



Жер учаскелеріне актілерді ресімдеу және беру жөніндегі мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 4 маусымдағы № 165 Қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінде 2012 жылғы 29 маусымда № 2088 тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 26 желтоқсандағы № 419 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 26.12.2012 № 419 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ** **ЕТЕДІ:**

1 . М ы н а л а р :

1) осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес "Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметінің регламенті;

2) осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес "Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметінің регламенті;

3) осы қаулыға 3-қосымшаға сәйкес "Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметінің регламенті;

4) осы қаулыға 4-қосымшаға сәйкес "Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру" мемлекеттік қызметінің регламенті б е к і т і л с і н .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Б.Н. Ә л и е в к е жү к т е л с і н .

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімінің міндетін атқарушы **Б.Оспанов**

Облыс әкімі аппаратының басшысы

Б.Жылқышиев

Облыс әкімінің орынбасары

Б.Әлиев

Облыс әкімінің орынбасары

Ә.Бектаев

Облыс әкімінің орынбасары

С.Қаныбеков

Облыс әкімінің орынбасары

С.Тұяқбаев

Оңтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің 2012 жылғы 4 маусымдағы
№ 165 қаулысына 1-қосымша

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Негізгі ұғымдар

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

- 1) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган - облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының жер қатынастары саласындағы құрылымдық бөлімшесі;
- 3) мүдделі орган - «Жер ресурстарының және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы (МемлҒӨОжер) «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік жерге орналастыру институты» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының еншілес мемлекеттік кәсіпорны.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңы 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет регламенті - мемлекеттік қызмет стандартының сақталуына қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсетуінің тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызмет регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет жер телімінің орналасу орны бойынша уәкілетті

органдармен немесе Халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі - Орталық) арқылы мүдделі органдардың қатысуымен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексі, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 және «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 (бұдан әрі - Стандарт) қаулылары негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді (бұдан әрі - акт) немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын (бұдан әрі - акт телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасығышта беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде, мүдделі орган қатысады. Мүдделі орган тізбесі осы Регламенттің 1-қосымшасында, қатысу деңгейлері 9 және 12-тармақтарында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, олардың мекенжайлары осы Регламенттің 2 және 3-қосымшаларында көрсетілген (жұмыс кестелері Стандарттың 9-тармағына сәйкес)

9. Мүдделі органдар бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер: мүдделі органда акт (акт телнұсқасы) дайындалады; сұранысты қарау қорытындылары уәкілетті органға акт (акт телнұсқасы) түрінде бағытталады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері Стандарттың 7-тармағымен қарастырылған.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы немесе 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 үрдісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары анықталуы негіз болып табылады.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері :

1) Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (актінің телнұсқасын) беру туралы тұтынушы өтініш ұсынады ;

2) Орталыққа өтініш ұсынылған жағдайда Орталықтың инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жолдайды ;

Орталықтан уәкілетті органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты сканердің көмегімен Орталықтың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ХҚКО АЖ) белгіленеді ;

3) уәкілетті органның кеңсесі ХҚКО АЖ-де (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) құжаттарды тіркейді және қолма-қол келген құжаттарды тіркеп, басшылыққа ұсынады ;

Өтінішті тікелей уәкілетті органға ұсынған жағдайда уәкілетті органның кеңсесі тұтынушыдан келген құжаттарды тіркеп, басшылыққа ұсынады ;

4) уәкілетті органның басшылығы құжаттарды қарау үшін органның құрылымдық бөлімшесін анықтайды ;

5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы құжаттарды қарау үшін бөлімшенің жауапты орындаушысын анықтайды ;

6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаның жобасын немесе құжаттарды мүдделі органға жолдауға дайындайды ;

7) уәкілетті органның басшылығы дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қояды немесе құжаттарды мүдделі органға жолдауды мақұлдайды, ал кеңсе оларды жолдайды ;

8) мүдделі органның кеңсесі келіп түскен құжаттарды тіркеп, басшылыққа ұсынады ;

9) мүдделі органның басшылығы қабылдап алу және тапсыру тобын анықтайды ;

10) мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы құжаттарды актіні (акт телнұсқасын) дайындау үшін өндірістік бөлімшеге жолдайды ;

- 11) мүдделі органның өндірістік бөлімшесі актіні (акт телнұсқасын) дайындап
б а с ш ы л ы қ қ а ұ с ы н а д ы ;
- 12) мүдделі органның басшылығы актіге (акт телнұсқасына) қол қояды;
- 13) мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландырады және тіркейді;
- 14) мүдделі органның кеңсесі дайындалған актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті
о р г а н ғ а ж о л д а й д ы ;
- 15) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы дайындалған актіні тексереді және басшылыққа ұсынады;
- 16) уәкілетті органның басшылығы актіге (акт телнұсқасына) қол қояды, құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы елтаңбалы мөрімен куәландырады және актілерді беру кітабында тіркейді;
- 17) уәкілетті органның кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысын тұтынушыға береді (тікелей өтініш берген жағдайда) немесе Орталыққа жолдайды және жолданғаны жөнінде уәкілетті органның кеңсесі Орталықтың ақпараттық жүйесінде (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгі соғады;
- 18) орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы актіні (акт телнұсқасын) қабылдап штрихкодты сканердің көмегімен түскен құжаттарға ХҚКО АЖ-де белгі соғады және инспекторға құжаттарды тұтынушыға беру үшін ұсынады;
- 19) орталықтың инспекторы актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны б е р е д і .

13. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

14. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес, мекенжайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
сұралынған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты мен орны;
мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіліп, қолхат беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;
- 6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 7) мүдделі органның кеңсесі;
- 8) мүдделі органның басшылығы;
- 9) мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы;
- 10) мүдделі органның өндірістік бөлімшесі.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) орындалу мерзімін тестілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік әрекеттері (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара әрекеттер осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауап береді.

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша мүдделі органдардың тізбесі

Мүдделі органның атауы	Занды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Арыс қаласының жер-кадастр филиалы	Арыс қаласы, Ергөбек көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72540) 2-22-54
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Кентау қаласының жер-кадастр филиалы	Кентау қаласы, Панфилов көшесі, № 11 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72536) 3-07-86
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Түркістан қаласының жер-кадастр филиалы	Түркістан қаласы, Бәйдібек батыр көшесі, № 18 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72533) 3-32-60
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Бәйдібек аудандық жер-кадастр филиалы	Шаян ауылы, Спатаев көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72548) 2-22-31
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Қазығұрт аудандық жер-кадастр филиалы	Қазығұрт ауылы, Тоғаев көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72539) 2-26-69
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Мақтаарал аудандық жер-кадастр филиалы	Жетісай қаласы, Яссауи көшесі, № 69 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72534) 6-32-08
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Ордабасы аудандық жер-кадастр филиалы	Темірлан елді мекені, Абай көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72530) 2-22-82
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Отырар аудандық жер-кадастр филиалы	Шәуілдір ауылы, Алтынбеков көшесі, № 3 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72544) 2-24-45
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Сайрам аудандық жер-кадастр филиалы	Ақсукеңт ауылы, Қыстаубаев көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72531) 2-01-77
		Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -	

Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Сарыағаш аудандық жер-кадастр филиалы	Сарыағаш қаласы, Дүйсебайұлы көшесі, № 4а үй	14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72537) 2-53-06
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Созақ аудандық жер-кадастр филиалы	Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, № 69 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72546) 4-27-54
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Төлеби аудандық жер-кадастр филиалы	Ленгір қаласы, Қонаев көшесі, № 2 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72547) 6-12-61
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Түлкібас аудандық жер-кадастр филиалы	Т. Рысқұлов ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 200 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72538) 5-15-89
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Шардара аудандық жер-кадастр филиалы	Шардара қаласы, Темірбеков көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72535) 2-17-26
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Шымкент қаласының жер-кадастр филиалы	Шымкент қаласы, М.Дулати көшесі, № 3 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(7252) 55-00-35

Қысқарылған сөздердің толық жазылуы:

Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО - «Жер ресурстарының және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы (МемҒӨОжер) «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік жерге орналастыру институты» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының еншілес мемлекеттік кәсіпорны «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен - жайы	Б а й л а н ы с телефоны
1	Оңтүстік Қазақстан облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	(7252) 30-06-79 қабылдау бөлмесі (7252) 21-09-00 (701) 743-85-68
2	Шымкент қаласының № 1 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	(7252) 30-06-79 қабылдау бөлмесі (7252) 21-09-00 (701) 889-63-90
3	Шымкент қаласының № 2 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252- 30-08-38 8-777-7393363

4	Шымкент қаласының № 3 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Оспанов көшесі, № 61 үй	8-7252-30-0135 8-701-777-57-96
5	Шымкент қаласының № 4 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Сайрам көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-48-1338 8-701-922-87-07
6	Шымкент қаласының № 5 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Республика даңғылы, № 15 үй	8-7252-56-49-42 8-701-738-23-76
7	Арыс қалалық бөлімі	Арыс қаласы, Еркөбек көшесі, нөмірсіз үй	8-72-540-23-118 8-702-258-8338
8	Бәйдібек аудандық бөлімі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Мыңбұлақ көшесі, нөмірсіз үй	8-72-548-22-502 8-775-609-4737
9	Кентау қалалық бөлімі	Кентау қаласы, Абылай хан көшесі, № 10 үй	8-72-536-336-34 8-701-556-80-80
10	Қазығұрт аудандық бөлімі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Қонаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72-539-22-950 8-701-731-9145
11	Мақтарал аудандық бөлімі	Мақтарал ауданы, Жетісай қаласы, Жайшыбеков көшесі, нөмірсіз үй	8-72-534-61-343 8-701-226-9370
12	Отырар аудандық бөлімі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы даңғылы, нөмірсіз үй	8-72-530-22-670 8-701-666-24-76
13	Ордабасы аудандық бөлімі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қажымұқан көшесі, нөмірсіз үй	8-72-544-21-106 8-705-550-39-97
14	Түркістан қалалық бөлімі	Түркістан қаласы, Т.Мыңбасы көшесі, нөмірсіз үй	8-72-546-43-329 8-702-958-59-04
15	Төлеби аудандық бөлімі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй	8-72-537-27-021 8-701-789-7877
16	Түлкібас аудандық бөлімі	Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 189 үй	8-72-532-31-629 8-702-595-65-07
17	Сайрам аудандық бөлімі	Сайрам ауданы, Ақсукеңт ауылы, Қыстаубаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72-533-41679 8-72-533-41630 8-702-277-3300
18	Созақ аудандық бөлімі	Шолаққорған ауылы, Қожанов көшесі, нөмірсіз үй	8-72-531-77-071 8-72-531-77-072 8-701-555-51-43
19	Сарыағаш аудандық бөлімі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, Шораұлы көшесі, нөмірсіз үй	8-72-547-61-123 8-702-712-2477
20	Абай ауылдық бөлімі	Абай ауылы, Ә.Жылқышиев көшесі, нөмірсіз үй	8-72-538-52-709 8-701-736-41-15
21	Шардара аудандық бөлімі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Шардара тұйығы, нөмірсіз үй	8-72-535-21-583 8-705-545-9848

