнің қызметкері;

      8) мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы;

      9) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы;

      10) мамандандырылған кәсіпорынның өндiрiстiк бөлiмшесi.

      18. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмiн көрсеткен әкiмшiлiк iс-қимылдары (рәсiмдер) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттiң 3-қосымшасында келтiрiлген.

      19. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн лауазымды адамдардың жауапкершiлiгi**

      20. Мемлекеттiк қызмет көрсетуге жауапты адамдар уәкiлеттi органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрi – лауазымды адамдар) болып табылады.

      Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмде мемлекеттiк қызмет көрсетудiң іске асырылуына жауапкершiлiк артады.

«Тұрақты жер пайдалану құқығына

актiлер ресімдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

1-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету жөніндегі уәкiлеттi органдардың тiзбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкiлеттi органның атауы | Мекен-жайы | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесi |
| «Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттiк мекемесi | Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, 72 үй, қалалық әкімдік ғимараты | 8 (7292) 336760,8 (7292) 336773 | Демалыс және мереке күндерін қоспаған да, аптасына бес жұмыс күні сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліспен сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін |
| «Жаңаөзен қалалық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жаңөзен қаласы, қалалық әкімдік ғимараты | 8 (72934) 50454,8 (72934) 50455 |
| «Маңғыстау аудандық жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, орталық алаң, №1 үй | 8 (72931) 219518 (72931) 22411 |
| «Мұнайлы аудандық жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты | 8 (7292) 466463,8 (7292) 466461 |
| «Бейнеу аудандық жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д. Тәжиев көшесі, аудандық әкімдіктің әкімшілік ғимараты | 8 (72932) 22084,8 (72932) 21235 |
| «Қарақия аудандық жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан батыр көшесі әкімшілік ғимарат №6  | 8 (72937) 21800,8 (72937) 21887 |
| «Түпқараған аудандық жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Түпқараған ауданы, Форт – Шевченко қаласы, әкімшілік ғимарат  | 8 (72938) 22588 |

«Тұрақты жер пайдалану құқығына

актiлер ресімдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

2-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету жөніндегі мамандандырылған кәсіпорындардың тiзбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мамандандырылған кәсіпорынның атауы | Мекен-жайы | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесi |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК | Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, 103 үй | 8 (7292) 339079, 8 (7292) 339074,8 (7292) 339070 | Күн сайын сағат 8.30-дан 18.00-ге дейiн, сағат 12-30-дан 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен, сенбіде сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс – жексенбi |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Қарақия филиалы | Қарақия ауданы, Құрық селосы, аудан әкімдігіне қарама-қарсы ғимарат  | 8 (72937) 22092 |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Бейнеу филиалы  | Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі | 8 (72932) 25034 |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Маңғыстау филиалы | Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Центральная көшесі, №1 | 8 (72931) 21511 |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Түпқараған филиалы | Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Үргенішбайұлы көшесі 14/2 | 8 (72938) 22399 |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Жаңаөзен қалалық филиалы | Жанаөзен қаласы, Шаңырақ шағын ауданы, Мичурин көшесі, 8  | 8 (72934) 32120 |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Мұнайлы филиалы | Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы | 8 (7292) 345052 |

**Аббревиатураның толық жазылуы:**

      «Маңғыстау жерҒӨО» ЕМК – Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару жөніндегі агенттігінің «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми - өндірістік орталығы» республикалык мемлекеттік кәсіпорын шаруашылық жүргізу құқығындағы Маңғыстау еншілес мемлекеттік кәсіпорны

