

**"Баянауыл ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесінің көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 24 ақпандағы N 57 /2 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 16 наурызда N 12-5-106 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 13 сәуірдегі N 101/4 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2012.04.13 N 101/4 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында, Баянауыл ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қ о с а б е р і л г е н :

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

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

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

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

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

3. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау аудан әкімінің орынбасары Б.Д. Рахметовке жүктелсін.

*Аудан әкімі*

*Е. Әйткенов*

Павлодар облысы Баянауыл ауданы  
әкімдігінің 2012 жылғы 24 ақпандағы  
N 57 / 2 қаулысымен  
бекітілді

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

## 1. Жалпы ережелер

1. "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Баянауыл ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 55 мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, "Павлодар МЕМжер" еншілес мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Баянауыл ауданы филиалымен (бұдан әрі – Орталық), Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша көрсетілуі мүмкін. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, жексенбі және мереке күндерін қ о с п а ғ а н д а .

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы N 102 қаулысымен бекітілген "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – С т а н д а р т ) .

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы ер учаскесіне жеке меншік құқығына акті немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын (бұдан әрі - жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті немесе актінің телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мамандандырылған кәсіпорын жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті әзірлейді.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызметті ұсыну мәселелері жөніндегі ақпаратты тұтынушылар Баянауыл ауданы әкімдігінің <http://bayanaul.pavlodar.gov.kz> интернет-сайтынан, сондай-ақ уәкілетті органда орналасқан ақпараттық с т е н д т е р д е н а л а а л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды

тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 6 жұмыс күнін құрайды, жер учаскесіне жеке меншік құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде - 4 жұмыс күні;

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

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

8. Тұтынушымен қажетті құжаттар ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету тоқтатылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету келесі негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

9. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш түскен кезеңнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезеңіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, тіркейді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні, сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары, құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны, құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған лауазымды тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат береді;

2) уәкілетті органның бастығы тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарайды, бұрыштама қояды;

3) уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттарды жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті немесе актінің телнұсқасын әзірлеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды;

4) мамандандырылған кәсіпорын жер учаскесіне жеке меншік құқығына акті немесе актінің телнұсқасын әзірлейді, қол қояды және уәкілетті органға береді;

5) уәкілетті органның бастығы дайындалған құжаттарды тексереді, қол қояды, елтаңбалы мөрмен куәландырады, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметкері жер учаскесіне жеке меншік

құқығына акті немесе актінің телнұсқасын актілерді беру кітабында тіркейді, не қызметті ұсынадан бас тарту туралы уәждеделген жауапты тіркейді және тұтынушының өзіне, не сенімді адамына, сенімхат, қолхат және тұтынушының не сенімді адамның жеке басын куәландыратын құжатты ұсынумен, береді.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады: уәкілетті органның жауапты қызметкері; уәкілетті органның бастығы; мамандандырылған кәсіпорын.

13. Осы регламентке 1-қосымшада әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

14. Осы регламентке 2-қосымшада ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба келтірілген.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

15. Уәкілетті органның жауапты тұлғалары Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қабылдаған шешімдері мен әрекет (әрекетсіздік) үшін жауапты.

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

1-қосымша

**1-кесте. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) әкімшілік іс-әрекеттердің өзара әрекеттестігі мен реттілігінің сипаттамасы**