«Жер учаскесіне жеке меншік құқығына
актілер ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметінің регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

Уәкілетті органның атауы	Занды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары

«Оңтүстік Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Шымкент қаласы, Тоқаев көшесі, № 17 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(7252) 54-06-56
«Арыс қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Арыс қаласы, Әл-Фараби көшесі, № 3 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-40) 2-22-53
«Бәйдібек ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Спатаев көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-48) 2-23-55
«Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Қалыбеков көшесі, № 21 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-34) 6-29-94
«Қазығұрт ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Тоғаев көшесі, №2 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-39) 2-32-86
«Ордабасы ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қазыбек би көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-(725-30) 2-13-17
«Отырар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы даңғылы, №37 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-44) 2-24-50
«Сайрам ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сайрам ауданы, Аксукеңт ауылы, Қыстаубай көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-31) 2-24-45
«Сарыағаш ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сарыағаш қаласы, Ысмайыл көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-37) 2-28-32
«Созақ ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-46) 4-17-69
«Төлеби ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі, № 28 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-47) 6-03-37
«Түлкібас ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Жантұров көшесі, № 17 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-38) 5-25-95

«Шардара ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шардара қаласы, Төле би көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-35) 2-25-53
«Кентау қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Кентау қаласы, Панфилов көшесі, № 11 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-36) 3-41-71
«Түркістан қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түркістан қаласы, Ғ.Мүсірепов көшесі, № 3 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-33) 3-22-81
«Шымкент қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шымкент қаласы, Түркістан көшесі, № 11 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-52) 53-56-58

« Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 4-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (ресімдердің) кезектілігінің сипаттамасы және өзара әрекеті

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттар жіберу
Орындалу мерзімі	15 минут	1 жұмыс күніне 3 рет	1 жұмыс күніне 2 реттен кем емес
Келесі әрекеттердің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	4	5	6
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы

Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 сағат	1 сағат
Келесі әрекеттердің нөмірі	5	6	7
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	7	8	
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, мүдделі органға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау	Мүдделі органға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру	
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Мүдделі органға бағыттау үшін құжаттар дайындау, құжаттармен бірге құрылымдылық бөлімшеге құжаттарды табыстау	Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау	
Орындалу мерзімі	2 жұмыс күннің ішінде, шағын кәсіпкер субъектілері үшін бір жұмыс күннің ішінде	30 минут	
Келесі әрекеттердің нөмірі	8	9	
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі	Мүдделі органның кеңсесі
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Ш ы ғ ы с корреспонденциясы журналында сауалды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тіркеу және есепке алу кітабына немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Уәкілетті органның сауалын тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)Ғз	Құжаттарға қол қою	Мүдделі органға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны Орталыққа жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу
			1 сағат

Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	Акті дайындаудың жалпы уақыты - 6 жұмыс күн, шағын кәсіпкер субъектілері үшін 4 жұмыс күн, акт телнұсқасын 1 жұмыс күн
Келесі әрекеттердің нөмірі	10	11	12
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	12	13	14
ҚФБ атауы	Мүдделі органның басшысы	Мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы;	Мүдделі органның өндірістік бөлімшесі
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу, бұрыштама қою	Сараптама жүргізу	Акті дайындау (акт телнұсқасын)
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру
Орындалу мерзімі	30 минут	2 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін 1 жұмыс күнінің ішінде	2 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін 1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі әрекеттердің нөмірі	13	14	15
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	15	16	17
ҚФБ атауы	Мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы	Мүдделі органның басшысы	Мүдделі органның кеңсесі
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіге (акт телнұсқасына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күнінің ішінде	30 минут	1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі әрекеттердің нөмірі	16	17	18
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	18	19	20
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мүдделі органнан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу	Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Ж а у а п т ы орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Уәкілетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау

Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	30 минут
Келесі әрекеттердің нөмірі	19	20	21
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	21	22	23
ҚФБ атауы	Құрылымдылық бөлімше	Уәкілетті органның кеңсесі	Орталық инспекторы
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілер беру кітабінде актіні (акт телнұсқасын) тіркеу	Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға немесе Орталыққа табыстау	Актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Уәкілетті органның кеңсесіне актіні (акт телнұсқасын)	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) берілгені туралы немесе Орталыққа табыстау туралы қолхат	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	1 жұмыс күннің ішінде
Келесі әрекеттердің нөмірі	22	23	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдерісі.

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 5-тобы Мүдделі орган
№ 1-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау		№ 2-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтінішті бағыттау	№ 3-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау	
		№ 4-әрекет Өтінішті қарастыру, мүдделі органға бағыттау үшін құжаттарды дайындау		№ 5-әрекет Уәкілетті орган бағыттаған сауалды қарастыру, актіні (акт телнұсқасын) дайындау, уәкілетті органға актіні бағыттау

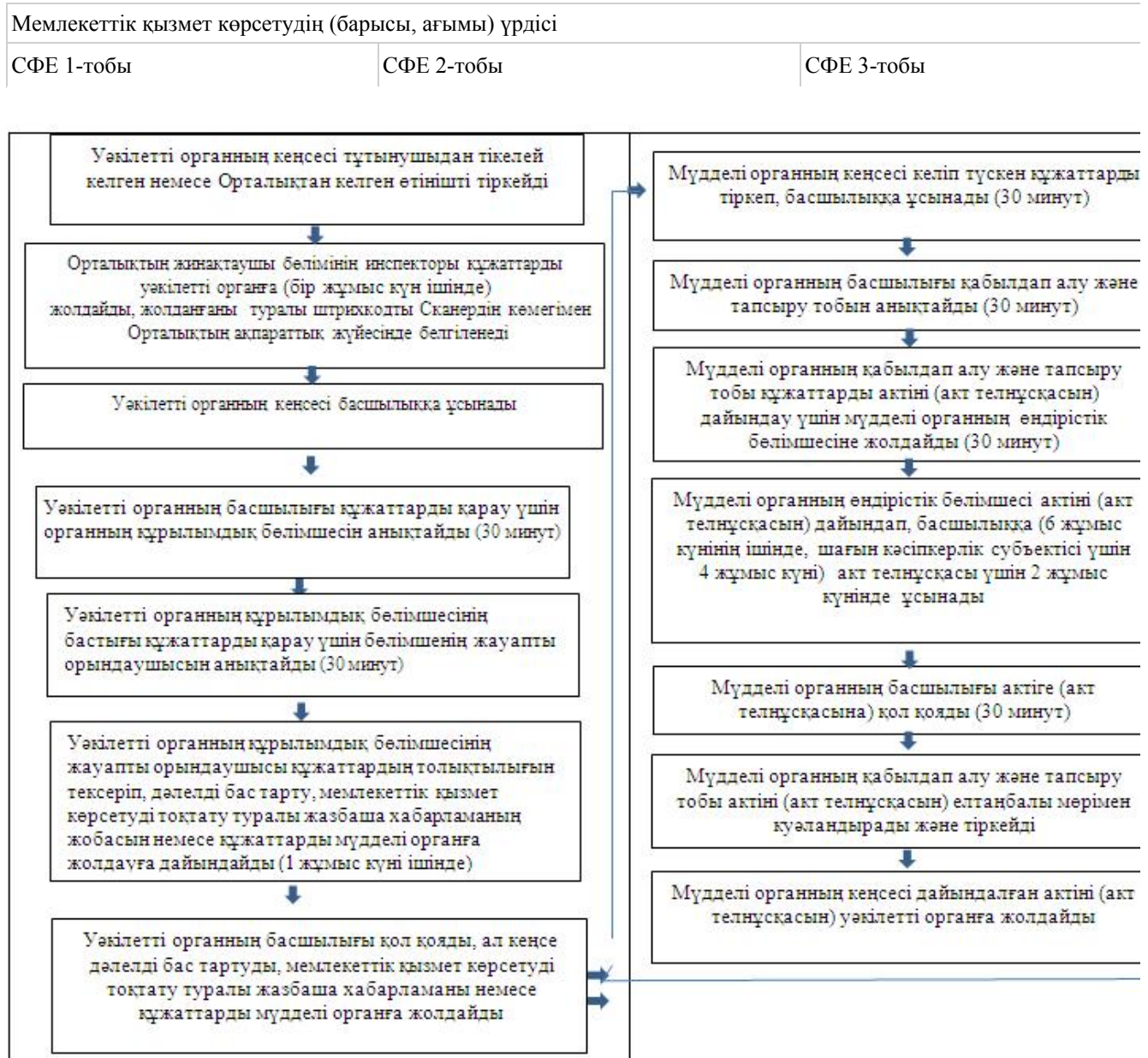
		№ 6-әрекет Дайындалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	№ 7-әрекет Актіге (акт телнұсқасын) қол қою	
		№ 8-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, «Жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді беру кітабінде актіні (акт телнұсқасын) тіркеу		
	№ 9-әрекет Орталыққа актіні (акт телнұсқасын) табыстау немесе тұтынушыға беру			
№ 10-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға Орталықта беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі.