«Тұрақты жер пайдалану құқығына

актiлердi ресімдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

3-қосымша

 **Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының сипаттамасы**

 **1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы |
| Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Орта лық инспекторы | Жинақ таушы бөлiм нiң инспек торы | Жинақ таушы бөлiм нiң инспек торы | Уәкiлеттi орган ның кеңсе қызмет кері | Уәкiлеттi орган ның басшылығы | Құрылым дық бөлiмше нiң бастығы |
| Іс-қимылдың (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжат тарды қабыл дау | Журнал ға қол қояды және құжат тар жинайды | Тiзiлiм құрады және құжат тарды жiбере дi | Құжат тарды қабыл дау, тiркеу, қолхат беру | Хат-ха бармен танысу, орындау үшiн құрылымдық бөлiмшенi айқын дау | Хат-ха бармен танысу, орындау үшiн жауапты орындау шыны айқындау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-бас шылық ету шешiмi) | Журналда тiркеу және қолхат беру | Жинақ таушы бөлiмге құжат тар жинау | Уәкiлеттi органға құжат тарды жiберу | Бұрыштама қою үшiн құжат тарды басшы лыққа жолдау | Бұрыштама қою, құрылымдық бөлiмшенiң бастығына жiберу | Бұрышта ма қою, құжаттарды жауапты орындау шыға жiберу |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне 2 реттен кем емес | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ҚФБ атауы  | Құрылым дық бөлiмше нiң жауапты орындау шы | Құрылым дық бөлiмше нiң бастығы | Уәкiлет тi органның бас шылығы | Уәкiлет тi органның кеңсе қызметкері  | Мамандандырылған кәсіпорынның кеңсе қызметкері  | Мамандандырыл ған кәсіп орынның басшысы |
| Іс-қимылдың (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттардың толықты ғын тексеру, мамандандырылған кәсіп орынға құжаттарды жолдау, уәждел ген бас тартуды не мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла ма дайындау | Мамандандырылған кәсіп орынға сұраныс қа, уәждел ген бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла маға рұқсатнама беру | Хат-ха бар мен танысу | Шығыс хат-ха барлар журналында сұраныс ты немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла маны тiркеу және есепке алу кiтабына немесе дәлелдi бас тартуды тiркеу | Уәкiлет тi органның сұраны сын тiркеу | Құжат тармен танысу, бұрыштама қою |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешiмi) | Мамандандырылған кәсіп орынға жолдау үшiн құжаттарды дайындау, құрылым дылық бөлiмше нің бастығы на материалдармен бiрге құжаттарды беру | Уәкiлет тi органның басшысы на қол қою үшiн сұраныс ты, уәждел ген бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла маны беру | Құ жат қа қол қою | Мамандандырылған кәсіп орынға сұраныс ты беру, уәждел ген бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла маны тұтынушыға немесе Орталық қа жiберу | Бұрышта ма қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Құжат тарды қабыл дап алу және тапсыру тобына беру |
| Орындау мерзiмдерi | 1 жұмыс күннiң iшiнде | 30 минут | 30 минут | 30 минут | 1 сағат Актi дайындаудың жалпы мерзімі – 6 жұмыс күн, акт телнұсқасын дайындау мерзiмi – 4 жұмыс күні | 30 минут |
| Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| ҚФБ атауы  | Мамандан дырылған кәсіпорын ның қабылдап алу және тапсыру тобы | Мамандандырылған кәсіп орынның өндiрiс тiк бөлiмше сi | Мамандандырылған кәсіп орынның қабылдап алу және тапсыру тобы | Мамандандырылған кәсіп орынның басшылы ғы | Мамандандырылған кәсіпорын ның кеңсе қызметкері |
| Іс-қимылдың (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Сараптама жүргiзу | Актi (акті телнұсқасын) дайындау | Актiге (акті телнұсқасына) сарапта ма жүргiзу | Актiге (акті телнұсқасына) қол қою | Актiнi (акті телнұсқа сын) уәкiлеттi органға жолдау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-бас шылық ету шешiмi) | Құжаттарды өндiрiстiк бөлiмшеге беру | Актiнi (акті телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына беру | Актiнi (акті телнұсқасын) басшылыққа беру | Актiнi (акті телнұсқасын) кеңсеге беру | Актiнi (акті телнұсқа сын) уәкiлеттi органға беру |
| Орындау мерзiмдерi | 2 жұмыс күнiнiң iшiнде | 2 жұмыс күнiнiң iшiнде | 1 жұмыс күнiнiң iшiнде | 30 минут | 1 жұмыс күнiнiң iшiнде  |
| Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| ҚФБ атауы  | Уәкiлет тi органның кеңсе қызметкері | Жауап ты орын даушы | Уәкiлеттi орган ның басшылығы | Құрылымдылық бөлiмше | Уәкiлеттi орган ның кеңсе қызмет кері | Орталық инспекторы |
| Іс-қимыл дың (үдерiстiң, рәсiмдеу дiң, операция ның) атауы және олардың сипаттама сы | Мамандандырылған кәсіп орыннан актi (акті телнұсқасын) қабылдау, тiркеу | Жасал ған актiнi (акті телнұсқасын) тексе ру  | Актiге (акті телнұс қасына) қол қою | Актiнi (акті телнұс қасын) елтаңбалы мөрiмен куәлан дыру, тұрақты жер пайдалану құқығы на актiлер беру кiтабында актiнi (акті телнұс қасын) тiркеу | Актiнi (акті телнұс қасын) тұтыну шыға немесе Орталыққа беру  | Актiнi (акті телнұсқасын) немесе уәждел ген бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла маны тұтынушыға беру |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- басшылық ету шешiмi) | Жауапты орындау шыға актiнi (акті телнұсқасын) беру | Уәкi леттi орган ның басшы лығына қол қою үшiн актiнi (акті телнұсқасын) беру | Құрылымдылық бөлiмшеге актiнi (акті телнұс қасын) беру | Уәкiлеттi орган ның кеңсесiне актiнi (акті телнұс қасын) беру  | Тұтыну шыға актi (акті телнұс қасын) берiл генi туралы немесе Орталыққа беру туралы қолхат | Тұтынушыға актi (акті телнұсқасын) немесе уәждел ген бас тартуды немесе немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла ма берiлге нi туралы қолхат |
| Орындау мерзiмдерi | 30 минут | 1 жұмыс күннiң iшiнде | 30 минут | 30 минут | 30 минут | 1 жұмыс күннiң iшiнде |
| Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
 |

 **2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы Уәкiлеттi органның кеңсе қызметкері | ҚФБ 3-тобы Уәкiлеттi органның басшылығы | ҚФБ 4-тобы Уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесi | ҚФБ 5-тобы Мамандандырыл ған кәсіпорын |
| № 1 iс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, уәкiлеттi органға құжаттарды жолдау  | № 2 iс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтiнiштi қабылдау, қолхат беру, тiркеу, уәкiлеттi органның басшылығына өтiнiштi жолдау | № 3 iс-әрекет Орындау үшiн құрылымдық бөлiмшенi анықтау, бұрыштама қою | № 4 iс-әрекет Өтiнiштi қарау, маманданды рылған кәсіпорынға жолдау үшiн құжаттарды дайындау | № 5 iс-әрекет
Уәкiлеттi орган жолдаған сұранысты қарау, актiнi (акті телнұсқасын) дайындау, уәкiлеттi органға актiнi (акті телнұсқасын) жолдау |
|
 |
 |
 | № 6 iс-әрекет Дайындалған актiнi (акті телнұсқасын) тексеру |
 |
|
 |
 | № 7 iс-әрекет Актiге (акті телнұсқасына) қол қою |
 |
 |
|
 |
 |
 | № 8 iс-әрекет Актiнi (акті телнұсқасын) елтаңбалы мөрiмен куәландыру, тұрақты жер пайдалану құқығына актiлердi беру кiтабында актiнi (акті телнұсқасын) тiркеу |
 |
|
 | № 9 iс-әрекет Орталыққа актiнi (акті телнұсқасын) беру немесе тұтынушыға беру  |
 |
 |
 |
| № 10 iс-әрекет Актiнi (акті телнұсқасын)тұтынушыға Орталықта беру |
 |
 |
 |
 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы Уәкiлеттi органның кеңсе қызметкері | ҚФБ 3-тобы Уәкiлеттi органның басшылығы | ҚФБ 4-тобы Жауапты орындаушы |
| № 1 iс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, уәкiлеттi органға құжаттарды жолдау  | № 2 iс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтiнiштi қабылдау, қолхат беру, тiркеу, уәкiлеттi органның басшылығына өтiнiштi жолдау | № 3 iс-әрекет Орындау үшiн құрылымдық бөлiмшенi анықтау, бұрыштама қою | № 4 iс-әрекет Өтiнiштi қарау. Уәжделген бас тартуды дайындау |
|
 |
 | № 5 iс-әрекет Уәжделген бас тартуға қол қою |
 |
|
 | № 6 iс-әрекет Уәжделген бас тартуды Орталыққа беру немесе тұтынушыға беру |
 |
 |
| № 7 iс-әрекет Уәжделген бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру |
 |
 |
 |

«Тұрақты жер пайдалану құқығына

актiлер ресімдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентіне

4-қосымша

 **Әкiмшiлiк iс - қимылдардың қисынды сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін схема**

(сызбаны қағаз нұсқасынан қараңыз)

Маңғыстау облысы әкiмдiгiнiң

2012 жылғы 07 маусымда № 132

қаулысымен бекiтiлген

 **«Уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлер ресімдеу және беру»**
**мемлекеттiк қызмет регламентi**

 **1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы «Уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлер ресімдеу және беру» мемлекеттiк қызмет регламентiнде (бұдан әрi – Регламент) мынадай келесі ұғымдар пайдаланылады:

      1) тұтынушы – жеке немесе заңды тұлға;

      2) уәкiлеттi орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергiлiктi атқарушы органдарының құрылымдық бөлiмшесi;

      3) мамандандырылған кәсіпорын – Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару жөніндегі агенттігінің «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми – өндірістік орталығы» республикалык мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы Маңғыстау еншілес мемлекеттік кәсіпорны және оның филиалдары.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзiрлендi.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексiнiң 35, 37 және 43-баптарының негiзiнде жүзеге асырылады.

