

**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.

      РҚАО ескертпесі:  
      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. Мыналар:  
      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 бекітілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Б.Н. Әлиевке жүктелсін.  
      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*  
*Облыстық экономика және бюджеттік*  
*жоспарлау басқармасының бастығы            Е.Садыр*  
*Облыстық қаржы басқармасының бастығы       Р.Исаева*

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

**«Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлер ресiмдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлер ресiмдеу 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. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң 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 «Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 (бұдан әрі - Стандарт) қаулылары негізінде жүзеге асырылады.  
      6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы, жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлердi (бұдан әрі - акт) немесе жер учаскесiне жеке меншiк 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкiлеттi органда алуға болады, олардың мекенжайлары осы Регламенттің 2 және 3-қосымшаларында көрсетілген (жұмыс кестелері Стандарттың 9-тармағына сәйкес).  
      9. Мүдделi органдар бөлiгiндегi әкiмшiлiк рәсiмдер:  
      мүдделі органда акт (акт телнұсқасы) дайындалады;  
      сұранысты қарау қорытындылары уәкiлеттi 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 уәкiлеттi органға мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болады.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату үшін:  
      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы немесе сот қарауы жүрiп жатқаны туралы хабарламаның болуы;  
      2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейiн прокурорлық қадағалау актiсiнiң болуы;  
      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үрдiсiнде осы жер учаскесiнiң басқа да пайдаланушылары анықталуы негіз болып табылады.  
      12. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызмет көрсетудi алу үшiн өтiнiш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн берген сәтке дейiнгi мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:  
      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, мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаның жобасын немесе құжаттарды мүдделі органға жолдауға дайындайды;  
      7) уәкілетті органның басшылығы дәлелді бас тарту, мемлекеттiк 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 телңұсқасына) 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, мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны береді.  
      13. Орталықта және уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бiр қызметкерді құрайды.

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

      14. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердiң» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес, мекенжайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.  
      Тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға құжаттарды тапсырғаннан кейiн тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы:  
      сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;  
      сұралынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты мен орны;  
      мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтiнiш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкiлеттi орган қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiлiп, қолхат берiледi.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.  
      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісiнде мынадай құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылған:  
      1) Орталықтың инспекторы;  
      2) Орталықтың жинақтаушы бөлiмінiң инспекторы;  
      3) уәкiлеттi органның кеңсесi;  
      4) уәкiлеттi органның басшылығы;  
      5) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінiң бастығы;  
      6) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінiң жауапты орындаушысы;  
      7) мүдделi органның кеңсесі;  
      8) мүдделi органның басшылығы;  
      9) мүдделi органның қабылдап алу және тапсыру тобы;  
      10) мүдделi органның өндірістік бөлімшесі.  
      17. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттердің (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмiн тестiлiк кесте сипатында көрсеткен әкiмшiлiк әрекеттері (рәсiмдер) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара әрекеттер осы Регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.  
      18. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісiндегi әкiмшiлiк әрекеттердің қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтiн кестелер осы Регламенттiң 5-қосымшасында келтiрiлген.

**5. Мемлекеттiк қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      19. Уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы мемлекеттiк қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).  
      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттiк қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауап береді.

«Жер учаскесiне жеке меншiк  
құқығына актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
1-қосымша

**Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша мүдделі**  
**органдардын тізбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мүдделі органның атауы | Заңды 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 | Ақсукент 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 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 ҚазақстанжерҒӨО - «Жер ресурстарының және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы (МемҒӨОжер) «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік жерге орналастыру институты» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының еншілес мемлекеттік кәсіпорны

«Жер учаскесiне жеке меншiк  
құқығына актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
2-қосымша

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Заңды мекен - жайы | Байланыс  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 |

«Жер учаскесiне жеке меншiк құқығына  
актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
3-қосымша

**Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша уәкілетті органдардың тізбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефондары |
| «Оңтүстiк Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттiк мекемесi | Шымкент қаласы, Тоқаев көшесi, № 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Арыс қаласы, Әл-Фараби көшесi, № 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 |
| «Бәйдiбек ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бәйдiбек ауданы, Шаян ауылы, Спатаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Мақтаарал ауданы, Жетiсай қаласы, Қалыбеков көшесi, № 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Тоғаев көшесi, №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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ордабасы ауданы, Темiрлан ауылы, Қазыбек би көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Отырар ауданы, Шәуiлдiр ауылы, Жiбек 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Сайрам ауданы, Ақсукент ауылы, Қыстаубай көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Сарыағаш қаласы, Ысмайыл көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жiбек жолы көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Төлеби ауданы, Леңгiр қаласы, Әйтеке би көшесi, № 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 |
| «Түлкiбас ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Түлкiбас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Жантұров көшесi, № 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шардара қаласы, Төле би көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Кентау қаласы, Панфилов көшесi, № 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 |
| «Түркiстан қаласының жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Түркiстан қаласы, Ғ.Мүсiрепов көшесi, № 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шымкент қаласы, Түркiстан көшесi, № 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 учаскесiне жеке меншiк  
құқығына актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
4-қосымша