ҚФБ Орталық инспекторы	1-тобы	ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	2-тобы	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы
№ 1-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау				№ 2-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкіл органның басшысына өтінішті бағыттау	№ 3-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау
				№ 4-әрекет Өтінішті қарастыру, дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5-әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою
		№ 6-әрекет Бас тартуды Орталыққа табыстау немесе тұтынушыға беру			
№ 7-әрекет Дәлелді бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру					

«Жер учаскесіне жеке меншік қуқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 5-қосымшасы

Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбы



«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар

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

1) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;

2) уәкілетті орган - облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының жер қатынастары саласындағы құрылымдық б ө л і м ш е с і ;

3) мүдделі орган - «Жер ресурстарының және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы (МемлҒӨОжер) «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік жерге орналастыру институты» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының еншілес мемлекеттік кәсіпорны.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңы 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет регламенті - мемлекеттік қызмет стандартының сақталуына қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсетуінің тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызмет регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет жер телімінің орналасу орны бойынша уәкілетті органдармен немесе Халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі - Орталық) арқылы мүдделі органдардың қатысуымен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексі, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 және «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 (бұдан әрі - Стандарт) қаулылары негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді (бұдан әрі - акт) немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын (бұдан әрі - акт телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасығышта беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде, мүдделі орган қатысады. Мүдделі орган тізбесі осы регламенттің 1-қосымшасында, қатысу деңгейлері 9 және 12-тармақтарында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, олардың мекенжайлары осы Регламенттің 2 және 3-қосымшаларында көрсетілген (жұмыс кестелері Стандарттың 9-тармағына сәйкес)

9. Мүдделі органдар бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер: мүдделі органда акт (акт телнұсқасы) дайындалады; сұранысты қарау қорытындылары уәкілетті органға акт (акт телнұсқасы) түрінде бағытталады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері Стандарттың 7-тармағымен қарастырылған.

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

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы немесе 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 үрдісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары анықталуы негіз болып табылады.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (актінің телнұсқасын) беру

туралы тұтынушы өтініш ұсынады;

2) Орталыққа өтініш ұсынылған жағдайда Орталықтың инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;

Орталықтан уәкілетті органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты сканердің көмегімен Орталықтың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ХҚКО АЖ) белгіленеді;

3) уәкілетті органның кеңсесі ХҚКО АЖ-де (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) құжаттарды тіркейді және қолма-қол келген құжаттарды тіркеп, басшылыққа ұсынады;

Өтінішті тікелей уәкілетті органға ұсынған жағдайда уәкілетті органның кеңсесі тұтынушыдан келген құжаттарды тіркеп, басшылыққа ұсынады;

4) уәкілетті органның басшылығы құжаттарды қарау үшін органның құрылымдық бөлімшесін анықтайды;

5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы құжаттарды қарау үшін бөлімшенің жауапты орындаушысын анықтайды;

6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаның жобасын немесе құжаттарды мүдделі органға жолдауға дайындайды;

7) уәкілетті органның басшылығы дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қояды немесе құжаттарды мүдделі органға жолдауды мақұлдайды, ал кеңсе оларды жолдайды;

8) мүдделі органның кеңсесі келіп түскен құжаттарды тіркеп, басшылыққа ұсынады;

9) мүдделі органның басшылығы қабылдап алу және тапсыру тобын анықтайды;

10) мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы құжаттарды актіні (акт телнұсқасын) дайындау үшін өндірістік бөлімшеге жолдайды;

11) мүдделі органның өндірістік бөлімшесі актіні (акт телнұсқасын) дайындап, басшылыққа ұсынады;

12) мүдделі органның басшылығы актіге (акт телнұсқасына) қол қояды;

13) мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландырады және тіркейді;

14) мүдделі органның кеңсесі дайындалған актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдайды;

15) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы дайындалған актіні тексереді және басшылыққа ұсынады;

16) уәкілетті органның басшылығы актіге (акт телнұсқасына) қол қояды, құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы елтаңбалы мөрімен куәландырады және актілерді беру кітабында тіркейді;

17) уәкілетті органның кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысын тұтынушыға береді (тікелей өтініш берген жағдайда) немесе Орталыққа жолдайды және жолданғаны жөнінде уәкілетті органның кеңсесі Орталықтың ақпараттық жүйесінде (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгі соғады;

18) орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы актіні (акт телнұсқасын) қабылдап штрихкодты сканердің көмегімен түскен құжаттарға ХҚКО АЖ-де белгі соғады және инспекторға құжаттарды тұтынушыға беру үшін ұсынады;

19) орталықтың инспекторы актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны б е р е д і .

13. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

14. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес, мекенжайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: сұраудың нөмірі және қабылданған күні; сұралынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты мен орны; мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіліп, қолхат беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;
- 6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 7) мүдделі органның кеңсесі;
- 8) мүдделі органның басшылығы;
- 9) мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы;
- 10) мүдделі органның өндірістік бөлімшесі.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) орындалу мерзімін тестілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік әрекеттері (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара әрекеттер осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауап береді.

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілер ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметінің регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша мүдделі органдардың тізбесі

Мүдделі органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
		Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -	8(72540) 2-22-54

Оңтүстік Қазақстан жер ҒӨО Арыс қаласының жер-кадастр филиалы	Арыс қаласы, Ергөбек көшесі, нөмірсіз үй	14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	
Оңтүстік Қазақстан жер ҒӨО Кентау қаласының жер-кадастр филиалы	Кентау қаласы, Панфилов көшесі, № 11 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00- ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72536) 3-07-86
Оңтүстік Қазақстан жер ҒӨО Түркістан қаласының жер-кадастр филиалы	Түркістан қаласы, Бәйдібек батыр көшесі, № 18 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00- ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72533) 3-32-60
Оңтүстік Қазақстан жер ҒӨО Бәйдібек аудандық жер-кадастр филиалы	Шаян ауылы, Спатаев көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00- ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72548) 2-22-31
Оңтүстік Қазақстан жер ҒӨО Қазығұрт аудандық жер-кадастр филиалы	Қазығұрт ауылы, Тоғаев көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00- ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72539) 2-26-69
Оңтүстік Қазақстан жер ҒӨО Мақтаарал аудандық жер-кадастр филиалы	Жетісай қаласы, Яссауи көшесі, № 69 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00- ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72534) 6-32-08
Оңтүстік Қазақстан жер ҒӨО Ордабасы аудандық жер-кадастр филиалы	Темірлан елді мекені, Абай көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00- ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72530) 2-22-82
Оңтүстік Қазақстан жер ҒӨО Отырар аудандық жер-кадастр филиалы	Шәуілдір ауылы, Алтынбеков көшесі, № 3 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00- ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72544) 2-24-45
Оңтүстік Қазақстан жер ҒӨО Сайрам аудандық жер-кадастр филиалы	Ақсукеңт ауылы, Қыстаубаев көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00- ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, ж е к с е н б і	8(72531) 2-01-77
Оңтүстік Қазақстан жер ҒӨО Сарыағаш аудандық жер-кадастр филиалы	Сарыағаш қаласы, Дүйсебайұлы көшесі, № 4а үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00- ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72537) 2-53-06
Оңтүстік Қазақстан жер ҒӨО Созақ аудандық жер-кадастр филиалы	Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, № 69 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00- ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72546) 4-27-54
Оңтүстік Қазақстан жер ҒӨО Төлеби аудандық жер-кадастр филиалы	Ленгір қаласы, Қонаев көшесі, № 2 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00- ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72547) 6-12-61
		Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00- ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -	

Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Түлкібас аудандық жер-кадастр филиалы	Т. Рысқұлов ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 200 үй	14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72538) 5-15-89
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Шардара аудандық жер-кадастр филиалы	Шардара қаласы, Темірбеков көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00- ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72535) 2-17-26
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Шымкент қаласының жер-кадастр филиалы	Шымкент қаласы, М.Дулати көшесі, № 3 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00- ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(7252) 55-00-35

Қысқарылған сөздердің толық жазылуы:

Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО - «Жер ресурстарының және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы (МемҒӨОжер) «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік жерге орналастыру институты» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының еншілес мемлекеттік кәсіпорны

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілер ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметінің регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен - жайы	Б а й л а н ы с телефоны
1	Оңтүстік Қазақстан облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі , нөмірсіз үй	(7252) 30-06-79 қабылдау бөлмесі (7252) 21-09-00 (701) 743-85-68
2	Шымкент қаласының № 1 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі , нөмірсіз үй	(7252) 30-06-79 қабылдау бөлмесі (7252) 21-09-00 (701) 889-63-90
3	Шымкент қаласының № 2 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі , нөмірсіз үй	8-7252- 30-08-38 8-777-7393363
4	Шымкент қаласының № 3 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Оспанов көшесі, № 61 үй	8-7252-30-0135 8-701-777-57-96
5	Шымкент қаласының № 4 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Сайрам көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-48-1338 8-701-922-87-07
6	Шымкент қаласының № 5 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Республика даңғылы, № 15 үй	8-7252-56-49-42 8-701-738-23-76
7	Арыс қалалық бөлімі	Арыс қаласы, Еркөбек көшесі, нөмірсіз үй	8-72-540-23-118 8-702-258-8338
8	Бәйдібек аудандық бөлімі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Мыңбұлақ көшесі, нөмірсіз үй	8-72-548-22-502 8-775-609-4737
9	Кентау қалалық бөлімі	Кентау қаласы, Абылай хан көшесі, № 10 үй	8-72-536-336-34 8-701-556-80-80