      5. Регламенттің құқықтық реттеу мәні «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген «Уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлер ресiмдеу және беру» мемлекеттік қызмет стандартын (бұдан әрi – Стандарт) сақтауды қамтамасыз етуге талаптарды белгілеу болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызметтi уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті дайындайтын, осы Регламенттің 2–қосымшасында көрсетілген мамандандырылған кәсіпорындардың қатысуымен, осы Регламенттің 1–қосымшасында көрсетілген уәкілетті органдар, жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тiзбесi Стандартта көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетеді.

      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi қағаз тасылмалдағыштағы уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына акті (бұдан әрi – акт) немесе уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын (бұдан әрi – акт телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәжделген жауап беру болып табылады.

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

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мәселелері жөніндегі, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты, осы Регламенттiң 1–қосымшасында, мекен – жайы мен жұмыс кестесі көрсетілген уәкілетті органнан, сонымен қатар Стандартта мекен – жайы мен жұмыс кестесі көрсетілген Орталықтан алуға болады.

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) тұтынушы осы Стандарттың 11–тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi 6 жұмыс күнiн құрайды, жер учаскесiне уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актiнiң телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күні;

      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.

      10. Мемлекеттiк қызмет ақылы негiзде көрсетiледi, уәкiлеттi органға немесе Орталыққа уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызмет ақысын төлегенi туралы құжатты (түбiртектi) бередi.

      Актiнi дайындау үшiн ақы төлеу қолма – қол немесе қолма-қол емес тәсiлмен екiншi деңгейдегi банктер арқылы мамандандырылған кәсiпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсiпорын ғимаратының кассасында жүргiзiледi, олар төлемнiң мөлшерi мен уақытын растайтын төлем құжатын бередi.

      11. Тұтынушының Стандарттың 11–тармағында көрсетiлген тиiстi құжаттарды ұсынбауы уәкiлеттi органның мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тартуы үшiн негiз болып табылады.

      12. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату үшiн:

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

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

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

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

      1) Тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға актiнi (акт телнұсқасын) беру туралы өтiнiш береді;

      2) Орталықтың инспекторы өтiнiштi тiркеудi жүргізеді, ал жинақтаушы бөлiмiнiң инспекторы құжаттарды уәкiлеттi органға береді.

      Орталықтан құжаттар пакетін жөнелту фактісі мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттар қозғалысын қадағалауға мүмкіндік беретін Штрихкод сканерінің көмегімен белгіленеді.

      3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері алынған құжаттарды Орталықтың ақпараттық жүйесінде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгілейді, тіркеуді жүргізеді және басшылықтың қарауына береді;

      4) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінің бастығына береді;

      5) құрылымдық бөлiмшенің бастығы уәкілетті органның жауапты орындаушысын белгілейді;

      6) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, уәжделген бас тарту немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындайды немесе құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесіне жолдайды;

      7) мамандандырылған кәсіпорынның кеңсе қызметкері құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына береді;

      8) мамандандырылған кәсіпорынның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобына береді;

      9) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның өндiрiстiк бөлiмшесiне жолдайды;

      10) мамандандырылған кәсіпорынның өндiрiстiк бөлiмшесi актiнi (актінің телнұсқасын) ресімдейді және мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобына жолдайды;

      11) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі қол қоюға басшылыққа жолдайды;

      12) мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы мемлекеттік актіге қол қояды және қол қоюға уәкілетті органың басшылығына береді;

      13) уәкілетті органның кеңсе қызметкері актiнi немесе актінің телнұсқасын Орталыққа береді, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) немесе уәкілетті органға өтініш жасаған жағдайда тұтынушыға береді.

      Уәкілетті органнан мемлекеттін қызметтің дайын нәтижесін қабылдау кезінде Орталық келіп түскен құжаттарды Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді.

      14) Орталықтың инспекторы тұтынушыға актiнi немесе актінің телнұсқасын, немесе жазбаша түрде бас тарту себебі көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапты береді.

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

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс - қимыл (өзара іс - қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

      15. Актiнi немесе актінің телнұсқасын беру үшiн уәкілетті органға немесе Орталыққа Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттар тізбесін ұсыну қажет.

      16. Тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға құжаттарды тапсырғаннан кейiн тиiстi құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

      сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;

      сұрау салынған мемлекеттiк қызмет түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты мен орны;

      мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн өтiнiш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкiлеттi орган қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледі.

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

      1) Орталықтың инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтаушы бөлiмiнiң инспекторы;

      3) уәкiлеттi орган кеңсесiнің қызметкері;

      4) уәкiлеттi органның басшылығы;

      5) құрылымдық бөлiмшенiң бастығы;

      6) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесiнiң жауапты орындаушысы;

      7) мамандандырылған кәсіпорын кеңсесiнің қызметкері;

      8) мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы;

      9) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы;

      10) мамандандырылған кәсіпорынның өндiрiстiк бөлiмшесi.

      18. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмiн көрсеткен әкiмшiлiк iс-қимылдары (рәсiмдер) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттiң 3-қосымшасында келтiрiлген.

      19. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн лауазымды адамдардың жауапкершiлiгi**

      20. Мемлекеттiк қызмет көрсетуге жауапты адамдар уәкiлеттi органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрi – лауазымды адамдар) болып табылады.

      Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмде мемлекеттiк қызмет көрсетудiң іске асырылуына жауапкершiлiк артады.

«Уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа

мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау)

құқығына актiлер ресімдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

1 - қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету жөніндегі уәкiлеттi органдардың тiзбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкiлеттi органның атауы | Мекен-жайы | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесi |
| «Маңғыстау облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі | Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, 100 үй  | 8 (7292) 319043,8 (7292) 319095 | Демалыс және мереке күндерін қоспаған да, аптасына бес жұмыс күні, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліспен сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін |
| «Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттiк мекемесi | Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, 72 үй, қалалық әкімдік ғимараты | 8 (7292) 336760,8 (7292) 336773 |
| «Жаңаөзен қалалық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жаңөзен қаласы, қалалық әкімдік ғимараты | 8 (72934) 50454,8 (72934) 50455 |
| «Маңғыстау аудандық жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, орталық алаң, №1 үй | 8 (72931) 219518 (72931) 22411 |
| «Мұнайлы аудандық жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты | 8 (7292) 466463,8 (7292) 466461 |
| «Бейнеу аудандық жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д. Тәжиев көшесі, аудандық әкімдіктің әкімшілік ғимараты | 8 (72932) 22084,8 (72932) 21235 |
| «Қарақия аудандық жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан батыр көшесі әкімшілік ғимарат №6  | 8 (72937) 21800,8 (72937) 21887 |
| «Түпқараған аудандық жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Түпқараған ауданы, Форт – Шевченко қаласы, әкімшілік ғимарат  | 8 (72938) 22588 |

«Уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа

мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау)

құқығына актiлер ресімдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

2 - қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету жөніндегі мамандандырылған кәсіпорындардың тiзбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мамандандырылған кәсіпорынның атауы | Мекен-жайы | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесi |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК | Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, 103 үй | 8 (7292) 339079, 8 (7292) 339074,8 (7292) 339070 | Күн сайын сағат 8.30-дан 18.00-ге дейiн, сағат 12-30-дан 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен, сенбіде сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс – жексенбi |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Қарақия филиалы | Қарақия ауданы, Құрық селосы, аудан әкімдігіне қарама-қарсы ғимарат  | 8 (72937) 22092 |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Бейнеу филиалы  | Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі | 8 (72932) 25034 |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Маңғыстау филиалы | Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Центральная көшесі, №1 | 8 (72931) 21511 |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Түпқараған филиалы | Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Үргенішбайұлы көшесі 14/2 | 8 (72938) 22399 |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Жаңаөзен қалалық филиалы | Жанаөзен қаласы, Шаңырақ шағын ауданы, Мичурин көшесі, 8  | 8 (72934) 32120 |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Мұнайлы филиалы | Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы | 8 (7292) 345052 |

**Аббревиатураның толық жазылуы:**

      «МаңғыстаужерҒӨО» ЕМК – Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару жөніндегі агенттігінің «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми - өндірістік орталығы» республикалык мемлекеттік кәсіпорын шаруашылық жүргізу құқығындағы Маңғыстау еншілес мемлекеттік кәсіпорны

«Уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа

мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау)

құқығына актiлер ресімдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

3-қосымша

 **Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс-қимылының сипаттамасы**

 **1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы |
| Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Орта лық инспекторы | Жинақ таушы бөлiм нiң инспек торы | Жинақ таушы бөлiм нiң инспек торы | Уәкiлеттi орган ның кеңсе қызмет кері | Уәкiлеттi орган ның басшылығы | Құрылым дық бөлiмше нiң бастығы |
| Іс-қимылдың (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжат тарды қабыл дау | Журнал ға қол қояды және құжат тар жинайды | Тiзiлiм құрады және құжат тарды жiбере дi | Құжат тарды қабыл дау, тiркеу, қолхат беру | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн құрылымдық бөлiмшенi айқын дау | Хат-ха бармен танысу, орындау үшiн жауапты орындау шыны айқындау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-бас шылық ету шешiмi) | Журналда тiркеу және қолхат беру | Жинақ таушы бөлiмге құжат тар жинау | Уәкiлеттi органға құжат тарды жiберу | Бұрыштама қою үшiн құжат тарды басшы лыққа жолдау | Бұрыштама қою, құрылымдық бөлiмшенiң бастығына жiберу | Бұрышта ма қою, құжаттарды жауапты орындау шыға жiберу |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне 2 реттен кем емес | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ҚФБ атауы | Құрылым дық бөлiмше нiң жауапты орындау шы | Құрылым дық бөлiмше нiң бастығы | Уәкiлет тi ор ган ның бас шылығы | Уәкiлет тi органның кеңсе қызметкері  | Мамандандырылған кәсі порынның кеңсе қызметкері  | Мамандандырыл ған кәсіп орынның басшысы |
| Іс-қимылдың (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттардың толықты ғын тексеру, мамандандырылған кәсіп орынға құжаттарды жолдау, уәждел ген бас тартуды не мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла ма дайындау | Мамандандырылған кәсіп орынға сұраныс қа, уәждел ген бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла маға рұқсатнама беру | Хат-ха бар мен танысу | Шығыс хат-ха барлар журналында сұраныс ты немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла маны тiркеу және есепке алу кiтабына немесе дәлелдi бас тартуды тiркеу | Уәкiлет тi органның сұраны сын тiркеу | Құжат тармен танысу, бұрыштама қою |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешiмi) | Мамандандырылған кәсіп орынға жолдау үшiн құжаттарды дайындау, құрылым дылық бөлiмше нің бастығы на материалдармен бiрге құжаттарды беру | Уәкiлет тi органның басшысы на қол қою үшiн сұраныс ты, уәждел ген бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла маны беру | Құ жат қа қол қою | Мамандандырылған кәсіп орынға сұраныс ты беру, уәждел ген бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла маны тұтынушыға немесе Орталық қа жiберу | Бұрышта ма қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Құжат тарды қабыл дап алу және тапсыру тобына беру |
| Орындау мерзiмдерi | 1 жұмыс күннiң iшiнде | 30 минут | 30 минут | 30 минут | 1 сағат Актi дайындаудың жалпы мерзімі – 6 жұмыс күн, акт телнұсқасын дайындау мерзiмi – 4 жұмыс күні | 30 минут |
| Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| ҚФБ атауы | Мамандандырылған кәсіпорын ның қабылдап алу және тапсыру тобы | Мамандандырылған кәсіп орынның өндiрiс тiк бөлiмше сi | Мамандандырылған кәсіп орынның қабылдап алу және тапсыру тобы | Мамандандырылған кәсіп орынның басшылы ғы | Мамандандырылған кәсіп орынның кеңсе қызметкері |
| Іс-қимылдың (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Сараптама жүргiзу | Актi (акті телнұсқасын) дайындау | Актiге (акті телнұсқасына) сарапта ма жүргiзу | Актiге (акті телнұсқасына) қол қою | Актiнi (акті телнұсқа сын) уәкiлеттi органға жолдау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-бас шылық ету шешiмi) | Құжаттарды өндiрiстiк бөлiмшеге беру | Актiнi (акті телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына беру | Актiнi (акті телнұсқасын) басшылыққа беру | Актiнi (акті телнұсқасын) кеңсеге беру | Актiнi (акті телнұсқа сын) уәкiлеттi органға беру |
| Орындау мерзiмдерi | 2 жұмыс күнiнiң iшiнде | 2 жұмыс күнiнiң iшiнде | 1 жұмыс күнiнiң iшiнде | 30 минут | 1 жұмыс күнiнiң iшiнде  |
| Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| ҚФБ атауы  | Уәкiлет тi органның кеңсе қызметкері | Жауап ты орын даушы | Уәкiлеттi орган ның басшылығы | Құрылымдылық бөлiмше | Уәкiлеттi орган ның кеңсе қызмет кері | Орталық инспекторы |
| Іс-қимыл дың (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операция ның) атауы және олардың сипаттама сы | Мамандандырылған кәсіп орыннан актi (акті телнұсқасын) қабылдау, тiркеу | Жасал ған актiнi (акті телнұсқасын) тексе ру  | Актiге (акті телнұс қасына) қол қою | Актiнi (акті телнұс қасын) елтаңбалы мөрiмен куәлан дыру уақытша өтеулi (ұзақ мерзiм дi, қысқа мерзiм дi) жер пайдалану (жалдау) құқығы на актiлер беру кiтабында актiнi (акті телнұс қасын) тiркеу | Актiнi (акті телнұс қасын) тұтыну шыға немесе Орталыққа беру  | Актiнi (акті телнұсқасын) немесе уәждел ген бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла маны тұтынушыға беру |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық- басшылық ету шешiмi) | Жауапты орындау шыға актiнi (акті телнұсқасын) беру | Уәкi леттi орган ның басшы лығына қол қою үшiн актiнi (акті телнұсқасын) беру | Құрылымдылық бөлiмшеге актiнi (акті телнұс қасын) беру | Уәкiлеттi орган ның кеңсесiне актiнi (акті телнұс қасын) беру  | Тұтыну шыға актi (акті телнұс қасын) берiлгенi туралы немесе Орталыққа беру туралы қолхат | Тұтынушыға актi (акті телнұсқасын) немесе уәждел ген бас тартуды немесе немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла ма берiлгенi туралы қолхат |
| Орындау мерзiмдерi | 30 минут | 1 жұмыс күннiң iшiнде | 30 минут | 30 минут | 30 минут | 1 жұмыс күннiң iшiнде |
| Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
 |