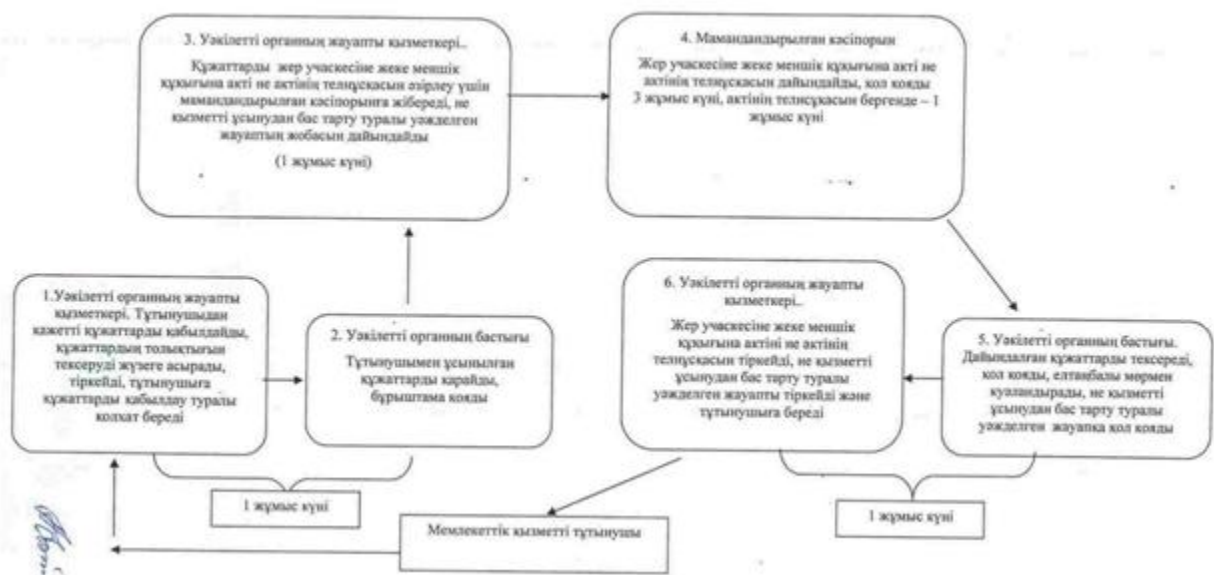
үдеріс  
әрекеті  
(  
барысы  
,  
жұмыс  
ағыны)

1.	Әрекет N(барысы, жұмысы)	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты қызметкері	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорын
3.	Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы	Тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, тіркейді, тұтынушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді	Тұтынушы-мен ұсынылған құжаттарды қарайды, бұрыштама қояды	Құжаттарды жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын әзірлеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды	Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын дайындайды, қол қояды
4.	Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат	Бұрыштама	Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын әзірлеу үшін құжаттар пакеті, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап	Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасы
5.	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні		1 жұмыс күні	3 жұмыс күні, актінің телнұсқасын бергенде – 1 жұмыс күні
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
1.	<b>Әрекет N (барысы, жұмысы)</b>	<b>5</b>			<b>6</b>
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бастығы			Уәкілетті органның жауапты қызметкері
3.	Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы	Дайындалған құжаттарды тексереді, қол қояды, елтаңбалы мөрмен куәландырады, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды			Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын тіркейді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапты тіркейді

4.	Аяқталу формасы (мәліметтер, құжаттар, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні не актінің телнұсқасы, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап	Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актіні не актінің телнұсқасы, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап
5.	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні	
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	6	

**"Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет регламентіне**  
2-қосымша

## Мемлекеттік қызмет ұсыну үдерісінің сызбасы



Павлодар облысы Баянауыл ауданы  
 әкімдігінің 2012 жылғы 24 ақпандағы  
 N 57/2 қаулысымен  
 бекітілді

## "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ

### 1. Жалпы ережелер

1. "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Баянауыл ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 55 мекен-жайы бойынша. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс

сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі. "Павлодар МЕМжер" еншілес мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Баянауыл ауданы филиалымен (бұдан әрі – Орталық), Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша көрсетілуі мүмкін. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14-00-ге дейін, жексенбі және мереке күндерін қ о с п а ғ а н д а .

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы N 102 қаулысымен бекітілген "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – С т а н д а р т ) .

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы тұрақты жер пайдалану құқығына акті немесе тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру (бұдан әрі – тұрақты жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасы), немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мамандандырылған кәсіпорын жер учаскесінің орналасқан жері бойынша тұрақты жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасын әзірлейді.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар**

6. Мемлекеттік қызметті ұсыну мәселелері жөніндегі ақпаратты тұтынушылар Баянауыл ауданы әкімдігінің <http://bayanaul.pavlodar.gov.kz> интернет-сайтынан, сондай-ақ уәкілетті органда орналасқан ақпараттық с т е н д т е р д е н а л а а л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 6 жұмыс күнін құрайды, тұрақты жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын берген к е з д е - 4 ж ұ м ы с к ү н і ;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп у а қ ы т ы 30 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп у а қ ы т ы 30 м и н у т т а н а с п а й д ы .