10	Қазығұрт аудандық бөлімі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Қонаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72-539-22-950 8-701-731-9145
11	Мақтарал аудандық бөлімі	Мақтарал ауданы, Жетісай қаласы, Жайшыбеков көшесі, нөмірсіз үй	8-72-534-61-343 8-701-226-9370
12	Отырар аудандық бөлімі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы даңғылы, нөмірсіз үй	8-72-530-22-670 8-701-666-24-76
13	Ордабасы аудандық бөлімі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қажымұқан көшесі, нөмірсіз үй	8-72-544-21-106 8-705-550-39-97
14	Түркістан қалалық бөлімі	Түркістан қаласы, Т.Мыңбасы көшесі, нөмірсіз үй	8-72-546-43-329 8-702-958-59-04
15	Төлеби аудандық бөлімі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй	8-72-537-27-021 8-701-789-7877
16	Түлкібас аудандық бөлімі	Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 189 үй	8-72-532-31-629 8-702-595-65-07
17	Сайрам аудандық бөлімі	Сайрам ауданы, Ақсукент ауылы, Қыстаубаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72-533-41679 8-72-533-41630 8-702-277-3300
18	Созақ аудандық бөлімі	Шолақорған ауылы, Қожанов көшесі, нөмірсіз үй	8-72-531-77-071 8-72-531-77-072 8-701-555-51-43
19	Сарыағаш аудандық бөлімі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, Шораұлы көшесі, нөмірсіз үй	8-72-547-61-123 8-702-712-2477
20	Абай ауылдық бөлімі	Абай ауылы, Ә.Жылқышиев көшесі, нөмірсіз үй	8-72-538-52-709 8-701-736-41-15
21	Шардара аудандық бөлімі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Шардара тұйығы, нөмірсіз үй	8-72-535-21-583 8-705-545-9848

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілер ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметінің регламентіне
3-қосымша

Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

Уәкілетті органның атауы	Занды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
«Оңтүстік Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Шымкент қаласы, Тоқаев көшесі, № 17 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(7252) 54-06-56
«Арыс қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Арыс қаласы, Әл-Фараби көшесі, № 3 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-40) 2-22-53
«Бәйдібек ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Спатаев көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-48) 2-23-55

«Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Қалыбеков көшесі, № 21 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-34) 6-29-94
«Қазығұрт ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Тоғаев көшесі, № 2 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-39) 2-32-86
«Ордабасы ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қазыбек би көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-(725-30) 2-13-17
«Отырар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы даңғылы, № 37 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-44) 2-24-50
«Сайрам ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сайрам ауданы, Ақсуқент ауылы, Қыстаубай көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-31) 2-24-45
«Сарыағаш ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сарыағаш қаласы, Ысмайыл көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, ж е к с е н б і	8-(725-37) 2-28-32
«Созақ ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-46) 4-17-69
«Төлеби ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Төлеби ауданы, Леңгір қаласы, Әйтеке би көшесі, № 28 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-47) 6-03-37
«Түлкібас ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Жантұров көшесі, № 17 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-38) 5-25-95
«Шардара ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шардара қаласы, Төле би көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-35) 2-25-53
«Кентау қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Кентау қаласы, Панфилов көшесі, № 11 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-36) 3-41-71
«Түркістан қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түркістан қаласы, Ғ.Мүсірепов көшесі, № 3 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-33) 3-22-81

«Шымкент қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шымкент қаласы, Түркістан көшесі, № 11 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-52) 53-56-58
---	---	---	---------------------

«Тұрақты жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 4-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттар жіберу
Орындалу мерзімі	15 минут	1 Жұмыс күніне 3 рет	1 Жұмыс күніне екі реттен кем емес
Келесі әрекеттерінің нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	4	5	6
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 сағат	1 сағат
Келесі әрекеттерінің нөмірі	5	6	7
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	7		8

ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы		Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, мүдделі органға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау		Мүдделі органға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Мүдделі органға бағыттау үшін құжаттар дайындау, құжаттармен бірге құрылымдылық бөлімшеге құжаттарды табыстау		Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау
Орындалу мерзімі	2 жұмыс күннің ішінде		30 минут
Келесі әрекеттерінің нөмірі	8		9
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі	Мүдделі органның кеңсесі
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Шығыс корреспонденциясы журналында сауалды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тіркеу және есепке алу кітабына немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Уәкілетті органның сауалын тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім) Ғз	Құжаттарға қол қою	Мүдделі органға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны Орталыққа жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	1 сағат Акті дайындаудың жалпы уақыты - 6 жұмыс күн
Келесі әрекеттерінің нөмірі	10	11	12
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	12	13	14
ҚФБ атауы	Мүдделі органның басшысы	Мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы;	Мүдделі органның өндірістік бөлімшесі
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу, бұрыштама қою	Сараптама жүргізу	Акті дайындау (акт телнұсқасын)
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру

Орындалу мерзімі	30 минут	2 жұмыс күнінің ішінде,	2 жұмыс күнінің ішінде
Келесі әрекеттерінің нөмірі	13	14	15
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	15	16	17
ҚФБ атауы	Мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы	Мүдделі органның басшысы	Мүдделі органның кеңсесі
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіге (акт телнұсқасына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күнінің ішінде	30 минут	1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі әрекеттерінің нөмірі	16	17	18
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	18	19	20
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мүдделі органнан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу	Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Ж а у а п т ы орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Уәкілетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	30 минут
Келесі әрекеттерінің нөмірі	19	20	21
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	21	22	23
ҚФБ атауы	Құрылымдылық бөлімше	Уәкілетті органның кеңсесі	Орталық инспекторы
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, тұрақты жер пайдалану құқығына актілер беру кітабінде актіні (акт телнұсқасын) тіркеу	Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға немесе Орталыққа табыстау	Актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Уәкілетті органның кеңсесіне актіні (акт телнұсқасын)	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) берілгені туралы немесе Орталыққа табыстау туралы қолхат	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	1 жұмыс күннің ішінде

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдерісі.

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 5-тобы Мүдделі орган
№ 1-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау		№ 2-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтінішті бағыттау	№ 3-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау	
		№ 4-әрекет Өтінішті қарастыру, мүдделі органға бағыттау үшін құжаттарды дайындау		№ 5-әрекет Уәкілетті орган бағыттаған сауалды қарастыру, актіні (акт телнұсқасын) дайындау, уәкілетті органға актіні бағыттау
		№ 6-әрекет Дайындалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	№ 7-әрекет Актіге (акт телнұсқасын) қол қою	
		№ 8-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, «Тұрақты жер пайдалану құқығына актілерді беру кітабінде актіні (акт телнұсқасын) тіркеу		
	№ 9-әрекет Орталыққа актіні (акт телнұсқасын) табыстау немесе тұтынушыға беру			
№ 10-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға Орталықта беру				

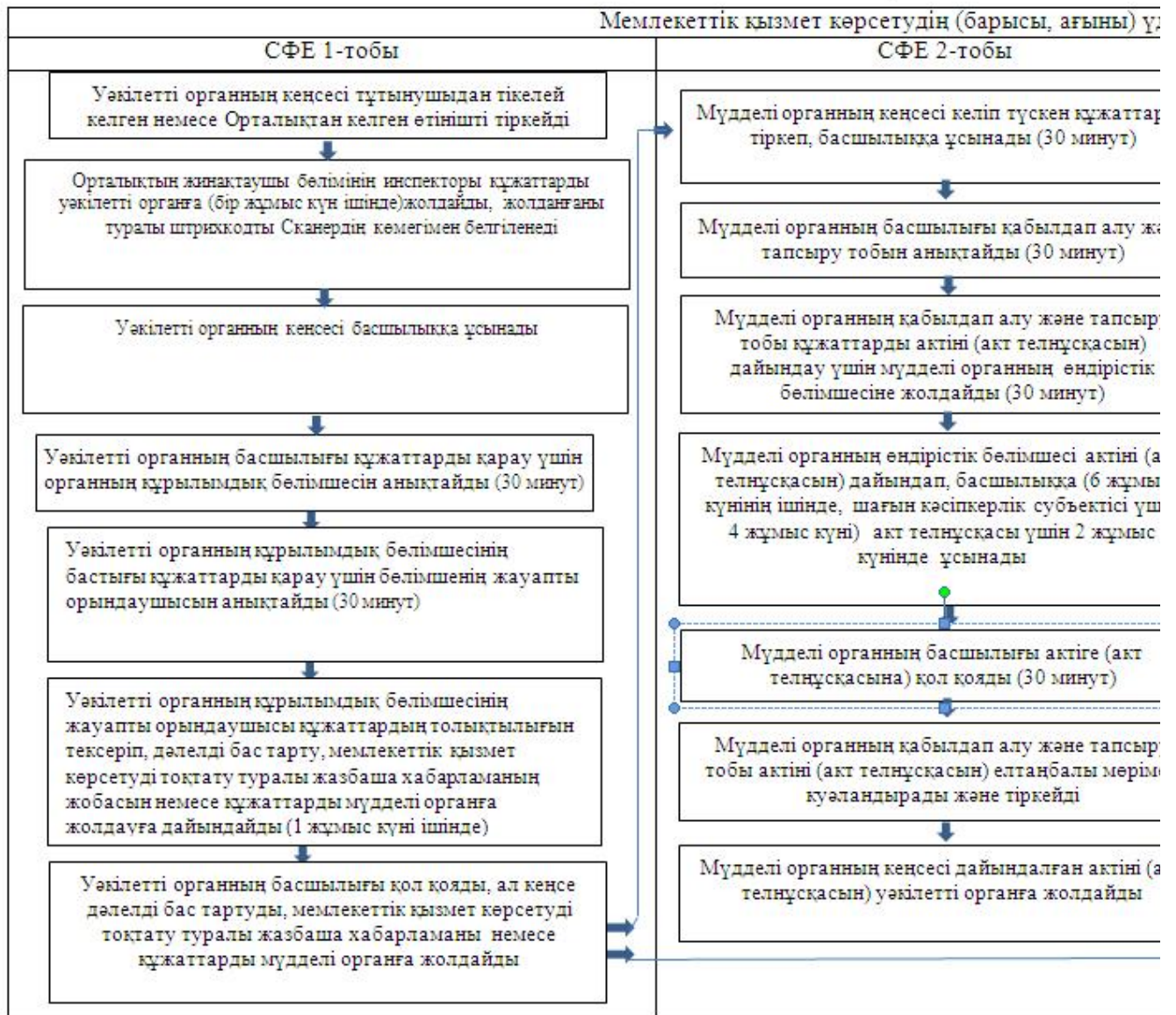
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі.