 **2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы Уәкiлеттi органның кеңсе қызметкері | ҚФБ 3-тобы Уәкiлеттi органның басшылығы | ҚФБ 4-тобы Уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесi | ҚФБ 5-тобы Мамандандырылған кәсіпорын |
| № 1 iс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, уәкiлеттi органға құжаттарды жолдау  | № 2 iс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтiнiштi қабылдау, қолхат беру, тiркеу, уәкiлеттi органның басшылығына өтiнiштi жолдау | № 3 iс-әрекет Орындау үшiн құрылымдық бөлiмшенi анықтау, бұрыштама қою | № 4 iс-әрекет Өтiнiштi қарау, мамандандырылған кәсіпорынға жолдау үшiн құжаттарды дайындау | № 5 iс-әрекет
Уәкiлеттi орган жолдаған сұранысты қарау, актiнi (акті телнұсқасын) дайындау, уәкiлеттi органға актiнi (акті телнұсқасын) жолдау |
|
 |
 |
 | № 6 iс-әрекет Дайындалған актiнi (акті телнұсқасын) тексеру |
 |
|
 |
 | № 7 iс-әрекет Актiге (акті телнұсқасына) қол қою |
 |
 |
|
 |
 |
 | № 8 iс-әрекет Актiнi (акті телнұсқасын) елтаңбалы мөрiмен куәландыру уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлердi беру кiтабында актiнi (акті телнұсқасын) тiркеу |
 |
|
 | № 9 iс-әрекет Орталыққа актiнi (акті телнұсқасын) беру немесе тұтынушыға беру  |
 |
 |
 |
| № 10 iс-әрекет Актiнi (акті телнұсқасы) тұтынушыға Орталықта беру |
 |
 |
 |
 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы Уәкiлеттi органның кеңсе қызметкері | ҚФБ 3-тобы Уәкiлеттi органның басшылығы | ҚФБ 4-тобы Жауапты орындаушы |
| № 1 iс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, уәкiлеттi органға құжаттарды жолдау  | № 2 iс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтiнiштi қабылдау, қолхат беру, тiркеу, уәкiлеттi органның басшылығына өтiнiштi жолдау | № 3 iс-әрекет Орындау үшiн құрылымдық бөлiмшенi анықтау, бұрыштама қою | № 4 iс-әрекет Өтiнiштi қарау. Уәжделген бас тартуды дайындау |
|
 |
 | № 5 iс-әрекет Уәжделген бас тартуға қол қою |
 |
|
 | № 6 iс-әрекет Уәжделген бас тартуды Орталыққа беру немесе тұтынушыға беру |
 |
 |
| № 7 iс-әрекет Уәжделген бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру |
 |
 |
 |

«Уақытша өтеулi (ұзақ мерзiмдi, қысқа

мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау)

құқығына актiлер ресімдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

4-қосымша

 **Әкiмшiлiк iс-қимылдардың қисынды сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін схема**

(сызбаны қағаз нұсқасынан қараңыз)

Маңғыстау облыс әкiмдiгiнiң

2012 жылғы 07 маусымда № 132

қаулысымен бекiтiлген

 **«Уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiлер ресiмдеу және беру» мемлекеттiк қызмет регламентi**

 **1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы «Уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiлер ресімдеу және беру» мемлекеттiк қызмет регламентiнде (бұдан әрi – Регламент) мынадай келесі ұғымдар пайдаланылады:

      1) тұтынушы – жеке немесе заңды тұлға;

      2) уәкiлеттi орган – жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергiлiктi атқарушы органдарының құрылымдық бөлiмшесi;

      3) мамандандырылған кәсіпорын – Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару жөніндегі агенттігінің «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми – өндірістік орталығы» республикалык мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы Маңғыстау еншілес мемлекеттік кәсіпорны және оның филиалдары.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент «Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзiрлендi.

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексiнiң 35, 36 және 43 баптарының негiзiнде жүзеге асырылады.