**Әкiмшiлiк әрекеттердің (ресiмдердiң) кезектілігінің сипаттамасы және өзара әрекеті**

**1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерiстiң әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтаушы бөлiмнiң инспекторы | Жинақтаушы бөлiмнiң инспекторы |
| Әрекеттердің (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттар жинайды | Тiзiлiм құрады және құжаттарды жiбередi |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | Журналда тiркеу және қолхат беру | Жинақтаушы бөлiмге құжаттар жинау | Уәкiлеттi органға құжаттар жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 15 минут | 1 жұмыс күнiне 3 рет | 1 жұмыс күнiне 2 реттен кем емес |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістiң әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны) | | | | | | |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 4 | | 5 | | 6 | |
| ҚФБ атауы | Жауапты орындаушы | | Уәкiлеттi органның басшылығы | | Құрылымдық бөлiмшенiң бастығы | |
| Әрекеттердің (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру | | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн құрылымдық бөлiмшенi айқындау | | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн жауапты орындаушыны айқындау | |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу | | Бұрыштама қою, құрылымдық бөлiмшенiң бастығына жiберу | | Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға  жiберу | |
| Орындалу мерзiмi | | 1 сағат | | 1 сағат | | 1 сағат |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | | 5 | | 6 | | 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Жауапты орындаушы | Құрылымдық бөлiмшенiң бастығы |
| Әрекеттердің (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттардың толықтығын тексеру, мүдделі органға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау | Мүдделі органға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | Мүдделі органға бағыттау үшін құжаттар дайындау, құжаттармен бірге құрылымдылық бөлімшеге  құжаттарды табыстау | Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау |
| Орындалу мерзiмi | 2 жұмыс күннің ішінде, шағын кәсіпкер субъектілері үшін бір жұмыс күннің ішінде | 30 минут |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | 8 | 9 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 9 | 10 | 11 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкілетті органның кеңсесі | Мүдделі органның кеңсесі |
| Әрекеттердің (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Шығыс корреспонденциясы журналында сауалды немесе мемлекеттiк 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-өкімдiк шешiм)Ғз | Құжаттарға қол қою | Мүдделі органға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны Орталыққа жіберу | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 1 жұмыс күннің ішінде | 1 сағат  Акті дайындаудын жалпы уақыты - 6 жұмыс күн, шағын кәсіпкер субъектілері үшін 4 жұмыс күн, акт телнұсқасын 1 жұмыс күн |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | 10 | 11 | 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 12 | 13 | 14 |
| ҚФБ атауы | Мүдделі органның басшысы | Мүдделi органның қабылдап алу және тапсыру тобы; | Мүдделi органның өндірістік бөлімшесі |
| Әрекеттердің (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттармен танысу, бұрыштама қою | Сараптама жүргізу | Акті дайындау (акт телнұсқасын) |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру | Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру |
| Орындалу мерзiмi | 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 |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | 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 (үрдістiң, рәсiмнiң, 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-өкімдiк шешiм) | Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру |
| Орындалу мерзiмi | 1 жұмыс күнінің ішінде | 30 минут | 1 жұмыс күнінің ішінде |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | 16 | 17 | 18 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 18 | 19 | 20 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсесі | Жауапты орындаушы | Уәкiлетті органның басшылығы |
| Әрекеттердің (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Мүдделi органнан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу | Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру | Актіге (акт телнұсқасына) қол қою |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | Жауапты орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау | Уәкiлетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау | Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 1 жұмыс күннің ішінде | 30 минут |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | 19 | 20 | 21 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 21 | 22 | 23 |
| ҚФБ атауы | Құрылымдылық бөлімше | Уәкiлетті органның кеңсесі | Орталық инспекторы |
| Әрекеттердің (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актілер беру кітабінде актіні (акт телнұсқасын) тіркеу | Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға немесе Орталыққа табыстау | Актіні (акт телнұсқасын) немесе дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | 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 мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 1 жұмыс күннің ішінде | 1 жұмыс күннің ішінде |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | 22 | 23 |  |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдерісі.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы  Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы  Уәкiлеттi органның кеңсесi | ҚФБ 3-тобы  Жауапты орындаушы | ҚФБ 4-тобы Уәкiлеттi органның басшылығы | ҚФБ 5-тобы  Мүдделi 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 учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлердi беру кітабінде актіні (акт телнұсқасын) тіркеу |  |  |
|  | № 9-әрекет   Орталыққа актіні (акт телнұсқасын) табыстау немесе тұтынушыға беру |  |  |  |
| № 10-әрекет  Актіні (акт телнұсқасын) тұтынушыға Орталықта беру |  |  |  |  |

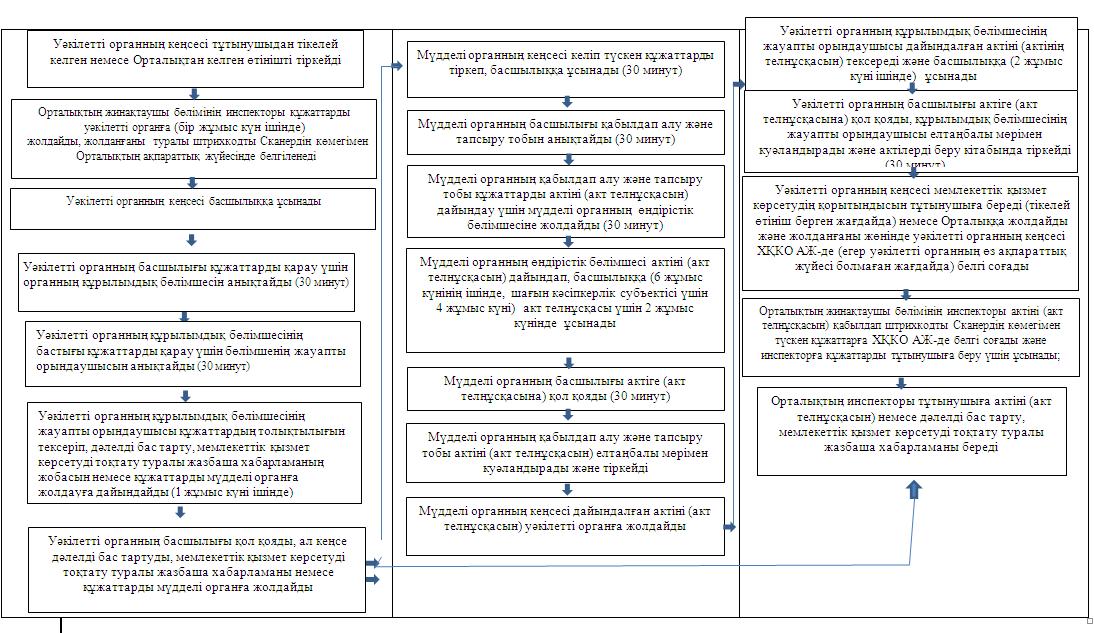
**3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдерісі.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы  Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы  Уәкiлеттi органның кеңсесi | ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы | ҚФБ 4-тобы  Уәкiлеттi 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 учаскесiне жеке меншiк  
құқығына актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
5-қосымшасы

**Әкiмшiлiк іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мемлекеттік қызмет көрсетудің (барысы, ағымы) үрдісі | | |
| СФЕ 1-тобы | СФЕ 2-тобы | СФЕ 3-тобы |