ҚФБ Орталық инспекторы	1 - тобы	ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	2 - тобы	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы
№	1 - әрекет	Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау		№ 2-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкіл органның басшысына өтінішті бағыттау	№ 3-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау
				№ 4-әрекет Өтінішті қарастыру, дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5-әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою
		№ 6-әрекет Бас тартуды Орталыққа табыстау немесе тұтынушыға беру			
№	7-әрекет	Дәлелді бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру			

«Тұрақты жер пайдалану құқығына
актілер ресімдеу және беру»
мемлекеттік қызметінің регламентіне
5-қосымша

Әкімшілік әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

Мемлекеттік қызмет көрсетудің (барысы, ағыны) үдерісі



Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 4 маусымдағы № 165 қаулысына 3-қосымша

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар

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

- 1) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган - облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының жер қатынастары саласындағы құрылымдық бөлімшесі;

3) мүдделі орган - «Жер ресурстарының және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы (МемлҒӨОжер) «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік жерге орналастыру институты» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының еншілес мемлекеттік кәсіпорны.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңы 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет регламенті - мемлекеттік қызмет стандартының сақталуына қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсетуінің тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызмет регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет жер телімінің орналасу орны бойынша уәкілетті органдармен немесе Халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі - Орталық) арқылы мүдделі органдардың қатысуымен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексі, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 және «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 (бұдан әрі - Стандарт) қаулылары негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді (бұдан әрі - акт) немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын (бұдан әрі - акт телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасығышта беру болып т а б ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде, мүдделі орган қатысады. Мүдделі орган тізбесі осы Регламенттің 1-қосымшасында, қатысу деңгейлері 9 және 12-тармақтарында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, олардың мекенжайлары осы Регламенттің 2 және 3-қосымшаларында көрсетілген (жұмыс кестелері Стандарттың 9-тармағына сәйкес)

9. Мүдделі органдар бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер: мүдделі органда акт (акт телнұсқасы) дайындалады; сұранысты қарау қорытындылары уәкілетті органға акт (акт телнұсқасы) т ү р і н д е б а ғ ы т т а л а д ы .

10. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері Стандарттың 7-тармағымен қ а р а с т ы р ы л ғ а н . ;

11. Тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды тапсырмаса, ол уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас т а р т у ү ш і н н е г і з б о л а д ы .

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін:

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

2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейін прокурорлық қадағалау а к т і с і н і ң б о л у ы ;

3) бір учаскеге құқықты ресімдеуге қатысты бірнеше өтініштің болуы немесе құқықты ресімдеу үрдісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары анықталуы н е г і з б о л ы п т а б ы л а д ы .

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қ ы з м е т к ө р с е т у к е з е ң д е р і :

1) Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (актінің телнұсқасын) беру туралы т ұ т ы н у ш ы ө т і н і ш ұ с ы н а д ы ;

2) Орталыққа өтініш ұсынылған жағдайда Орталықтың инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті о р г а н ғ а ж о л д а й д ы ;

Орталықтан уәкілетті органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты сканердің көмегімен Орталықтың ақпараттық

жүйесінде (бұдан әрі – ХҚКО АЖ) белгіленеді;

3) уәкілетті органның кеңсесі ХҚКО АЖ-де (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) құжаттарды тіркейді және қолма-қол келген құжаттарды тіркеп, басшылыққа ұсынады;

Өтінішті тікелей уәкілетті органға ұсынған жағдайда уәкілетті органның кеңсесі тұтынушыдан келген құжаттарды тіркеп, басшылыққа ұсынады;

4) уәкілетті органның басшылығы құжаттарды қарау үшін органның құрылымдық бөлімшесін анықтайды;

5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы құжаттарды қарау үшін бөлімшенің жауапты орындаушысын анықтайды;

6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаның жобасын немесе құжаттарды мүдделі органға жолдауға дайындайды;

7) уәкілетті органның басшылығы дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қояды немесе құжаттарды мүдделі органға жолдауды мақұлдайды, ал кеңсе оларды жолдайды;

8) мүдделі органның кеңсесі келіп түскен құжаттарды тіркеп, басшылыққа ұсынады ;

9) мүдделі органның басшылығы қабылдап алу және тапсыру тобын анықтайды ;

10) мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы құжаттарды актіні (акт телнұсқасын) дайындау үшін өндірістік бөлімшеге жолдайды;

11) мүдделі органның өндірістік бөлімшесі актіні (акт телнұсқасын) дайындап , басшылыққа ұсынады ;

12) мүдделі органның басшылығы актіге (акт телнұсқасына) қол қояды;

13) мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландырады және тіркейді;

14) мүдделі органның кеңсесі дайындалған актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдайды ;

15) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы дайындалған актіні тексереді және басшылыққа ұсынады;

16) уәкілетті органның басшылығы актіге (акт телнұсқасына) қол қояды, құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы елтаңбалы мөрімен куәландырады және актілерді беру кітабында тіркейді;

17) уәкілетті органның кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысын тұтынушыға береді (тікелей өтініш берген жағдайда) немесе Орталыққа жолдайды және жолданғаны жөнінде уәкілетті органның кеңсесі Орталықтың ақпараттық жүйесінде (егер уәкілетті органның өз ақпараттық

жүйесі болмаған жағдайда) белгі соғады;

18) орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы актіні (акт телнұсқасын) қабылдап штрихкодты сканердің көмегімен түскен құжаттарға ХҚКО АЖ-де белгі соғады және инспекторға құжаттарды тұтынушыға беру үшін ұсынады;

19) орталықтың инспекторы актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны б е р е д і .

13. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

14. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес, мекенжайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: сұраудың нөмірі және қабылданған күні; сұралынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты мен орны; мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіліп, қолхат беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;

- 6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 7) мүдделі органның кеңсесі;
- 8) мүдделі органның басшылығы;
- 9) мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы;
- 10) мүдделі органның өндірістік бөлімшесі.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) орындалу мерзімін тестілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік әрекеттері (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара әрекеттер осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауап береді.

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

Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша мүдделі органдардың тізбесі

Мүдделі органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
Оңтүстік Қазақстан жер ҒӨО Арыс қаласының жер-кадастр филиалы	Арыс қаласы, Ергөбек көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72540) 2-22-54
Оңтүстік Қазақстан жер ҒӨО Кентау қаласының жер-кадастр филиалы	Кентау қаласы, Панфилов көшесі, № 11 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72536) 3-07-86
		Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -	

Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Түркістан қаласының жер-кадастр филиалы	Түркістан қаласы, Бәйдібек батыр көшесі, № 18 үй	14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72533) 3-32-60
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Бәйдібек аудандық жер-кадастр филиалы	Шаян ауылы, Спатаев көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72548) 2-22-31
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Қазығұрт аудандық жер-кадастр филиалы	Қазығұрт ауылы, Тоғаев көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72539) 2-26-69
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Мақтаарал аудандық жер-кадастр филиалы	Жетісай қаласы, Яссауи көшесі, № 69 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72534) 6-32-08
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Ордабасы аудандық жер-кадастр филиалы	Темірлан елді мекені, Абай көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72530) 2-22-82
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Отырар аудандық жер-кадастр филиалы	Шәуілдір ауылы, Алтынбеков көшесі, № 3 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72544) 2-24-45
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Сайрам аудандық жер-кадастр филиалы	Ақсукеңт ауылы, Қыстаубаев көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72531) 2-01-77
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Сарыағаш аудандық жер-кадастр филиалы	Сарыағаш қаласы, Дүйсебайұлы көшесі, № 4а үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72537) 2-53-06
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Созақ аудандық жер-кадастр филиалы	Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, № 69 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72546) 4-27-54
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Төлеби аудандық жер-кадастр филиалы	Ленгір қаласы, Қонаев көшесі, № 2 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72547) 6-12-61
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Түлкібас аудандық жер-кадастр филиалы	Т. Рысқұлов ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 200 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72538) 5-15-89
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Шардара аудандық жер-кадастр филиалы	Шардара қаласы, Темірбеков көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72535) 2-17-26
Оңтүстік Қазақстан жерҒӨО Шымкент қаласының		Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -	8(7252) 55-00-35

жер-кадастр	филиалы	Шымкент қаласы, М.Дулати көшесі, № 3 үй	14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі
-------------	---------	---	---

Қысқарылған сөздердің толық жазылуы:

Оңтүстік Қазақстан ЖерҒӨО - «Жер ресурстарының және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы (МемҒӨОжер) «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік жерге орналастыру институты» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының еншілес мемлекеттік кәсіпорны

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

Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша халыққа қызмет көрсету орталықтарының тізбесі

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен - жайы	Б а й л а н ы с телефоны
1	Оңтүстік Қазақстан облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	(7252) 30-06-79 қабылдау бөлмесі (7252) 21-09-00 (701) 743-85-68
2	Шымкент қаласының № 1 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	(7252) 30-06-79 қабылдау бөлмесі (7252) 21-09-00 (701) 889-63-90
3	Шымкент қаласының № 2 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252- 30-08-38 8-777-7393363
4	Шымкент қаласының № 3 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Оспанов көшесі, № 61 үй	8-7252-30-0135 8-701-777-57-96
5	Шымкент қаласының № 4 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Сайрам көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-48-1338 8-701-922-87-07
6	Шымкент қаласының №5 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Республика даңғылы, № 15 үй	8-7252-56-49-42 8-701-738-23-76
7	Арыс қалалық бөлімі	Арыс қаласы, Еркөбек көшесі, нөмірсіз үй	8-72-540-23-118 8-702-258-8338
8	Бәйдібек аудандық бөлімі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Мынбұлақ көшесі, нөмірсіз үй	8-72-548-22-502 8-775-609-4737
9	Кентау қалалық бөлімі	Кентау қаласы, Абылай хан көшесі, № 10 үй	8-72-536-336-34 8-701-556-80-80
10	Қазығұрт аудандық бөлімі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Қонаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72-539-22-950 8-701-731-9145
11	Мақтарал аудандық бөлімі	Мақтарал ауданы, Жетісай қаласы, Жайшыбеков көшесі, нөмірсіз үй	8-72-534-61-343 8-701-226-9370
12	Отырар аудандық бөлімі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы даңғылы, нөмірсіз үй	8-72-530-22-670 8-701-666-24-76