8. Тұтынушымен қажетті құжаттар ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету тоқтатылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету келесі негіздер бойынша тоқтатылады:

- 1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы не сот карауы жүріп жатқаны туралы хабарламаның болуы;
- 2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейін прокурорлық қадағалау актісінің болуы;
- 3) бір учаскеге құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты ресімдеу үдерісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары анықталған кезде.

9. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш түскен кезеңнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезеңіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, тіркейді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні, сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары, құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны, құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған лауазымды тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат береді;
- 2) уәкілетті органның бастығы тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарайды, бұрыштама қояды;
- 3) уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттарды тұрақты жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды;
- 4) мамандандырылған кәсіпорын тұрақты жер пайдалану құқығына актіні не актінің телнұсқасын әзірлейді, қол қояды және уәкілетті органға береді;
- 5) уәкілетті органның бастығы дайындалған құжаттарды тексереді, қол қояды, елтаңбалы мөрмен куәландырады, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды;
- 6) уәкілетті органның жауапты қызметкері тұрақты жер пайдалану құқығына актіні не актінің телнұсқасын актілерді беру кітабында тіркейді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапты тіркейді және тұтынушының өзіне, не сенімді адамына, сенімхат, қолхат және тұтынушының не сенімді адамның жеке басын куәландыратын құжатты ұсынумен, береді.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.



### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады: уәкілетті органның жауапты қызметкері; уәкілетті органның бастығы; мамандандырылған кәсіпорын.

13. Осы регламентке 1-қосымшада әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

14. Осы регламентке 2-қосымшада ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба келтірілген.

### 4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Уәкілетті органның жауапты тұлғалары Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қабылдаған шешімдері мен әрекет (әрекетсіздік) үшін жауапты.

"Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

#### 1-кесте. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) әкімшілік іс-әрекеттердің өзара әрекеттестігі мен реттілігінің сипаттамасы

Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4
1. әрекет N(барысы, жұмысы)	1	2	3	4

2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты қызметкері	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорын
3.	Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы	Тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, тіркейді, тұтынушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді	Тұтынушы-мен ұсынылған құжаттарды қарайды, бұрыштама қояды	Құжаттарды тұрақты жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды	Тұрақты жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасын дайындайды, қол қояды
4.	Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат	Бұрыштама	Тұрақты жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін құжаттар пакеті, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап	Тұрақты жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасы
5.	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні		1 жұмыс күні	3 жұмыс күні, актінің телнұсқасын бергенде – 1 жұмыс күні
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
1.	<b>Әрекет N (барысы, жұмысы)</b>	<b>5</b>			<b>6</b>
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бастығы			Уәкілетті органның жауапты қызметкері
3.	Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы	Дайындалған құжаттарды тексереді, қол қояды, елтаңбалы мөрмен куәландырады, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды			Тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын тіркейді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапты тіркейді
4.	Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасы, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап			Тұрақты жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасы, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап
5.	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	6			

"Тұрақты жер пайдалану құқығына  
актілерді ресімдеу және беру"  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
2-қосымша

**Мемлекеттік қызмет ұсыну үдерісінің сызбасы**



Павлодар облысы Баянауыл ауданы  
 әкімдігінің 2012 жылғы 24 ақпандағы  
 N 57/2 қаулысымен  
 бекітілді

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

**1. Жалпы ережелер**

1. "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Баянауыл ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 55 мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, "Павлодар МЕМжер" еншілес мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы негізде "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Баянауыл ауданы филиалымен (бұдан әрі – Орталық), Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша көрсетілуі мүмкін. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14-00-ге дейін, жексенбі және мереке күндерін қ о с п а ғ а н д а .

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы N 102 қаулысымен бекітілген "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – Стандарт).

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына акт беру немесе уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын (бұдан әрі - уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығына акті немесе актінің телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәжделген жауап б е р у б о л ы п т а б ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мамандандырылған кәсіпорын жер учаскесінің орналасқан жері бойынша уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығына акт немесе актінің телнұсқасы әзірлейді.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар**

6. Мемлекеттік қызметті ұсыну мәселелері жөніндегі ақпаратты тұтынушылар Баянауыл ауданы әкімдігінің <http://bayanaul.pavlodar.gov.kz> интернет-сайтынан, сондай-ақ уәкілетті органда орналасқан ақпараттық с т е н д т е р д е н а л а а л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 6 жұмыс күнін құрайды, уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде - 4 жұмыс күні;

2) құжаттарды тапсыру және алу кезінде кезекте күтудің рұқсат берілген ең көп у а қ ы т ы 3 0 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) құжаттарды тапсыру және алу кезінде қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп у а қ ы т ы 3 0 м и н у т т а н а с п а й д ы .