Оңтүстік Қазақстан облысы  
әкімдігінің 2012 жылғы 4 маусымдағы  
№ 165 қаулысына 2-қосымша

**«Тұрақты жер пайдалану құқығына актiлер ресiмдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Тұрақты жер пайдалану құқығына актiлер ресiмдеу 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. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң 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 «Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 (бұдан әрі - Стандарт) қаулылары негізінде жүзеге асырылады.  
      6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы, жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлердi (бұдан әрі - акт) немесе жер учаскесiне жеке меншiк 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкiлеттi органда алуға болады, олардың мекенжайлары осы Регламенттің 2 және 3-қосымшаларында көрсетілген (жұмыс кестелері Стандарттың 9-тармағына сәйкес).  
      9. Мүдделi органдар бөлiгiндегi әкiмшiлiк рәсiмдер:  
      мүдделі органда акт (акт телнұсқасы) дайындалады;  
      сұранысты қарау қорытындылары уәкiлеттi 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 уәкiлеттi органға мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болады.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату үшін:  
      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы немесе сот қарауы жүрiп жатқаны туралы хабарламаның болуы;  
      2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейiн прокурорлық қадағалау актiсiнiң болуы;  
      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үрдiсiнде осы жер учаскесiнiң басқа да пайдаланушылары анықталуы негіз болып табылады.  
      12. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызмет көрсетудi алу үшiн өтiнiш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн берген сәтке дейiнгi мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:  
      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, мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаның жобасын немесе құжаттарды мүдделі органға жолдауға дайындайды;  
      7) уәкілетті органның басшылығы дәлелді бас тарту, мемлекеттiк 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 телңұсқасына) 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, мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны береді.  
      13. Орталықта және уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бiр қызметкерді құрайды.

**4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үрдiсiндегi әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртiбiнінің сипаттамасы**

      14. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердiң» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес, мекенжайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.  
      Тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға құжаттарды тапсырғаннан кейiн тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы:  
      сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;  
      сұралынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты мен орны;  
      мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтiнiш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкiлеттi орган қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiлiп, қолхат берiледi.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.  
      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісiнде мынадай құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылған:  
      1) Орталықтың инспекторы;  
      2) Орталықтың жинақтаушы бөлiмінiң инспекторы;  
      3) уәкiлеттi органның кеңсесi;  
      4) уәкiлеттi органның басшылығы;  
      5) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінiң бастығы;  
      6) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінiң жауапты орындаушысы;  
      7) мүдделi органның кеңсесі;  
      8) мүдделi органның басшылығы;  
      9) мүдделi органның қабылдап алу және тапсыру тобы;  
      10) мүдделi органның өндірістік бөлімшесі.  
      17. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттердің (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмiн тестiлiк кесте сипатында көрсеткен әкiмшiлiк әрекеттері (рәсiмдер) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара әрекеттер осы Регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.  
      18. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісiндегi әкiмшiлiк әрекеттердің қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтiн кестелер осы Регламенттiң 5-қосымшасында келтiрiлген.

**5. Мемлекеттiк қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      19. Уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы мемлекеттiк қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).  
      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттiк қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауап береді.

«Тұрақты жер пайдалану құқығына  
актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
1-қосымша

**Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша мүдделі органдардын 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 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 | Ақсукент 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 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 ҚазақстанжерҒӨО - «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  
актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
2-қосымша

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Заңды мекен - жайы | Байланыс  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 | 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 |

«Тұрақты жер пайдалану құқығына  
актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
3-қосымша

**Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша уәкілетті органдардың тізбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефондары |
| «Оңтүстiк Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттiк мекемесi | Шымкент қаласы, Тоқаев көшесi, № 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Арыс қаласы, Әл-Фараби көшесi, № 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 |
| «Бәйдiбек ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бәйдiбек ауданы, Шаян ауылы, Спатаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Мақтаарал ауданы, Жетiсай қаласы, Қалыбеков көшесi, № 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Тоғаев көшесi, № 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ордабасы ауданы, Темiрлан ауылы, Қазыбек би көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Отырар ауданы, Шәуiлдiр ауылы, Жiбек 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Сайрам ауданы, Ақсукент ауылы, Қыстаубай көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Сарыағаш қаласы, Ысмайыл көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жiбек жолы көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Төлеби ауданы, Леңгiр қаласы, Әйтеке би көшесi, № 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 |
| «Түлкiбас ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Түлкiбас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Жантұров көшесi, № 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шардара қаласы, Төле би көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Кентау қаласы, Панфилов көшесi, № 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 |
| «Түркiстан қаласының жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Түркiстан қаласы, Ғ.Мүсiрепов көшесi, № 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шымкент қаласы, Түркiстан көшесi, № 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  
актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
4-қосымша