13	Ордабасы аудандық бөлімі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қажымұқан көшесі, нөмірсіз үй	8-72-544-21-106 8-705-550-39-97
14	Түркістан қалалық бөлімі	Түркістан қаласы, Т.Мыңбасы көшесі, нөмірсіз үй	8-72-546-43-329 8-702-958-59-04
15	Төлеби аудандық бөлімі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй	8-72-537-27-021 8-701-789-7877
16	Түлкібас аудандық бөлімі	Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 189 үй	8-72-532-31-629 8-702-595-65-07
17	Сайрам аудандық бөлімі	Сайрам ауданы, Ақсукент ауылы, Қыстаубаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72-533-41679 8-72-533-41630 8-702-277-3300
18	Созақ аудандық бөлімі	Шолақорған ауылы, Қожанов көшесі, нөмірсіз үй	8-72-531-77-071 8-72-531-77-072 8-701-555-51-43
19	Сарыағаш аудандық бөлімі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, Шораұлы көшесі, нөмірсіз үй	8-72-547-61-123 8-702-712-2477
20	Абай ауылдық бөлімі	Абай ауылы, Ә.Жылқышиев көшесі, нөмірсіз үй	8-72-538-52-709 8-701-736-41-15
21	Шардара аудандық бөлімі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Шардара тұйығы, нөмірсіз үй	8-72-535-21-583 8-705-545-9848

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

Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
«Оңтүстік Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Шымкент қаласы, Тоқаев көшесі, № 17 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(7252) 54-06-56
«Арыс қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Арыс қаласы, Әл-Фараби көшесі, № 3 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-40) 2-22-53
«Бәйдібек ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Спатаев көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-48) 2-23-55
«Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Қалыбеков көшесі, № 21 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-34) 6-29-94
		Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден	8-(725-39) 2-32-86

«Қазығұрт ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Тоғасев көшесі, № 2 үй	-14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	
«Ордабасы ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қазыбек би көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-(725-30) 2-13-17
«Отырар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы даңғылы, № 37 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-44) 2-24-50
«Сайрам ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сайрам ауданы, Аксукуент ауылы, Қыстаубай көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-31) 2-24-45
«Сарыағаш ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сарыағаш қаласы, Ысмайыл көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-37) 2-28-32
«Созақ ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-46) 4-17-69
«Төлеби ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі, № 28 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-47) 6-03-37
«Түлкібас ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Жантұров көшесі, № 17 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-38) 5-25-95
«Шардара ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шардара қаласы, Төле би көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-35) 2-25-53
«Кентау қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Кентау қаласы, Панфилов көшесі, № 11 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-36) 3-41-71
«Түркістан қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түркістан қаласы, Ғ.Мүсірепов көшесі, № 3 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-33) 3-22-81
«Шымкент қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шымкент қаласы, Түркістан көшесі, № 11 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-52) 53-56-58

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану мерзімді, (жалдау)

құқығына мемлекеттік 4-қосымша актілер ресімдеу және беру» қызметінің регламентіне

Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігінің сипаттамасы және өзара әрекеттері

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттар жіберу
Орындалу мерзімі	15 минут	1 жұмыс күніне 3 рет	1 жұмыс күніне 2 реттен кем емес
Келесі әрекеттердің нөмірі	2	3	4
Негізгі үрдістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	4	5	6
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 сағат	1 сағат
Келесі әрекеттердің нөмірі	5	6	7
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	7		8
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы		Құрылымдық бөлімшенің бастығы
	Құжаттардың толықтығын тексеру, мүдделі органға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды		Мүдделі органға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді

Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау		тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Мүдделі органға бағыттау үшін құжаттар дайындау, құжаттармен бірге құрылымдылық бөлімшеге құжаттарды табыстау		Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау
Орындалу мерзімі	2 жұмыс күннің ішінде, шағын кәсіпкер субъектілері үшін бір жұмыс күннің ішінде		30 минут
Келесі әрекеттердің нөмірі	8		9
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	9	10	11
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі	Мүдделі органның кеңсесі
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Ш ы ғ ы с корреспонденциясы журналында сауалды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тіркеу және есепке алу кітабына немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Уәкілетті органның сауалын тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім) Ғз	Құжаттарға қол қою	Мүдделі органға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны Орталыққа жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	1 сағат Акті дайындаудың жалпы уақыты - 6 жұмыс күн, шағын кәсіпкер субъектілері үшін 4 жұмыс күн, акт телнұсқасын 1 жұмыс күн
Келесі әрекеттердің нөмірі	10	11	12
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	12	13	14
ҚФБ атауы	Мүдделі органның басшысы	Мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы;	Мүдделі органның өндірістік бөлімшесі
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу, бұрыштама қою	Сараптама жүргізу	Акті дайындау (акт телнұсқасын)
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру

Орындалу мерзімі	30 минут	2 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін 1 жұмыс күнінің ішінде	2 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін 1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі әрекеттердің нөмірі	13	14	15
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	15	16	17
ҚФБ атауы	Мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы	Мүдделі органның басшысы	Мүдделі органның кеңесі
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіге (акт телнұсқасына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күнінің ішінде	30 минут	1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі әрекеттердің нөмірі	16	17	18
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	18	19	20
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңесі	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мүдделі органнан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу	Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Ж а у а п т ы орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Уәкілетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күнінің ішінде	30 минут
Келесі әрекеттердің нөмірі	19	20	21
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	21	22	23
ҚФБ атауы	Құрылымдылық бөлімше	Уәкілетті органның кеңесі	Орталық инспекторы
Әрекеттердің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, жер пайдалану (жалға беру) уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) құқығына актілер беру кітабінде актіні (акт телнұсқасын) тіркеу	Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға немесе Орталыққа табыстау	Актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
		Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) берілгені	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе немесе

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Уәкілетті органның кеңсесіне актіні (акт телнұсқасын)	туралы немесе Орталыққа табыстау туралы қолхат	мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	1 жұмыс күннің ішінде
Келесі әрекеттердің нөмірі	22	23	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдерісі.

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 5-тобы Мүдделі орган
№ 1-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау		№ 2-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтінішті бағыттау	№ 3-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау	
		№ 4-әрекет Өтінішті қарастыру, мүдделі органға бағыттау үшін құжаттарды дайындау		№ 5-әрекет Уәкілетті орган бағыттаған сауалды қарастыру, актіні (акт телнұсқасын) дайындау, уәкілетті органға актіні бағыттау
		№ 6-әрекет Дайындалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	№ 7-әрекет Актіге (акт телнұсқасын) қол қою	
		№ 8-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) елтанбалы мөрімен куәландыру, « Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға алу) құқығына актілерді беру кітабінде актіні (акт телнұсқасын) тіркеу		

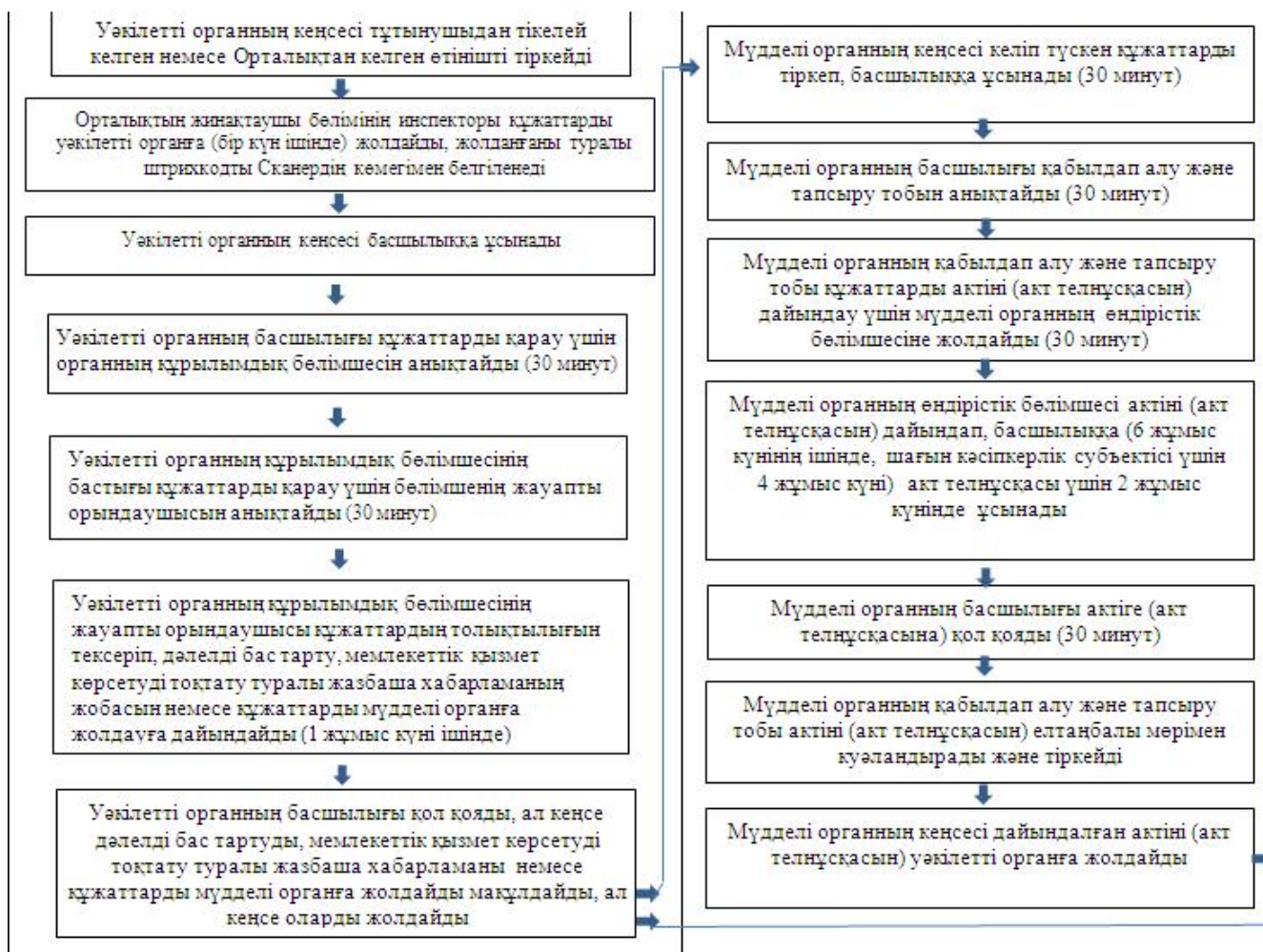
	№ 9-әрекет Орталыққа актіні (акт телнұсқасын) табыстау немесе тұтынушыға беру				
№ 10-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға Орталықта беру					

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі.