      5. Регламенттің құқықтық реттеу мәні «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 қаулысымен бекітілген «Уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiлер ресiмдеу және беру» мемлекеттік қызмет стандартын (бұдан әрi – Стандарт) сақтауды қамтамасыз етуге талаптарды белгілеу болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызметтi уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына акті дайындайтын, осы Регламенттің 2–қосымшасында көрсетілген мамандандырылған кәсіпорындардың қатысуымен, осы Регламенттің 1–қосымшасында көрсетілген уәкілетті органдар, жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде тiзбесi Стандартта көрсетілген халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі – Орталық) арқылы көрсетеді.

      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi қағаз тасылмалдағыштағы уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына акті (бұдан әрi – акт) немесе уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын (бұдан әрi – акт телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәжделген жауап беру болып табылады.

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

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мәселелері жөніндегі, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы ақпаратты, осы Регламенттiң 1–қосымшасында, мекен – жайы мен жұмыс кестесі көрсетілген уәкілетті органнан, сонымен қатар Стандартта мекен – жайы мен жұмыс кестесі көрсетілген Орталықтан алуға болады.

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) тұтынушы осы Стандарттың 11–тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi 6 жұмыс күнiн құрайды, жер учаскесiне уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына арналған актiнiң телнұсқасын берген кезде – 4 жұмыс күні;

      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.

      10. Мемлекеттiк қызмет ақылы негiзде көрсетiледi, уәкiлеттi органға немесе Орталыққа уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiнi дайындағаны үшiн қызмет ақысын төлегенi туралы құжатты (түбiртектi) бередi.

      Актiнi дайындау үшiн ақы төлеу қолма – қол немесе қолма-қол емес тәсiлмен екiншi деңгейдегi банктер арқылы мамандандырылған кәсiпорынның есеп шотына не мамандандырылған кәсiпорын ғимаратының кассасында жүргiзiледi, олар төлемнiң мөлшерi мен уақытын растайтын төлем құжатын бередi.

      11. Тұтынушының Стандарттың 11–тармағында көрсетiлген тиiстi құжаттарды ұсынбауы уәкiлеттi органның мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тартуы үшiн негiз болып табылады.

      12. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату үшiн:

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

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

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

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

      1) Тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға актiнi (акт телнұсқасын) беру туралы өтiнiш береді;

      2) Орталықтың инспекторы өтiнiштi тiркеудi жүргізеді, ал жинақтаушы бөлiмiнiң инспекторы құжаттарды уәкiлеттi органға береді.

      Орталықтан құжаттар пакетін жөнелту фактісі мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құжаттар қозғалысын қадағалауға мүмкіндік беретін Штрихкод сканерінің көмегімен белгіленеді.

      3) уәкілетті органның кеңсе қызметкері алынған құжаттарды Орталықтың ақпараттық жүйесінде (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгілейді, тіркеуді жүргізеді және басшылықтың қарауына береді;

      4) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінің бастығына береді;

      5) құрылымдық бөлiмшенің бастығы уәкілетті органның жауапты орындаушысын белгілейді;

      6) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, уәжделген бас тарту немесе мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтату туралы жазбаша хабарлама дайындайды немесе құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның кеңсесіне жолдайды;

      7) мамандандырылған кәсіпорынның кеңсе қызметкері құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның басшылығына береді;

      8) мамандандырылған кәсіпорынның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобына береді;

      9) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы құжаттарды мамандандырылған кәсіпорынның өндiрiстiк бөлiмшесiне жолдайды;

      10) мамандандырылған кәсіпорынның өндiрiстiк бөлiмшесi актiнi (актінің телнұсқасын) ресімдейді және мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобына жолдайды;

      11) мамандандырылған кәсіпорынның өндірістік бөлімшесі қол қоюға басшылыққа жолдайды;

      12) мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы мемлекеттік актіге қол қояды және қол қоюға уәкілетті органың басшылығына береді;

      13) уәкілетті органның кеңсе қызметкері актiнi немесе актінің телнұсқасын Орталыққа береді, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органда өзіндік ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) немесе уәкілетті органға өтініш жасаған жағдайда тұтынушыға береді.

      Уәкілетті органнан мемлекеттін қызметтің дайын нәтижесін қабылдау кезінде Орталық келіп түскен құжаттарды Штрихкод сканерінің көмегімен белгілейді.

      14) Орталықтың инспекторы тұтынушыға актiнi немесе актінің телнұсқасын, немесе жазбаша түрде бас тарту себебі көрсетілген қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауапты береді.

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

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс - қимыл (өзара іс - қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

      15. Актiнi немесе актінің телнұсқасын беру үшiн уәкілетті органға немесе Орталыққа Стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттар тізбесін ұсыну қажет.

      16. Тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға құжаттарды тапсырғаннан кейiн тиiстi құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

      сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;

      сұрау салынған мемлекеттiк қызмет түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты мен орны;

      мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн өтiнiш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкiлеттi орган қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледі.

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

      1) Орталықтың инспекторы;

      2) Орталықтың жинақтаушы бөлiмiнiң инспекторы;

      3) уәкiлеттi орган кеңсесiнің қызметкері;

      4) уәкiлеттi органның басшылығы;

      5) құрылымдық бөлiмшенiң бастығы;

      6) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесiнiң жауапты орындаушысы;

      7) мамандандырылған кәсіпорын кеңсесiнің қызметкері;

      8) мамандандырылған кәсіпорынның басшылығы;

      9) мамандандырылған кәсіпорынның қабылдап алу және тапсыру тобы;

      10) мамандандырылған кәсіпорынның өндiрiстiк бөлiмшесi.

      18. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмiн көрсеткен әкiмшiлiк iс-қимылдары (рәсiмдер) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттiң 3-қосымшасында келтiрiлген.

      19. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн лауазымды адамдардың жауапкершiлiгi**

      20. Мемлекеттiк қызмет көрсетуге жауапты адамдар уәкiлеттi органның басшысы және Орталықтың басшысы (бұдан әрi – лауазымды адамдар) болып табылады.

      Лауазымды адамдар Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне сәйкес белгiленген мерзiмде мемлекеттiк қызмет көрсетудiң іске асырылуына жауапкершiлiк артады.