**Әкiмшiлiк әрекеттердің (рәсiмдердiң) кезектілігінің сипаттамасы және өзара iс-қимылы**

**1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үрдiстiң әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтаушы бөлiмнiң инспекторы | Жинақтаушы бөлiмнiң инспекторы |
| Әрекеттердің (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттар жинайды | Тiзiлiм құрады және құжаттарды жiбередi |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | Журналда тiркеу және қолхат беру | Жинақтаушы бөлiмге құжаттар жинау | Уәкiлеттi органға құжаттар жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 15 минут | 1 Жұмыс күнiне 3 рет | 1 Жұмыс күнiне екі реттен кем емес |
| Келесi әрекеттерінің нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үрдістiң әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны) | | | | | | |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 4 | | 5 | | 6 | |
| ҚФБ атауы | Жауапты орындаушы | | Уәкiлеттi органның басшылығы | | Құрылымдық бөлiмшенiң бастығы | |
| Әрекеттердің (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру | | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн құрылымдық бөлiмшенi айқындау | | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн жауапты орындаушыны айқындау | |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу | | Бұрыштама қою, құрылымдық бөлiмшенiң бастығына жiберу | | Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға  жiберу | |
| Орындалу мерзiмi | | 1 сағат | | 1 сағат | | 1 сағат |
| Келесi әрекеттерінің нөмiрi | | 5 | | 6 | | 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Жауапты орындаушы | Құрылымдық бөлiмшенiң бастығы |
| Әрекеттердің (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттардың толықтығын тексеру, мүдделі органға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау | Мүдделі органға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | Мүдделі органға бағыттау үшін құжаттар дайындау, құжаттармен бірге құрылымдылық бөлімшеге  құжаттарды табыстау | Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау |
| Орындалу мерзiмi | 2 жұмыс күннің ішінде | 30 минут |
| Келесi әрекеттерінің нөмiрi | 8 | 9 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 9 | 10 | 11 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкілетті органның кеңсесі | Мүдделі органның кеңсесі |
| Әрекеттердің (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Шығыс корреспонденциясы журналында сауалды немесе мемлекеттiк 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-өкімдiк шешiм)  Ғз | Құжаттарға қол қою | Мүдделі органға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны Орталыққа жіберу | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 1 жұмыс күннің ішінде | 1 сағат Акті дайындаудын жалпы уақыты - 6 жұмыс күн |
| Келесi әрекеттерінің нөмiрi | 10 | 11 | 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 12 | 13 | 14 |
| ҚФБ атауы | Мүдделі органның басшысы | Мүдделi органның қабылдап алу және тапсыру тобы; | Мүдделi органның өндірістік бөлімшесі |
| Әрекеттердің (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттармен танысу, бұрыштама қою | Сараптама жүргізу | Акті дайындау (акт телнұсқасын) |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру | Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 2 жұмыс күнінің ішінде, | 2 жұмыс күнінің ішінде |
| Келесi әрекеттерінің нөмiрi | 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 (үрдістiң, рәсiмнiң, 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-өкімдiк шешiм) | Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру |
| Орындалу мерзiмi | 1 жұмыс күнінің ішінде | 30 минут | 1 жұмыс күнінің ішінде |
| Келесi әрекеттерінің нөмiрi | 16 | 17 | 18 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 18 | 19 | 20 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсесі | Жауапты орындаушы | Уәкiлетті органның басшылығы |
| Әрекеттердің (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Мүдделi органнан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу | Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру | Актіге (акт телнұсқасына) қол қою |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | Жауапты орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау | Уәкiлетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау | Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 1 жұмыс күннің ішінде | 30 минут |
| Келесi әрекеттерінің нөмiрi | 19 | 20 | 21 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 21 | 22 | 23 |
| ҚФБ атауы | Құрылымдылық бөлімше | Уәкiлетті органның кеңсесі | Орталық инспекторы |
| Әрекеттердің (үрдістiң, рәсiмнiң, 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 мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | 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 мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 1 жұмыс күннің ішінде | 1 жұмыс күннің ішінде |
| Келесi әрекеттерінің нөмiрi | 22 | 23 |  |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдерісі.**

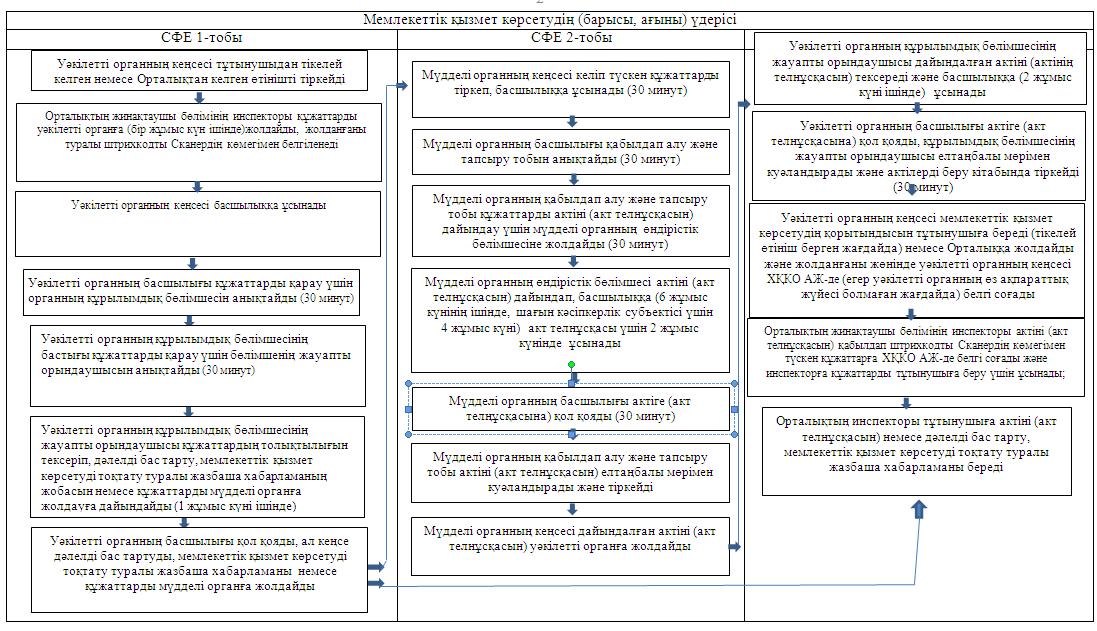
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы  Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы  Уәкiлеттi органның кеңсесi | ҚФБ 3-тобы  Жауапты орындаушы | ҚФБ 4-тобы Уәкiлеттi органның басшылығы | ҚФБ 5-тобы  Мүдделi орган | |
| № 1-әрекет  Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, 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 актiлердi 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  Уәкiлеттi органның кеңсесi | ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы | ҚФБ 4-тобы  Уәкiлеттi 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  
актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
5-қосымша

**Әкiмшiлiк 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 мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлер ресiмдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау) құқығына актiлер ресiмдеу 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. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң 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 «Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 (бұдан әрі - Стандарт) қаулылары негізінде жүзеге асырылады.  
      6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы, жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлердi (бұдан әрі - акт) немесе жер учаскесiне жеке меншiк 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкiлеттi органда алуға болады, олардың мекенжайлары осы Регламенттің 2 және 3-қосымшаларында көрсетілген (жұмыс кестелері Стандарттың 9-тармағына сәйкес).  
      9. Мүдделi органдар бөлiгiндегi әкiмшiлiк рәсiмдер:  
      мүдделі органда акт (акт телнұсқасы) дайындалады;  
      сұранысты қарау қорытындылары уәкiлеттi 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 уәкiлеттi органға мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болады.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату үшін:  
      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы немесе сот қарауы жүрiп жатқаны туралы хабарламаның болуы;  
      2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейiн прокурорлық қадағалау актiсiнiң болуы;  
      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үрдiсiнде осы жер учаскесiнiң басқа да пайдаланушылары анықталуы негіз болып табылады.  
      12. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызмет көрсетудi алу үшiн өтiнiш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн берген сәтке дейiнгi мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:  
      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, мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаның жобасын немесе құжаттарды мүдделі органға жолдауға дайындайды;  
      7) уәкілетті органның басшылығы дәлелді бас тарту, мемлекеттiк 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 телңұсқасына) 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, мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны береді.  
      13. Орталықта және уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бiр қызметкерді құрайды.

