

## Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Жамбыл облысы әкімдігінің 2013 жылғы 30 қаңтардағы № 32 қаулысы. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 13 наурызда № 1899 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 2014 жылғы 28 мамырдағы № 169 қаулысымен

### Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы әкімдігінің 28.05.2014 № 169 қаулысымен.

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес Жамбыл облысының әкімдігі

### Қ А У Л Ы

### Е Т Е Д І :

1. Қ о с а б е р і л і п о т ы р ғ а н :

1) «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық ( бағалау ) құнын бекіту» ;

2) «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» ;

3) «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру»;

4) «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет регламенттері бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Мұратбай Сматайұлы Жолдасбаевқа жүктелсін.

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

Облыс әкімі

Қ. Бозымбаев

Ж а м б ы л

о б л ы с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

3 0

қ а ң т а р д а ғ ы

№ 32 қаулысымен бекітілген

**«Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық ( бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. «Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) жер учаскелерінің орналасқан жері бойынша, жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органдардың құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1-бабының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:

1) уәкілетті органның стенділерінде және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады;

2) «Жамбыл облысы әкімдігінің жер қатынастары басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің интернет-ресурсында орналастырылады (бұдан әрі - Басқарма): [yzo.zhambul.gov.kz](http://yzo.zhambul.gov.kz).

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жазбаша жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 3 жұмыс күні;

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 13-00-ден 15-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мереке күндері.

Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және

жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту орындары, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады, физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар (пандус, лифт) көзделген.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;  
2) мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не мемлекеттік қызметті алушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – жеке тұлғалар үшін;

3) заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, заңды тұлға өкілінің өкілеттігін растайтын құжат және мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат көшірмесі – заңды тұлғалар үшін;

4) осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін мемлекеттік кәсіпорынмен есептелген жер учаскесінің бағалау құнын а й қ ы н д а у а к т і с і ;

5) тиісті жергілікті атқарушы органдармен құрылған жер учаскесіне құқық беру туралы жер комиссиясының оң қорытындысының көшірмесі.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін қайтарылады.

12. Өтініш бланкілері уәкілетті органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.

13. Құжаттарды қабылдау осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша уәкілетті органның уәкілетті қызметкері жүзеге асырады.

14. Уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушыға осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

1) сұраудың нөмірі және қабылданған күні;  
2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;  
3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;  
4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;  
5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

15. Бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі мемлекеттік қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға б е р і л е д і .

16. Мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген

құжаттарды табыс етпеген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсетуден бастартылады.

Мемлекеттік қызмет алушыға көрсетілген өтінім келіп түскен күнінен бастап бір күн ішінде жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін бекітуді тоқтатуға себеп болған құжатты, рәсімдеудің тоқтатылуын жоюға мемлекеттік қызмет алушының қажетті іс-әрекетерін көрсете отырып және оның мерзімі туралы жазбаша хабардар етеді.

Уәкілетті орган белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет алушыға бекітілген жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін немесе қызмет беруден бастарту туралы уәждеделген жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісі бекітілді деп есептеледі.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

17. Уәкілетті органның қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтарын және бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты атқару кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) сыйылық;
- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) өтініштерді қарау кезінде лауазымды тұлғалар қызметінің ашықтығы;
- 6) мемлекеттік қызмет алушы құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету;
- 7) мемлекеттік қызмет алушының құжаттарының мазмұны бойынша ақпараттардың жабықтығын және құпиялылығын сақтау.

### **4. Шағымдану тәртібі**

18. Уәкілетті орган қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру және шағым дайындауға жәрдемдесу үшін мемлекеттік қызмет алушы мекенжайлары мен телефондары осы регламенттің 1-қосымшасындағы тиісті уәкілетті органмен белгіленген жауапты лауазымды тұлғаға жүгіне алады.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесімен келіспеген жағдайда, мекенжайлары мен телефондары осы регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органының жауапты лауазымды тұлғаға жүгіне алады.

20. Мемлекеттік қызметті әдепсіз көрсеткен жағдайда, шағым мекенжайлары мен телефондары осы регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген тиісті жергілікті атқарушы органның аппарат басшысының атына жолданады.

21. Мемлекеттік қызмет алушы көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа

22. Шағым пошта арқылы электрондық мекенжай арқылы (қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған жағдайларда), немесе қолма-қол жазбаша нысанда қабылданады.

23. Қабылданған шағым жергілікті атқарушы органның жауапты кеңсе қызметкерімен кіріс құжаттарын тіркеу журналында тіркеледі. Мемлекеттік қызмет алушыға күні мен уақыты, шағымды (арызды) қабылдаған тұлғаның аты-жөні және берілген шағымға жауап алатын орны, шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректері көрсетілген т а л о н б е р і л е д і .

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қараудың белгіленген мерзімдері – күнтізбелік 30 күн, ал қосымша ақпарат алуды және зерделеуді талап етпеген жағдайда – күнтізбелік 15 күн.

Мемлекеттік қызмет алушы өзімен берілген шағымға жауапты жеке қатысуымен алады немесе шағымда көрсетілген мекенжай бойынша поштаға немесе электрондық поштаға жолданады.