«Уақытша өтеусiз жер пайдалану

құқығына актiлер ресімдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

1-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету жөніндегі уәкiлеттi органдардың тiзбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкiлеттi органның атауы | Мекен-жайы | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесi |
| «Ақтау қалалық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттiк мекемесi | Ақтау қаласы, 4 шағын аудан, 72 үй, қалалық әкімдік ғимараты | 8 (7292) 336760,8 (7292) 336773 | Демалыс және мереке күндерін қоспағанда, аптасына бес жұмыс күні, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліспен сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін
  |
| «Жаңаөзен қалалық жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Жаңөзен қаласы, қалалық әкімдік ғимараты | 8 (72934) 50454,8 (72934) 50455 |
| «Маңғыстау аудандық жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, орталық алаң, №1 үй | 8 (72931) 219518 (72931) 22411 |
| «Мұнайлы аудандық жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы, қоғамдық ұйымдар ғимараты | 8 (7292) 466463,8 (7292) 466461 |
| «Бейнеу аудандық жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Д. Тәжиев көшесі, аудандық әкімдіктің әкімшілік ғимараты | 8 (72932) 22084,8 (72932) 21235 |
| «Қарақия аудандық жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қарақия ауданы, Құрық селосы, Досан батыр көшесі әкімшілік ғимарат №6  | 8 (72937) 21800,8 (72937) 21887 |
| «Түпқараған аудандық жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Түпқараған ауданы, Форт – Шевченко қаласы, әкімшілік ғимарат  | 8 (72938) 22588 |

«Уақытша өтеусiз жер пайдалану

құқығына актiлер ресімдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

2-қосымша

 **Мемлекеттiк қызметтi көрсету жөніндегі мамандандырылған кәсіпорындардың тiзбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мамандандырылған кәсіпорынның атауы | Мекен-жайы | Байланыс телефоны | Жұмыс кестесi |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК | Ақтау қаласы, 23 шағын аудан, 103 үй | 8 (7292) 339079, 8 (7292) 339074,8 (7292) 339070 | Күн сайын сағат 8.30-дан 18.00-ге дейiн сағат 12-30-дан 14-00-ге дейінгі түскі үзіліспен, сенбіде сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс – жексенбi |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Қарақия филиалы | Қарақия ауданы, Құрық селосы, аудан әкімдігіне қарама-қарсы ғимарат  | 8 (72937) 22092 |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Бейнеу филиалы  | Бейнеу ауданы, Бейнеу селосы, Қосай ата көшесі | 8 (72932) 25034 |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Маңғыстау филиалы | Маңғыстау ауданы, Шетпе селосы, Центральная көшесі, №1 | 8 (72931) 21511 |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Түпқараған филиалы | Түпқараған ауданы, Форт-Шевченко қаласы, Үргенішбайұлы көшесі 14/2 | 8 (72938) 22399 |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Жаңаөзен қалалық филиалы | Жанаөзен қаласы, Шаңырақ шағын ауданы, Мичурин көшесі, 8  | 8 (72934) 32120 |
| «Маңғыстау жер ҒӨО» ЕМК Мұнайлы филиалы | Мұнайлы ауданы, Маңғыстау селосы | 8 (7292) 345052 |

**Аббревиатураның толық жазылуы:**

      «МаңғыстаужерҒӨО» ЕМК – Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару жөніндегі агенттігінің «Жер ресурстары және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми - өндірістік орталығы» республикалык мемлекеттік кәсіпорын шаруашылық жүргізу құқығындағы Маңғыстау еншілес мемлекеттік кәсіпорны