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

      14. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердiң» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес, мекенжайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.  
      Тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға құжаттарды тапсырғаннан кейiн тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы:  
      сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;  
      сұралынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты мен орны;  
      мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтiнiш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкiлеттi орган қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiлiп, қолхат берiледi.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.  
      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісiнде мынадай құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылған:  
      1) Орталықтың инспекторы;  
      2) Орталықтың жинақтаушы бөлiмінiң инспекторы;  
      3) уәкiлеттi органның кеңсесi;  
      4) уәкiлеттi органның басшылығы;  
      5) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінiң бастығы;  
      6) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінiң жауапты орындаушысы;  
      7) мүдделi органның кеңсесі;  
      8) мүдделi органның басшылығы;  
      9) мүдделi органның қабылдап алу және тапсыру тобы;  
      10) мүдделi органның өндірістік бөлімшесі.  
      17. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттердің (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмiн тестiлiк кесте сипатында көрсеткен әкiмшiлiк әрекеттері (рәсiмдер) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара әрекеттер осы Регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.  
      18. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісiндегi әкiмшiлiк әрекеттердің қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтiн кестелер осы Регламенттiң 5-қосымшасында келтiрiлген.

**5. Мемлекеттiк қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      19. Уәкілетті органның басшысы және Орталықтың басшысы Мемлекеттiк қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).  
      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттiк қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауап береді.

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзiмдi,  
қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау)  
құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
1-қосымша

**Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша мүдделі органдардын 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 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 | Ақсукент 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 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

«Уақытша өтеулі (ұзақ мерзiмдi,  
қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау)  
құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
2-қосымша

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Заңды мекен - жайы | Байланыс  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 | 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 өтеулі (ұзақ мерзiмдi,  
қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау)  
құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
3-қосымша

**Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша уәкілетті органдардың тізбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефондары |
| «Оңтүстiк Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттiк мекемесi | Шымкент қаласы, Тоқаев көшесi, № 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Арыс қаласы, Әл-Фараби көшесi, № 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 |
| «Бәйдiбек ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бәйдiбек ауданы, Шаян ауылы, Спатаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Мақтаарал ауданы, Жетiсай қаласы, Қалыбеков көшесi, № 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Тоғаев көшесi, № 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ордабасы ауданы, Темiрлан ауылы, Қазыбек би көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Отырар ауданы, Шәуiлдiр ауылы, Жiбек 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Сайрам ауданы, Ақсукент ауылы, Қыстаубай көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Сарыағаш қаласы, Ысмайыл көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жiбек жолы көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Төлеби ауданы, Леңгiр қаласы, Әйтеке би көшесi, № 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 |
| «Түлкiбас ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Түлкiбас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Жантұров көшесi, № 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шардара қаласы, Төле би көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Кентау қаласы, Панфилов көшесi, № 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 |
| «Түркiстан қаласының жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Түркiстан қаласы, Ғ.Мүсiрепов көшесi, № 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шымкент қаласы, Түркiстан көшесi, № 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 мерзiмдi,  
қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау)  
құқығына актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
4-қосымша

**Әкiмшiлiк әрекеттердің (рәсiмдердiң) кезектілігінің сипаттамасы және өзара әрекеттері**

**1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үрдiстiң әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтаушы бөлiмнiң инспекторы | Жинақтаушы бөлiмнiң инспекторы |
| Әрекеттердің (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттар жинайды | Тiзiлiм құрады және құжаттарды жiбередi |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | Журналда тiркеу және қолхат беру | Жинақтаушы бөлiмге құжаттар жинау | Уәкiлеттi органға құжаттар жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 15 минут | 1 жұмыс күнiне 3 рет | 1 жұмыс күнiне 2 реттен кем емес |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үрдістiң әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны) | | | | | | |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 4 | | 5 | | 6 | |
| ҚФБ атауы | Жауапты орындаушы | | Уәкiлеттi органның басшылығы | | Құрылымдық бөлiмшенiң бастығы | |
| Әрекеттердің (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру | | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн құрылымдық бөлiмшенi айқындау | | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн жауапты орындаушыны айқындау | |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу | | Бұрыштама қою, құрылымдық бөлiмшенiң бастығына жiберу | | Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға  жiберу | |
| Орындалу мерзiмi | | 1 сағат | | 1 сағат | | 1 сағат |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | | 5 | | 6 | | 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Жауапты орындаушы | Құрылымдық бөлiмшенiң бастығы |
| Әрекеттердің (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттардың толықтығын тексеру, мүдделі органға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау | Мүдделі органға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | Мүдделі органға бағыттау үшін құжаттар дайындау, құжаттармен бірге құрылымдылық бөлімшеге  құжаттарды табыстау | Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау |
| Орындалу мерзiмi | 2 жұмыс күннің ішінде, шағын кәсіпкер субъектілері үшін бір жұмыс күннің ішінде | 30 минут |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | 8 | 9 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 9 | 10 | 11 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкілетті органның кеңсесі | Мүдделі органның кеңсесі |
| Әрекеттердің (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Шығыс корреспонденциясы журналында сауалды немесе мемлекеттiк 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-өкімдiк шешiм) Ғз | Құжаттарға қол қою | Мүдделі органға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны Орталыққа жіберу | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 1 жұмыс күннің ішінде | 1 сағатАкті дайындаудын жалпы уақыты - 6 жұмыс күн, шағын кәсіпкер субъектілері үшін 4 жұмыс күн, акт телнұсқасын 1 жұмыс күн |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | 10 | 11 | 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 12 | 13 | 14 |
| ҚФБ атауы | Мүдделі органның басшысы | Мүдделi органның қабылдап алу және тапсыру тобы; | Мүдделi органның өндірістік бөлімшесі |
| Әрекеттердің (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттармен танысу, бұрыштама қою | Сараптама жүргізу | Акті дайындау (акт телнұсқасын) |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру | Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру |
| Орындалу мерзiмi | 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 |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | 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 (үрдістiң, рәсiмнiң, 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-өкімдiк шешiм) | Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру |
| Орындалу мерзiмi | 1 жұмыс күнінің ішінде | 30 минут | 1 жұмыс күнінің ішінде |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | 16 | 17 | 18 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 18 | 19 | 20 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсесі | Жауапты орындаушы | Уәкiлетті органның басшылығы |
| Әрекеттердің (үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Мүдделi органнан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу | Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру | Актіге (акт телнұсқасына) қол қою |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | Жауапты орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау | Уәкiлетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау | Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 1 жұмыс күннің ішінде | 30 минут |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | 19 | 20 | 21 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 21 | 22 | 23 | |
| ҚФБ атауы | Құрылымдылық бөлімше | Уәкiлетті органның кеңсесі | Орталық инспекторы | |
| Әрекеттердің (үрдістiң, рәсiмнiң, 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 мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру | |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | 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 мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат | |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 1 жұмыс күннің ішінде | 1 жұмыс күннің ішінде | |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | 22 | 23 |  |  |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдерісі.**