8. Тұтынушымен қажетті құжаттар ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік

қызмет көрсету тоқтатылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету келесі негіздер бойынша тоқтатылады:

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

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

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

9. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш түскен кезеңнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезеңіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, тіркейді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні, сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары, құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны, құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған лауазымды тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат береді;

2) уәкілетті органның бастығы тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарайды, бұрыштама қояды;

3) уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттарды уақытша өтеулі жер пайдалану құқығына (жалдау) актіні не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды;

4) мамандандырылған кәсіпорын уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні не актінің телнұсқасын әзірлейді, қол қояды және уәкілетті орғанға береді;

5) уәкілетті органның бастығы дайындалған құжаттарды тексереді, қол қояды, елтаңбалы мөрмен куәландырады, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметкері уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні не актінің телнұсқасын актілерді беру кітабында тіркейді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапты тіркейді және тұтынушының өзіне, не сенімді адамына, сенімхат, қолхат және тұтынушының не сенімді адамның жеке басын куәландыратын құжатты ұсынудан береді.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады: уәкілетті органның жауапты қызметкері; уәкілетті органның бастығы; мамандандырылған кәсіпорын.

13. Осы регламентке 1-қосымшада әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

14. Осы регламентке 2-қосымшада ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба келтірілген.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

15. Уәкілетті органның жауапты тұлғалары Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қабылдаған шешімдері мен әрекет (әрекетсіздік) үшін жауапты.

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

### **1-кесте. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) әкімшілік іс-әрекеттердің өзара әрекеттестігі мен реттілігінің сипаттамасы**

Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
--	--	--	--	--	--

1.	Әрекет N (барысы, жұмысы)	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты қызметкері	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорын
3.	Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы	Тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, тіркейді, тұтынушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді	Тұтынушы-мен ұсынылған құжаттарды қарайды, бұрыштама қояды	Құжаттарды уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығына акті не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды	Уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығына акті не актінің телнұсқасын дайындайды, қол қояды
4.	Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат	Бұрыштама	Уақытша өтеулі жер пайдалану құқығына (жалдау) акті не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін құжаттар пакеті, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап	Уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығына акті не актінің телнұсқасы
5.	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні		1 жұмыс күні	3 жұмыс күні, актінің телнұсқасын бергенде – 1 жұмыс күні
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
<b>1.</b>	<b>әрекет N (барысы, жұмысы)</b>	<b>5</b>		<b>6</b>	
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бастығы		Уәкілетті органның жауапты қызметкері	
3.	Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы	Дайындалған құжаттарды тексереді, қол қояды, елтаңбалы мөрмен куәландырады, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды		Уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасын тіркейді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапты тіркейді	
4.	Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасы, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап		Уақытша өтеулі жер пайдалану (жалдау) құқығына актінің телнұсқасы, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап	
5.	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	6			

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

**Мемлекеттік қызмет ұсыну үдерісінің сызбасы**



Павлодар облысы Баянауыл ауданы  
әкімдігінің 2012 жылғы 24 ақпандағы  
N 57/2 қаулысымен  
бекітілді

**"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) "Баянауыл ауданының жер қатынастары бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 55 мекен-жайы бойынша, жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін, демалыс күндері: сенбі, жексенбі, "Павлодар МЕМжер" еншілес мемлекеттік кәсіпорнының (бұдан әрі – мамандандырылған кәсіпорын) қатысуымен көрсетіледі.  
Мемлекеттік қызмет жер учаскесінің орналасқан жері бойынша баламалы



негізде "Павлодар облысы халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Баянауыл ауданы филиалымен (бұдан әрі – Орталық), Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 49 мекен-жайы бойынша көрсетілуі мүмкін. Жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, жексенбі және мереке күндерін қ о с п а ғ а н д а .

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы N 102 қаулысымен бекітілген "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру" стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан ә р і – С т а н д а р т ) .