«Уақытша өтеусiз жер пайдалану

құқығына актiлер ресімдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

3-қосымша

 **Әкімшілік іс - қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігінің және өзара іс - қимылының сипаттамасы**

 **1 - кесте. ҚФБ іс - қимылдарының сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-қимылы |
| Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Орта лық инспекторы | Жинақ таушы бөлiм нiң инспек торы | Жинақ таушы бөлiм нiң инспек торы | Уәкiлеттi орган ның кеңсе қызмет кері | Уәкiлеттi орган ның басшылығы | Құрылым дық бөлiмше нiң бастығы |
| Іс-қимылдың (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжат тарды қабыл дау | Журнал ға қол қояды және құжат тар жинайды | Тiзiлiм құрады және құжат тарды жiбере дi | Құжат тарды қабыл дау, тiркеу, қолхат беру | Хат-ха бармен танысу, орындау үшiн құрылымдық бөлiмшенi айқын дау | Хат-ха бармен танысу, орындау үшiн жауапты орындау шыны айқындау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-бас шылық ету шешiмi) | Журналда тiркеу және қолхат беру | Жинақ таушы бөлiмге құжат тар жинау | Уәкiлеттi органға құжат тарды жiберу | Бұрыштама қою үшiн құжат тарды басшыл ыққа жолдау | Бұрыштама қою, құрылымдық бөлiмшенiң бастығына жiберу | Бұрышта ма қою, құжаттарды жауапты орындау шыға жiберу |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | Күнiне 3 рет | Күнiне 2 реттен кем емес | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ҚФБ атауы | Құрылым дық бөлiмше нiң жауапты орындау шы | Құрылым дық бөлiмше нiң бастығы | Уәкiлет тi ор ган ның бас шылығы | Уәкiлет тi органның кеңсе қызметкері  | Мамандандырылған кәсіп орынның кеңсе қызметкері  | Мамандандырыл ған кәсіп орынның басшысы |
| Іс-қимылдың (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттардың толықты ғын тексеру, мамандандырылған кәсіп орынға құжаттарды жолдау, уәждел ген бас тартуды не мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла ма дайындау | Мамандандырылған кәсіп орынға сұраныс қа, уәждел ген бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла маға рұқсатнама беру | Хат-ха бар мен танысу | Шығыс хат-ха барлар журналында сұраныс ты немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла маны тiркеу және есепке алу кiтабына немесе дәлелдi бас тартуды тiркеу | Уәкiлет тi органның сұраны сын тiркеу | Құжат тармен танысу, бұрыштама қою |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешiмi) | Мамандандырылған кәсіп орынға жолдау үшiн құжаттарды дайындау, құрылым дылық бөлiмше нің бастығы на материалдармен бiрге құжаттарды беру | Уәкiлет тi органның басшысы на қол қою үшiн сұраныс ты, уәждел ген бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла маны беру | Құ жат қа қол қою | Мамандандырылған кәсіп орынға сұраныс ты беру, уәждел ген бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла маны тұтынушыға немесе Орталық қа жiберу | Бұрышта ма қою үшiн құжаттарды басшылыққа жолдау | Құжат тарды қабыл дап алу және тапсыру тобына беру |
| Орындау мерзiмдерi | 1 жұмыс күннiң iшiнде | 30 минут | 30 ми нут | 30 минут | 1 сағат Актi дайындаудың жалпы мерзімі – 6 жұмыс күн, акт телнұсқасын дайындау мерзiмi – 4 жұмыс күні | 30 минут |
| Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| ҚФБ атауы | Мамандандырылған кәсіпорын ның қабылдап алу және тапсыру тобы | Мамандандырылған кәсіп орынның өндiрiс тiк бөлiмше сi | Мамандандырылған кәсіп орынның қабылдап алу және тапсыру тобы | Мамандандырылған кәсіп орынның басшылы ғы | Мамандандырылған кәсіпорын ның кеңсе қызметкері |
| Іс-қимылдың (үдерiстiң, рәсiмдеудiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Сараптама жүргiзу | Актi (акті телнұсқасын) дайындау | Актiге (акті телнұсқасына) сарапта ма жүргiзу | Актiге (акті телнұсқасына) қол қою | Актiнi (акті телнұсқа сын) уәкiлеттi органға жолдау |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешiмi) | Құжаттарды өндiрiстiк бөлiмшеге беру | Актiнi (акті телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына беру | Актiнi (акті телнұсқасын) басшылыққа беру | Актiнi (акті телнұсқасын) кеңсеге беру | Актiнi (акті телнұсқа сын) уәкiлеттi органға беру |
| Орындау мерзiмдерi | 2 жұмыс күнiнiң iшiнде | 2 жұмыс күнiнiң iшiнде | 1 жұмыс күнiнiң iшiнде | 30 минут | 1 жұмыс күнiнiң iшiнде  |
| Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Іс-қимыл (жұмыс барысының, ағынының) № | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлет тi органның кеңсе қызметкері | Жауап ты орын даушы | Уәкiлеттi орган ның басшылығы | Құрылымдылық бөлiмше | Уәкiлеттi орган ның кеңсе қызмет кері | Орталық инспекторы |
| Іс-қимыл дың (үдерiстiң, рәсiмдеу дiң, операция ның) атауы және олардың сипаттама сы | Мамандандырылған кәсіп орыннан актi (акті телнұсқасын) қабылдау, тiркеу | Жасал ған актiнi (акті телнұсқасын) тексе ру  | Актiге (акті телнұс қасына) қол қою | Актiнi (акті телнұс қасын) елтаңбалы мөрiмен куәлан дыру, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығы на актiлер беру кiтабында актiнi (акті телнұс қасын) тiркеу | Актiнi (акті телнұс қасын) тұтыну шыға немесе Орталыққа беру  | Актiнi (акті телнұсқасын) немесе уәждел ген бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла маны тұтынушыға беру |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-басшылық ету шешiмi) | Жауапты орындау шыға актiнi (акті телнұсқасын) беру | Уәкi леттi орган ның басшы лығына қол қою үшiн актiнi (акті телнұсқасын) беру | Құрылымдылық бөлiмшеге актiнi (акті телнұс қасын) беру | Уәкiлеттi орган ның кеңсесiне актiнi (акті телнұс қасын) беру  | Тұтыну шыға актi (акті телнұс қасын) берiлгенi туралы немесе Орталыққа беру туралы қолхат | Тұтынушыға актi (акті телнұсқасын) немесе уәждел ген бас тартуды немесе немесе мемлекеттiк қызмет көрсету дi тоқтату туралы жазбаша хабарла ма берiлге нi туралы қолхат |
| Орындау мерзiмдерi | 30 минут | 1 жұмыс күннiң iшiнде | 30 минут | 30 минут | 30 минут | 1 жұмыс күннiң iшiнде |
| Келесi іс-қимылдың нөмiрi | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
 |

 **2 - Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негiзгi үдерiс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы Уәкiлеттi органның кеңсе қызметкері | ҚФБ 3-тобы Уәкiлеттi органның басшылығы | ҚФБ 4-тобы Уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесi | ҚФБ 5-тобы Мамандандырылған кәсіпорын |
| № 1 iс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, уәкiлеттi органға құжаттарды жолдау  | № 2 iс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтiнiштi қабылдау, қолхат беру, тiркеу, уәкiлеттi органның басшылығына өтiнiштi жолдау | № 3 iс-әрекет Орындау үшiн құрылымдық бөлiмшенi анықтау, бұрыштама қою | № 4 iс-әрекет Өтiнiштi қарау, мамандандырылған кәсіпорынға жолдау үшiн құжаттарды дайындау | № 5 iс-әрекет
Уәкiлеттi орган жолдаған сұранысты қарау, актiнi (акті телнұсқасын) дайындау, уәкiлеттi органға актiнi (акті телнұсқасын) жолдау |
|
 |
 |
 | № 6 iс-әрекет Дайындалған актiнi (акті телнұсқасын) тексеру |
 |
|
 |
 | № 7 iс-әрекет Актiге (акті телнұсқасына) қол қою |
 |
 |
|
 |
 |
 | № 8 iс-әрекет Актiнi (акті телнұсқасы) елтаңбалы мөрiмен куәландыру, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актiлердi беру кiтабында актiнi (акті телнұсқасы) тiркеу |
 |
|
 | № 9 iс-әрекет Орталыққа актiнi (акті телнұсқасы) беру немесе тұтынушыға беру  |
 |
 |
 |
| № 10 iс-әрекет Актiнi (акті телнұсқасы)тұтынушыға Орталықта беру |
 |
 |
 |
 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы Уәкiлеттi органның кеңсе қызметкері | ҚФБ 3-тобы Уәкiлеттi органның басшылығы | ҚФБ 4-тобы Жауапты орындаушы |
| № 1 iс-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтiнiштi тiркеу, уәкiлеттi органға құжаттарды жолдау  | № 2 iс-әрекет Орталықтан немесе тұтынушыдан өтiнiштi қабылдау, қолхат беру, тiркеу, уәкiлеттi органның басшылығына өтiнiштi жолдау | № 3 iс-әрекет Орындау үшiн құрылымдық бөлiмшенi анықтау, бұрыштама қою | № 4 iс-әрекет Өтiнiштi қарау. Уәжделген бас тартуды дайындау |
|
 |
 | № 5 iс-әрекет Уәжделген бас тартуға қол қою |
 |
|
 | № 6 iс-әрекет Уәжделген бас тартуды Орталыққа беру немесе тұтынушыға беру |
 |
 |
| № 7 iс-әрекет Уәжделген бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру |
 |
 |
 |

«Уақытша өтеусiз жер пайдалану

құқығына актiлер ресімдеу және беру»

мемлекеттiк қызмет регламентiне

4-қосымша

 **Әкiмшiлiк iс - қимылдардың қисынды сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін схема**

(сызбаны қағаз нұсқасынан қараңыз)

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