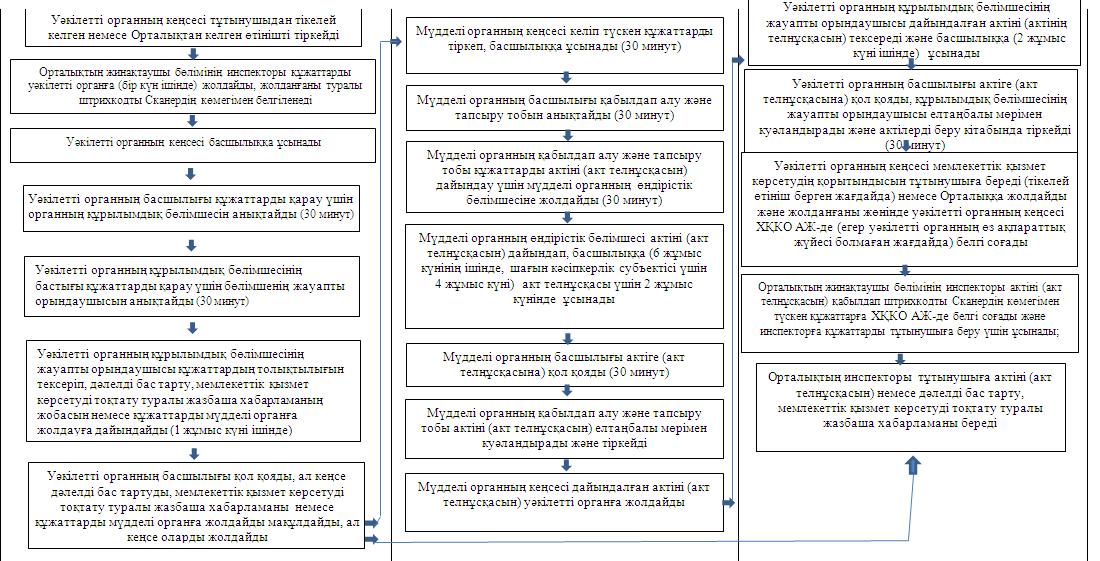
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы  Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы  Уәкiлеттi органның кеңсесi | ҚФБ 3-тобы  Жауапты орындаушы | ҚФБ 4-тобы Уәкiлеттi органның басшылығы | ҚФБ 5-тобы  Мүдделi орган | |
| № 1-әрекет  Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, 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, «Уақытша өтеулі (ұзақ мерзiмдi, қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалға алу) құқығына актiлердi 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  Уәкiлеттi органның кеңсесi | ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы | ҚФБ 4-тобы  Уәкiлеттi 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 мерзiмдi,  
қысқа мерзiмдi) жер пайдалану (жалдау)  
құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
5-қосымша

**Әкiмшiлiк әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбы**



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

**«Уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiлер ресiмдеу және беру» мемлекеттік қызметінің регламенті 1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiлер ресiмдеу 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. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң 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 «Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына толықтыру енгiзу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 102 (бұдан әрі - Стандарт) қаулылары негізінде жүзеге асырылады.  
      6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы, жер учаскесiне жеке меншiк құқығына актiлердi (бұдан әрі - акт) немесе жер учаскесiне жеке меншiк 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты Орталықта немесе уәкiлеттi органда алуға болады, олардың мекенжайлары осы Регламенттің 2 және 3-қосымшаларында көрсетілген (жұмыс кестелері Стандарттың 9-тармағына сәйкес).  
      9. Мүдделi органдар бөлiгiндегi әкiмшiлiк рәсiмдер:  
      мүдделі органда акт (акт телнұсқасы) дайындалады;  
      сұранысты қарау қорытындылары уәкiлеттi 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 уәкiлеттi органға мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болады.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату үшін:  
      1) аталған жер учаскесi бойынша сот шешiмдерiнiң болуы немесе сот қарауы жүрiп жатқаны туралы хабарламаның болуы;  
      2) заңнама нормаларының бұзылуы жойылғанға дейiн прокурорлық қадағалау актiсiнiң болуы;  
      3) бiр учаскеге құқықты ресiмдеуге қатысты бiрнеше өтiнiштiң болуы немесе құқықты ресiмдеу үрдiсiнде осы жер учаскесiнiң басқа да пайдаланушылары анықталуы негіз болып табылады.  
      12. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызмет көрсетудi алу үшiн өтiнiш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн берген сәтке дейiнгi мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:  
      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, мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаның жобасын немесе құжаттарды мүдделі органға жолдауға дайындайды;  
      7) уәкілетті органның басшылығы дәлелді бас тарту, мемлекеттiк 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 телңұсқасына) 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, мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны береді.  
      13. Орталықта және уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бiр қызметкерді құрайды.