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті немесе уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актінің телнұсқасын беру (бұдан әрі – уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасы), немесе қызмет көрсетуден бас тарту себебі жазбаша көрсетілген ол туралы уәждеделген жауап беру болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мамандандырылған кәсіпорын жер учаскесінің орналасқан жері бойынша уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасын әзірлейді.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету реттілігіне қойылатын талаптар**

6. Мемлекеттік қызметті ұсыну мәселелері жөніндегі ақпаратты тұтынушылар Баянауыл ауданы әкімдігінің <http://bayanaul.pavlodar.gov.kz> интернет-сайтынан, сондай-ақ уәкілетті органда орналасқан ақпараттық с т е н д т е р д е н а л а а л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 6 жұмыс күнін құрайды, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына арналған актінің телнұсқасын берген кезде - 4 жұмыс күні;

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

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

8. Тұтынушымен қажетті құжаттар ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету тоқтатылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету келесі негіздер бойынша тоқтатылады:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы не сот қарауы

жүріп жатқаны туралы хабарламаның болуы;

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

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

9. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш түскен кезеңнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беру кезеңіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) уәкілетті органның жауапты қызметкері тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, тіркейді, тұтынушыға қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы сұрау салудың нөмірі мен қабылданған күні, сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі, қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары, құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны, құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған лауазымды тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат береді;

2) уәкілетті органның бастығы тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарайды, бұрыштама қояды;

3) уәкілетті органның жауапты қызметкері құжаттарды уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды;

4) мамандандырылған кәсіпорын уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні не актінің телнұсқасын әзірлейді, қол қояды және уәкілетті органға береді;

5) уәкілетті органның бастығы дайындалған құжаттарды тексереді, қол қояды, елтаңбалы мөрмен куәландырады, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды;

6) уәкілетті органның жауапты қызметкері уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актіні не актінің телнұсқасын актілерді беру кітабында тіркейді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапты тіркейді және тұтынушының өзіне, не сенімді адамына, сенімхат, қолхат және тұтынушының не сенімді адамның жеке басын куәландыратын құжатты ұсынумен, береді.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір жауапты қызметкерімен жүзеге асырылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады: уәкілетті органның жауапты қызметкері; уәкілетті органның бастығы; мамандандырылған кәсіпорын.

13. Осы регламентке 1-қосымшада әрбір іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.

14. Осы регламентке 2-қосымшада ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба келтірілген.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

15. Уәкілетті органның жауапты тұлғалары Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қабылдаған шешімдері мен әрекет (әрекетсіздік) үшін жауапты.

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

#### **1-кесте. Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі - ҚФБ) әкімшілік іс-әрекеттердің өзара әрекеттестігі мен реттілігінің сипаттамасы**

Негізгі үдеріс әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
1.	Әрекет N(барысы, жұмысы)	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты қызметкері	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты қызметкері	Мамандандырылған кәсіпорын

3.	Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы	Тұтынушыдан қажетті құжаттарды қабылдайды, құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, тіркейді, тұтынушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді	Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарайды, бұрыштама қояды	Құжаттарды уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін мамандандырылған кәсіпорынға жібереді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауаптың жобасын дайындайды	Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасын дайындайды, қол қояды
4.	Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Қажетті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат	Бұрыштама	Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасын әзірлеу үшін құжаттар пакеті, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап	Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасы
5.	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні		1 жұмыс күні	3 жұмыс күні актінің телнұсқасын бергенде – 1 жұмыс күні
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4	5
1.	<b>Әрекет N(барысы, жұмысы)</b>	<b>5</b>	<b>6</b>		
2.	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның бастығы	Уәкілетті органның жауапты қызметкері		
3.	Әрекет атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы	Дайындалған құжаттарды тексереді, қол қояды, елтаңбалы мөрмен куәландырады, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапқа қол қояды	Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасын тіркейді, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауапты тіркейді		
4.	Аяқталу формасы (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешімі)	Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасы, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап	Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына акті не актінің телнұсқасы, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы уәждеделген жауап		
5.	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
6.	Келесі әрекеттің нөмірі	6			

"Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу және беру"

### Мемлекеттік қызмет ұсыну үдерісінің сызбасы