ҚФБ 1-тобы Орталық инспекторы	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы
№ 1-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау		№ 2-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкіл органның басшысына өтінішті бағыттау	№ 3-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау
		№ 4-әрекет Өтінішті қарастыру, дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5-әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою
	№ 6-әрекет Бас тартуды Орталыққа табыстау немесе тұтынушыға беру		
№ 7-әрекет Дәлелді бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру			

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

Әкімшілік әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбы



Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2012 жылғы 4 маусымдағы № 165 қаулысына
4-қосымша

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар

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

1) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;
2) уәкілетті орган - облыстың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының жер қатынастары саласындағы құрылымдық бөлімшесі;

3) мүдделі орган - «Жер ресурстарының және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы (МемЛҒӨОжер) «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік жерге орналастыру институты» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының еншілес мемлекеттік кәсіпорны.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

«Нормативтік құқықтық актілер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңы 3-бабының 3-тармағы 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет регламенті - мемлекеттік қызмет стандартының сақталуына қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсетуінің тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт.

Мемлекеттік қызмет регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызмет жер телімінің орналасу орны бойынша уәкілетті органдармен немесе Халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі - Орталық) арқылы мүдделі органдардың қатысуымен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексі, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 және «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 (бұдан әрі - Стандарт) қаулылары негізінде жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы, жер учаскесіне жеке меншік құқығына актілерді (бұдан әрі - акт) немесе жер учаскесіне жеке меншік құқығына актінің телнұсқасын (бұдан әрі - акт телнұсқасы) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасығышта беру болып т а б ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісінде, мүдделі орган қатысады. Мүдделі орган тізбесі осы Регламенттің 1-қосымшасында, қатысу деңгейлері 9 және 12-тармақтарында көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкілетті органда алуға болады, олардың мекенжайлары осы Регламенттің 2 және 3-қосымшаларында көрсетілген (жұмыс кестелері Стандарттың 9-тармағына сәйкес)

9. Мүдделі органдар бөлігіндегі әкімшілік рәсімдер: мүдделі органда акт (акт телнұсқасы) дайындалады; сұранысты қарау қорытындылары уәкілетті органға акт (акт телнұсқасы) түрінде бағытталады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері Стандарттың 7-тармағымен қарастырылған.

11. Тұтынушы осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды тапсырмаса, ол уәкілетті органға мемлекеттік қызмет көрсетуден бастарту үшін негіз болады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату үшін:

1) аталған жер учаскесі бойынша сот шешімдерінің болуы немесе 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 үрдісінде осы жер учаскесінің басқа да пайдаланушылары анықталуы негіз болып табылады.

12. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) Орталыққа немесе уәкілетті органға актіні (актінің телнұсқасын) беру туралы тұтынушы өтініш ұсынады;

2) Орталыққа өтініш ұсынылған жағдайда Орталықтың инспекторы өтінішті тіркейді, Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жолдайды;

Орталықтан уәкілетті органға жолданған құжаттар пакетінің жөнелтілуі, мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі құжаттар қозғалысын бақылауға мүмкіндік беретін штрихкодты сканердің көмегімен Орталықтың ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ХҚКО АЖ) белгіленеді;

3) уәкілетті органның кеңсесі ХҚКО АЖ-де (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) құжаттарды тіркейді және қолма-қол келген құжаттарды тіркеп, басшылыққа ұсынады;

Өтінішті тікелей уәкілетті органға ұсынған жағдайда уәкілетті органның кеңсесі тұтынушыдан келген құжаттарды тіркеп, басшылыққа ұсынады;

- 4) уәкілетті органның басшылығы құжаттарды қарау үшін органның құрылымдық бөлімшесін анықтайды;
- 5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы құжаттарды қарау үшін бөлімшенің жауапты орындаушысын анықтайды;
- 6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтылығын тексеріп, дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаның жобасын немесе құжаттарды мүдделі органға жолдауға дайындайды;
- 7) уәкілетті органның басшылығы дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға қол қояды немесе құжаттарды мүдделі органға жолдауды мақұлдайды, ал кеңсе оларды жолдайды;
- 8) мүдделі органның кеңсесі келіп түскен құжаттарды тіркеп, басшылыққа ұсынады;
- 9) мүдделі органның басшылығы қабылдап алу және тапсыру тобын анықтайды;
- 10) мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы құжаттарды актіні (акт телнұсқасын) дайындау үшін өндірістік бөлімшеге жолдайды;
- 11) мүдделі органның өндірістік бөлімшесі актіні (акт телнұсқасын) дайындап, басшылыққа ұсынады;
- 12) мүдделі органның басшылығы актіге (акт телнұсқасына) қол қояды;
- 13) мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландырады және тіркейді;
- 14) мүдделі органның кеңсесі дайындалған актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдайды;
- 15) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы дайындалған актіні тексереді және басшылыққа ұсынады;
- 16) уәкілетті органның басшылығы актіге (акт телнұсқасына) қол қояды, құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы елтаңбалы мөрімен куәландырады және актілерді беру кітабында тіркейді;
- 17) уәкілетті органның кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысын тұтынушыға береді (тікелей өтініш берген жағдайда) немесе Орталыққа жолдайды және жолданғаны жөнінде уәкілетті органның кеңсесі Орталықтың ақпараттық жүйесінде (егер уәкілетті органның өз ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) белгі соғады;
- 18) орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы актіні (акт телнұсқасын) қабылдап штрихкодты сканердің көмегімен түскен құжаттарға ХҚКО АЖ-де белгі соғады және инспекторға құжаттарды тұтынушыға беру үшін ұсынады;
- 19) орталықтың инспекторы актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тарту, мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны

б е р е д і .

13. Орталықта және уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібін сипаттау

14. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердің» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес, мекенжайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.

Тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға құжаттарды тапсырғаннан кейін тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: сұраудың нөмірі және қабылданған күні; сұралынған мемлекеттік қызметтің түрі; қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты мен орны; мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкілетті орган қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіліп, қолхат беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Орталыққа немесе уәкілетті органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылған:

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті органның кеңсесі;
- 4) уәкілетті органның басшылығы;
- 5) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;
- 6) уәкілетті органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;
- 7) мүдделі органның кеңсесі;
- 8) мүдделі органның басшылығы;
- 9) мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы;
- 10) мүдделі органның өндірістік бөлімшесі.

17. Әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) орындалу мерзімін

тестілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік әрекеттері (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара әрекеттер осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

19. Уәкілетті органның басшысы және орталықтың басшысы Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауап береді.

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

Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша мүдделі органдардың тізбесі

Мүдделі органның атауы	Занды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
Оңтүстік Қазақстан жер ҒӨО Арыс қаласының жер-кадастр филиалы	Арыс қаласы, Ергөбек көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72540) 2-22-54
Оңтүстік Қазақстан жер ҒӨО Кентау қаласының жер-кадастр филиалы	Кентау қаласы, Панфилов көшесі, № 11 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72536) 3-07-86
Оңтүстік Қазақстан жер ҒӨО Түркістан қаласының жер-кадастр филиалы	Түркістан қаласы, Бәйдібек батыр көшесі, № 18 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72533) 3-32-60
Оңтүстік Қазақстан жер ҒӨО Бәйдібек аудандық жер-кадастр филиалы	Шаян ауылы, Спатаев көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72548) 2-22-31
Оңтүстік Қазақстан жер ҒӨО Қазығұрт аудандық жер-кадастр филиалы	Қазығұрт ауылы, Тоғаев көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден - 14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8(72539) 2-26-69

**Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша халыққа қызмет көрсету
орталықтарының тізбесі**

№	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Заңды мекен - жайы	Б а й л а н ы с телефоны
1	Оңтүстік Қазақстан облысының Халыққа қызмет көрсету орталығы	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	(7252) 30-06-79 қабылдау бөлмесі (7252) 21-09-00 (701) 743-85-68
2	Шымкент қаласының № 1 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	(7252) 30-06-79 қабылдау бөлмесі (7252) 21-09-00 (701) 889-63-90
3	Шымкент қаласының № 2 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Мәделі қожа көшесі, нөмірсіз үй	8-7252- 30-08-38 8-777-7393363
4	Шымкент қаласының № 3 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Оспанов көшесі, № 61 үй	8-7252-30-0135 8-701-777-57-96
5	Шымкент қаласының № 4 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Сайрам көшесі, нөмірсіз үй	8-7252-48-1338 8-701-922-87-07
6	Шымкент қаласының № 5 қалалық бөлімі	Шымкент қаласы, Республика даңғылы, № 15 үй	8-7252-56-49-42 8-701-738-23-76
7	Арыс қалалық бөлімі	Арыс қаласы, Еркөбек көшесі, нөмірсіз үй	8-72-540-23-118 8-702-258-8338
8	Бәйдібек аудандық бөлімі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Мыңбұлақ көшесі, нөмірсіз үй	8-72-548-22-502 8-775-609-4737
9	Кентау қалалық бөлімі	Кентау қаласы, Абылай хан көшесі, № 10 үй	8-72-536-336-34 8-701-556-80-80
10	Қазығұрт аудандық бөлімі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Қонаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72-539-22-950 8-701-731-9145
11	Мақтарал аудандық бөлімі	Мақтарал ауданы, Жетісай қаласы, Жайшыбеков көшесі, нөмірсіз үй	8-72-534-61-343 8-701-226-9370
12	Отырар аудандық бөлімі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы даңғылы, нөмірсіз үй	8-72-530-22-670 8-701-666-24-76
13	Ордабасы аудандық бөлімі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қажымұқан көшесі, нөмірсіз үй	8-72-544-21-106 8-705-550-39-97
14	Түркістан қалалық бөлімі	Түркістан қаласы, Т.Мыңбасы көшесі, нөмірсіз үй	8-72-546-43-329 8-702-958-59-04
15	Төлеби аудандық бөлімі	Төлеби ауданы, Леңгір қаласы, Төлеби көшесі, нөмірсіз үй	8-72-537-27-021 8-701-789-7877
16	Түлкібас аудандық бөлімі	Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Т.Рысқұлов көшесі, № 189 үй	8-72-532-31-629 8-702-595-65-07
17	Сайрам аудандық бөлімі	Сайрам ауданы, Ақсукент ауылы, Қыстаубаев көшесі, нөмірсіз үй	8-72-533-41679 8-72-533-41630 8-702-277-3300

18	Созақ аудандық бөлімі	Шолаққорған ауылы, Қожанов көшесі, нөмірсіз үй	8-72-531-77-071 8-72-531-77-072 8-701-555-51-43
19	Сарыағаш аудандық бөлімі	Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, Шораұлы көшесі, нөмірсіз үй	8-72-547-61-123 8-702-712-2477
20	Абай ауылдық бөлімі	Абай ауылы, Ә.Жылқышиев көшесі, нөмірсіз үй	8-72-538-52-709 8-701-736-41-15
21	Шардара аудандық бөлімі	Шардара ауданы, Шардара қаласы, Шардара тұйығы, нөмірсіз үй	8-72-535-21-583 8-705-545-9848

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

Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефондары
«Оңтүстік Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Шымкент қаласы, Тоқаев көшесі, № 17 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(7252) 54-06-56
«Арыс қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Арыс қаласы, Әл-Фараби көшесі, № 3 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-40) 2-22-53
«Бәйдібек ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бәйдібек ауданы, Шаян ауылы, Спатаев көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-48) 2-23-55
«Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Мақтаарал ауданы, Жетісай қаласы, Қалыбеков көшесі, № 21 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-34) 6-29-94
«Қазығұрт ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Тоғаев көшесі, № 2 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-39) 2-32-86
«Ордабасы ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ордабасы ауданы, Темірлан ауылы, Қазыбек би көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда	8-(725-30) 2-13-17
«Отырар ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек жолы даңғылы, № 37 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-44) 2-24-50
		Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден	

«Сайрам ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сайрам ауданы, Ақсукеңт ауылы, Қыстаубай көшесі, нөмірсіз үй	-14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-31) 2-24-45
«Сарыағаш ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сарыағаш қаласы, Ысмайыл көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-37) 2-28-32
«Созақ ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-46) 4-17-69
«Төлеби ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Төлеби ауданы, Ленгір қаласы, Әйтеке би көшесі, № 28 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-47) 6-03-37
«Түлкібас ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түлкібас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Жантұров көшесі, № 17 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-38) 5-25-95
«Шардара ауданы жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шардара қаласы, Төле би көшесі, нөмірсіз үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-35) 2-25-53
«Кентау қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Кентау қаласы, Панфилов көшесі, № 11 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-36) 3-41-71
«Түркістан қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Түркістан қаласы, Ғ.Мүсірепов көшесі, № 3 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-33) 3-22-81
«Шымкент қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шымкент қаласы, Түркістан көшесі, № 11 үй	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Түскі үзіліс: 13-00-ден -14-00-ге дейін, демалыс-сенбі, жексенбі	8-(725-52) 53-56-58

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

Әкімшілік әрекеттердің (ресімдердің) кезектілігінің сипаттамасы және өзара әрекеті

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			

Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	1	2	3
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы	Жинақтаушы бөлімнің инспекторы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау	Журналға қол қояды және құжаттар жинайды	Тізілім құрады және құжаттарды жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Журналда тіркеу және қолхат беру	Жинақтаушы бөлімге құжаттар жинау	Уәкілетті органға құжаттар жіберу
Орындалу мерзімі	15 минут	1 жұмыс күніне 3 рет	1 жұмыс күніне екі реттен кем емес
Келесі әрекеттердің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	4	5	6
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені айқындау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны айқындау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 сағат	1 сағат
Келесі әрекеттердің нөмірі	5	6	7
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	7	8	
ҚФБ атауы	Жауапты орындаушы	Құрылымдық бөлімшенің бастығы	
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, мүдделі органға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау	Мүдделі органға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру	
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Мүдделі органға бағыттау үшін құжаттар дайындау, құжаттармен бірге құрылымдылық бөлімшеге құжаттарды табыстау	Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау	
Орындалу мерзімі	2 жұмыс күннің ішінде, шағын кәсіпкер субъектілері үшін 1 жұмыс күннің ішінде	30 минут	
Келесі әрекеттердің нөмірі	8	9	
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	9	10	11

ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның кеңсесі	Мүдделі органның кеңсесі
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хат-хабармен танысу	Ш ы ғ ы с корреспонденциясы журналында сауалды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тіркеу және есепке алу кітабына немесе дәлелді бас тартуды тіркеу	Уәкілетті органның сауалын тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім) Ғз	Құжаттарға қол қою	Мүдделі органға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны Орталыққа жіберу	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	1 сағат Акті дайындаудың жалпы уақыты - 6 жұмыс күн, шағын кәсіпкер субъектілері үшін 4 жұмыс күн, акт телнұсқасын 1 жұмыс күн
Келесі әрекеттердің нөмірі	10	11	12
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	12	13	14
ҚФБ атауы	Мүдделі органның басшысы	Мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы;	Мүдделі органның өндірістік бөлімшесі
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттармен танысу, бұрыштама қою	Сараптама жүргізу	Акті дайындау (акт телнұсқасын)
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру	Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру
Орындалу мерзімі	30 минут	2 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін 1 жұмыс күнінің ішінде	2 жұмыс күнінің ішінде, шағын кәсіпкерлік субъектісі үшін 1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі әрекеттердің нөмірі	13	14	15
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	15	16	17
ҚФБ атауы	Мүдделі органның қабылдап алу және тапсыру тобы	Мүдделі органның басшысы	Мүдделі органның кеңсесі
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіге (акт телнұсқасына) сараптама жүргізу	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға жолдау

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру	Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру
Орындалу мерзімі	1 жұмыс күнінің ішінде	30 минут	1 жұмыс күнінің ішінде
Келесі әрекеттердің нөмірі	16	17	18
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	18	19	20
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Мүдделі органнан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу	Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	Актіге (акт телнұсқасына) қол қою
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Ж а у а п т ы орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Уәкілетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау	Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	30 минут
Келесі әрекеттердің нөмірі	19	20	21
Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік №	21	22	23
ҚФБ атауы	Құрылымдылық бөлімше	Уәкілетті органның кеңсесі	Орталық инспекторы
Әрекеттердің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрмен куәландыру, уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер беру кітабінде актіні (акт телнұсқасын) тіркеу	Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға немесе Орталыққа табыстау	Актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Уәкілетті органның кеңсесіне актіні (акт телнұсқасын)	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) берілгені туралы немесе Орталыққа табыстау туралы қолхат	Тұтынушыға акті (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат
Орындалу мерзімі	30 минут	1 жұмыс күннің ішінде	1 жұмыс күннің ішінде
Келесі әрекеттердің нөмірі	22	23	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдерісі.

ҚФБ 1-тобы	ҚФБ 2-тобы	ҚФБ 3-тобы	ҚФБ 4-тобы	ҚФБ 5-тобы
Орталық инспекторы	Уәкілетті органның кеңсесі	Жауапты орындаушы	Уәкілетті органның басшылығы	Мүдделі орган
		№ 2-әрекет Орталықтардан		

№ 1-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау		немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкілетті органның басшысына өтінішті бағыттау	№ 3-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау		
		№ 4-әрекет Өтінішті қарастыру, мүдделі органға бағыттау үшін құжаттарды дайындау		№ 5-әрекет Уәкілетті орган бағыттаған сауалды қарастыру, актіні (акт телнұсқасын) дайындау, уәкілетті органға актіні бағыттау	
		№ 6-әрекет Дайындалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру	№ 7-әрекет Актіге (акт телнұсқасын) қол қою		
		№ 8-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, « Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілерді беру кітабінде актіні (акт телнұсқасын) тіркеу			
	№ 9-әрекет Орталыққа актіні (акт телнұсқасын) табыстау немесе тұтынушыға беру				
№ 10-әрекет Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға Орталықта беру					

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі.

ҚФБ Орталық инспекторы	1-тобы	ҚФБ Уәкілетті органның кеңсесі	2-тобы	ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы	ҚФБ 4-тобы Уәкілетті органның басшылығы

№ 1-әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органға құжаттарды бағыттау		№ 2-әрекет Орталықтардан немесе тұтынушылардан келіп түскен өтініштерді қабылдау, қолхат беру, тіркеу, уәкіл органның басшысына өтінішті бағыттау	№ 3-әрекет Орындау мен қарар қою үшін құрылымдық бөлімшені анықтау
		№ 4-әрекет Өтінішті қарастыру, дәлелді бас тартуды дайындау	№ 5-әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою
	№ 6-әрекет Бас тартуды Орталыққа табыстау немесе тұтынушыға беру		
№ 7-әрекет Дәлелді бас тартуды тұтынушыға Орталықта беру			

«Уақытша өтеусіз жер пайдалану құқығына актілер ресімдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне 5-қосымша

Әкімшілік әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