**4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үрдiсiндегi әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртiбiн сипаттау**

      14. Орталықта құжаттарды қабылдау «терезелер» арқылы жүзеге асырылады, онда «терезелердiң» мақсаты және орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сонымен қатар осы Регламенттің 4-қосымшасына сәйкес Орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiледi.  
      Уәкілетті органда құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 5-қосымшасына сәйкес, мекенжайлар бойынша уәкілетті органның жауапты қызметкері арқылы жүзеге асырылады.  
      Тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға құжаттарды тапсырғаннан кейiн тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы:  
      сұраудың нөмiрi және қабылданған күнi;  
      сұралынған мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты мен орны;  
      мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтiнiш қабылдаған Орталық инспекторының не уәкiлеттi орган қызметкерiнiң тегi, аты, әкесiнiң аты мен лауазымы көрсетiлiп, қолхат берiледi.  
      15. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы Орталыққа немесе уәкiлеттi органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.  
      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісiнде мынадай құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) тартылған:  
      1) Орталықтың инспекторы;  
      2) Орталықтың жинақтаушы бөлiмінiң инспекторы;  
      3) уәкiлеттi органның кеңсесi;  
      4) уәкiлеттi органның басшылығы;  
      5) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінiң бастығы;  
      6) уәкiлеттi органның құрылымдық бөлiмшесінiң жауапты орындаушысы;  
      7) мүдделi органның кеңсесі;  
      8) мүдделi органның басшылығы;  
      9) мүдделi органның қабылдап алу және тапсыру тобы;  
      10) мүдделi органның өндірістік бөлімшесі.  
      17. Әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттердің (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмiн тестiлiк кесте сипатында көрсеткен әкiмшiлiк әрекеттері (рәсiмдер) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара әрекеттер осы Регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.  
      18. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісiндегi әкiмшiлiк әрекеттердің қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтiн кестелер осы Регламенттiң 5-қосымшасында келтiрiлген.

**5. Мемлекеттiк қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      19. Уәкілетті органның басшысы және орталықтың басшысы Мемлекеттiк қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).  
      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттiк қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауап береді.

«Уақытша өтеусiз жер пайдалану  
құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
1-қосымша

**Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша мүдделі органдардын 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 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 | Ақсукент 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 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 ҚазақстанжерҒӨО - «Жер ресурстарының және жерге орналастыру мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы (МемҒӨОжер) «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік жерге орналастыру институты» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының еншілес мемлекеттік кәсіпорны

«Уақытша өтеусiз жер пайдалану  
құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
2-қосымша

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы | Заңды мекен - жайы | Байланыс  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 өтеусiз жер пайдалану  
құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
3-қосымша

**Мемлекеттік қызметті ұсыну бойынша уәкілетті органдардың тізбесі**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уәкілетті органның атауы | Заңды мекенжайы | Жұмыс кестесі | Байланыс телефондары |
| «Оңтүстiк Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттiк мекемесi | Шымкент қаласы, Тоқаев көшесi, № 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Арыс қаласы, Әл-Фараби көшесi, № 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 |
| «Бәйдiбек ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Бәйдiбек ауданы, Шаян ауылы, Спатаев көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Мақтаарал ауданы, Жетiсай қаласы, Қалыбеков көшесi, № 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Тоғаев көшесi, № 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Ордабасы ауданы, Темiрлан ауылы, Қазыбек би көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Отырар ауданы, Шәуiлдiр ауылы, Жiбек 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Сайрам ауданы, Ақсукент ауылы, Қыстаубай көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Сарыағаш қаласы, Ысмайыл көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жiбек жолы көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Төлеби ауданы, Леңгiр қаласы, Әйтеке би көшесi, № 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 |
| «Түлкiбас ауданы жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Түлкiбас ауданы, Т.Рысқұлов ауылы, Жантұров көшесi, № 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шардара қаласы, Төле би көшесi, 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Кентау қаласы, Панфилов көшесi, № 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 |
| «Түркiстан қаласының жер қатынастары бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Түркiстан қаласы, Ғ.Мүсiрепов көшесi, № 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 бөлiмi» мемлекеттiк мекемесi | Шымкент қаласы, Түркiстан көшесi, № 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 өтеусiз жер пайдалану  
құқығына актiлердi ресiмдеу және беру»  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
4-қосымша

**Әкiмшiлiк әрекеттердің (ресiмдердiң) кезектілігінің сипаттамасы және өзара әрекеті**

**1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерiстiң әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны) | | | |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Жинақтаушы бөлiмнiң инспекторы | Жинақтаушы бөлiмнiң инспекторы |
| Әрекеттердің (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау | Журналға қол қояды және құжаттар жинайды | Тiзiлiм құрады және құжаттарды жiбередi |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | Журналда тiркеу және қолхат беру | Жинақтаушы бөлiмге құжаттар жинау | Уәкiлеттi органға құжаттар жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 15 минут | 1 жұмыс күнiне 3 рет | 1 жұмыс күнiне екі реттен кем емес |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi үдерістiң әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны) | | | | | | |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 4 | | 5 | | 6 | |
| ҚФБ атауы | Жауапты орындаушы | | Уәкiлеттi органның басшылығы | | Құрылымдық бөлiмшенiң бастығы | |
| Әрекеттердің (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру | | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн құрылымдық бөлiмшенi айқындау | | Хат-хабармен танысу, орындау үшiн жауапты орындаушыны айқындау | |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу | | Бұрыштама қою, құрылымдық бөлiмшенiң бастығына жiберу | | Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға  жiберу | |
| Орындалу мерзiмi | | 1 сағат | | 1 сағат | | 1 сағат |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | | 5 | | 6 | | 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Жауапты орындаушы | Құрылымдық бөлiмшенiң бастығы |
| Әрекеттердің (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттардың толықтығын тексеру, мүдделі органға құжаттарды бағыттау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама жасау | Мүдделі органға сауалнамаға, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаға рұқсатнама беру |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | Мүдделі органға бағыттау үшін құжаттар дайындау, құжаттармен бірге құрылымдылық бөлімшеге құжаттарды табыстау | Уәкілетті органның басшысы қол қою үшін сауалды, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны табыстау |
| Орындалу мерзiмi | 2 жұмыс күннің ішінде, шағын кәсіпкер субъектілері үшін 1 жұмыс күннің ішінде | 30 минут |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | 8 | 9 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 9 | 10 | 11 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi органның басшылығы | Уәкілетті органның кеңсесі | Мүдделі органның кеңсесі |
| Әрекеттердің (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Хат-хабармен танысу | Шығыс корреспонденциясы журналында сауалды немесе мемлекеттiк 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-өкімдiк шешiм) Ғз | Құжаттарға қол қою | Мүдделі органға сауалды табыстау, дәлелді бас тартуды немесе мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны Орталыққа жіберу | Бұрыштама қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 1 жұмыс күннің ішінде | 1 сағат Акті дайындаудын жалпы уақыты - 6 жұмыс күн, шағын кәсіпкер субъектілері үшін 4 жұмыс күн, акт телнұсқасын 1 жұмыс күн |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | 10 | 11 | 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 12 | 13 | 14 |
| ҚФБ атауы | Мүдделі органның басшысы | Мүдделi органның қабылдап алу және тапсыру тобы; | Мүдделi органның өндірістік бөлімшесі |
| Әрекеттердің (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттармен танысу, бұрыштама қою | Сараптама жүргізу | Акті дайындау (акт телнұсқасын) |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | Құжаттарды қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру | Құжаттарды өндірістік бөлімшеге тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) қабылдап алу және тапсыру тобына тапсыру |
| Орындалу мерзiмi | 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 |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | 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 (үдерістiң, рәсiмнiң, 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-өкімдiк шешiм) | Актіні (акт телнұсқасын) басшылыққа тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) кеңсеге тапсыру | Актіні (акт телнұсқасын) уәкілетті органға беру |
| Орындалу мерзiмi | 1 жұмыс күнінің ішінде | 30 минут | 1 жұмыс күнінің ішінде |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | 16 | 17 | 18 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 18 | 19 | 20 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның кеңсесі | Жауапты орындаушы | Уәкiлетті органның басшылығы |
| Әрекеттердің (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Мүдделi органнан акті (акт телнұсқасын) қабылдау, тіркеу | Жасалған актіні (акт телнұсқасын) тексеру | Актіге (акт телнұсқасына) қол қою |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | Жауапты орындаушыға актіні (акт телнұсқасын) табыстау | Уәкiлетті органның басшысына қол қою үшін актіні (акт телнұсқасын) табыстау | Құрылымдылық бөлімшеге актіні (акт телнұсқасын) табыстау |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 1 жұмыс күннің ішінде | 30 минут |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | 19 | 20 | 21 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) реттік № | 21 | 22 | 23 | |
| ҚФБ атауы | Құрылымдылық бөлімше | Уәкiлетті органның кеңсесі | Орталық инспекторы | |
| Әрекеттердің (үдерістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Актіні (акт телнұсқасын) елтаңбалы мөрімен куәландыру, уақытша өтеусiз 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 мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарламаны тұтынушыға беру | |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдiк шешiм) | 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 мемлекеттiк қызмет көрсетуді тоқтату туралы жазбаша хабарлама берілгені туралы қолхат | |
| Орындалу мерзiмi | 30 минут | 1 жұмыс күннің ішінде | 1 жұмыс күннің ішінде | |
| Келесi әрекеттердің нөмiрi | 22 | 23 |  |  |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдерісі.**

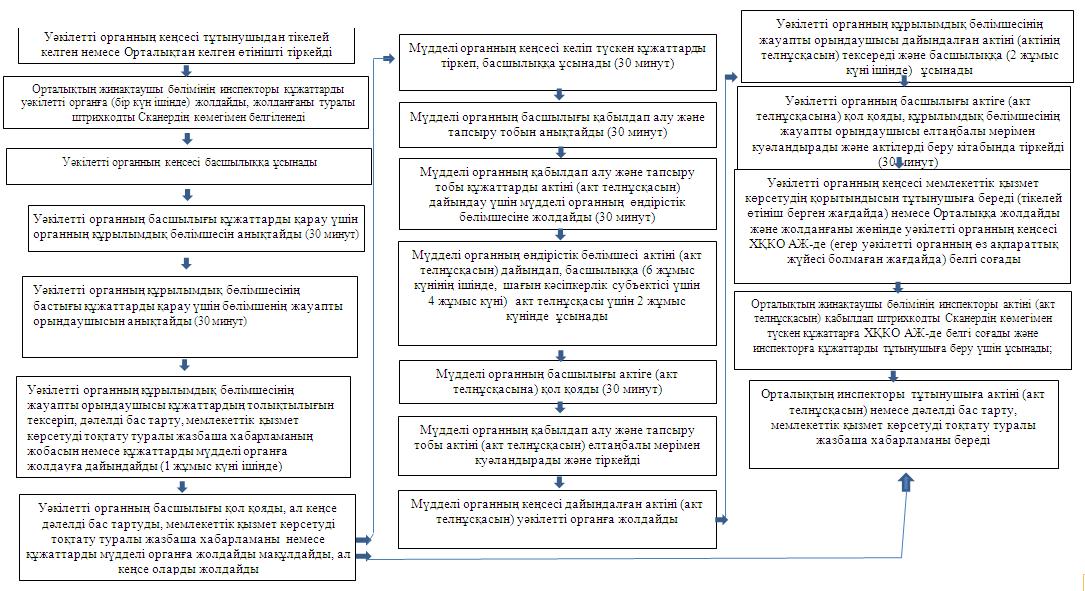
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1-тобы  Орталық инспекторы | ҚФБ 2-тобы  Уәкiлеттi органның кеңсесi | ҚФБ 3-тобы  Жауапты орындаушы | ҚФБ 4-тобы Уәкiлеттi органның басшылығы | ҚФБ 5-тобы  Мүдделi орган | |
| № 1-әрекет  Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, 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, «Уақытша өтеусiз жер пайдалану құқығына актiлердi 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  Уәкiлеттi органның кеңсесi | ҚФБ 3-тобы Жауапты орындаушы | ҚФБ 4-тобы  Уәкiлеттi 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 өтеусiз жер пайдалану  
құқығына актiлер ресiмдеу және беру»  
мемлекеттік қызметінің регламентіне  
5-қосымша

**Әкiмшiлiк әрекеттерінің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**



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