24. Егер мемлекеттік қызмет алушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, уәкілетті орган оларды 6 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

«Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

1 қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

Облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органдардың құрылымдық бөлімшелерінің атауы	Орналасқан жері, мекенжай	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам	Байланыс телефоны	Электрондық мекенжайы	Жұмыс уақыты
«Жамбыл облысы әкімдігінің жер қатынастары басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Казыбек би, 26, 2-ші бұрылыс	Басқарма бастығы	8-726-2 43-58-87	jer@taraz.kz	
«Байзақ ауданы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Сыздықов көшесі, 1	Бөлім бастығы	8-726-37 2-28-20	zemkombaizak@mail.ru	

«Жамбыл облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 23	Бөлім бастығы	8-726-33 2-13-53	otd_zem_otn_asa@mail.ru	Демалыс және мер күндерін қоспаған; аптасына күн, саға 00-ден 18 ге дейін.
«Жамбыл облысы Жуалы ауданы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Бауыржан ауылы, Қонаев көшесі, 1	Бөлім бастығы	8-726-35 2-18-82	zem_jua@mail.ru	
«Қордай ауданы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Төле би көшесі, 102	Бөлім бастығы	8-726-36 2-27-95	raszem.@mail.ru	
«Меркі ауданы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Меркі ауданы, Меркі ауылы, Смайлов көшесі, 169	Бөлім бастығы	8-726-32 2-12-77	merke_esen@mail.ru	
«Мойынқұм ауданы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Аманкелді көшесі, 141	Бөлім бастығы	8-726-42 2-48-38	moinkum.zher@mail.ru	
«Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тұрар Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 75	Бөлім бастығы	8-726-31 2-21-84	kulan_jer@mail.ru	
«Талас ауданы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Щейн көшесі, 47	Бөлім бастығы	8-726-44 6-04-53	jer_talas@mail.ru	
«Шу ауданы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Шу ауданы, Төле би көшесі, 240	Бөлім бастығы	8-726-38 3-18-53	shu_ger@mail.ru	
«Сарысу ауданы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы, Жанатас қаласы, 1 ықшам ауданы, 25	Бөлім бастығы	8-726-34 6-39-39	sarisu@mail.ru	
«Тараз қаласы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Желтоқсан көшесі, 28	Бөлім бастығы	8-726-2 43-77-98	taraz_gorzem@ok.kz	

**«Мемлекет жеке меншікке сататын нақты жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне**

\_\_\_\_\_ (уәкілетті органның атауы)  
жер қатынастары бойынша уәкілетті органның  
бастығы

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты)

\_\_\_\_\_ (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

\_\_\_\_\_ не заңды тұлғаның толық атауы)

\_\_\_\_\_ (жеке немесе заңды тұлғаның жеке

\_\_\_\_\_ басын куәландыратын құжаттардың

\_\_\_\_\_ деректемелері, байланыс телефоны,

\_\_\_\_\_ мекенжайы)

## **Өтініш**

\_\_\_\_\_ мекенжайында  
(жер учаскесінің орналасқан жері)  
орналасқан жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны актісін бекітуіңізді  
с ұ р а й м ы н .

Күні \_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_  
(жеке немесе заңды тұлғаның не

\_\_\_\_\_ уәкілетті тұлғаның тегі, аты,

\_\_\_\_\_ әкесінің аты, қолы)

«Мемлекет жеке меншікке сататын  
нақты жер учаскелерінің кадастрлық  
(бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік  
қызмет көрсету регламентіне

3 қосымша

Жер учаскелерінің кадастрлық (бағалау) құнын бекіту актісі

1. Акті азамат (ша) өтінімі негізінде жасалды \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты) заңды тұлғаның

(заңды тұлғаның атауы)

\_\_\_\_\_ жер учаскесін бағалауға байланысты өтінімі негізінде  
ж а с а л а д ы .

2. Жер учаскесінің пайдалану мақсаты: \_\_\_\_\_

3. Жер учаскесінің орналасқан жері: \_\_\_\_\_

4. Жер учаскесінің бағалау құнының есебі (жер пайдалану құқығы)

Аймақ нөмірі (елді мекен жерлеріне), алқап түрлері, топырақтың үлгісі (ауыл шаруашылығы мақсатындағы жерлерге)	Көлемі	Базалық ставкасы	Түзету коэффициенті	Бағалау құны
барлығы				

5. Жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құны \_\_\_\_\_

кұрайды.

( ж а з б а ш а с о м а с ы )

Осы акт анықталды \_\_\_\_\_

(жер кадастрын жүргізетін кәсіпорынның атауы)

М.О. \_\_\_\_\_

(қолы) (басшының тегі, аты, әкесінің аты)

М.О. \_\_\_\_\_

(қолы ) (уәкілеті орган бастығының тегі, аты, әкесінің аты)

Күні « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

«Мемлекет жеке меншікке сататын  
нақты жер учаскелерінің кадастрлық  
(бағалау) құнын бекіту» мемлекеттік  
қызмет көрсету регламентіне

4 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұйымдастыруға жауапты жергілікті  
атқарушы органдардың тізбесі**

Облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, (астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның қызметін ұйымдастыруға жауапты мемлекеттік мекемесінің атауы	Орналасқан жері, мекенжайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Электрондық мекенжайы



1	2	3	4	5
«Жамбыл облысы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Абай көшесі, 125	Мемлекеттік қызметтерді ұсынуды талдау бөлімінің меңгерушісі	8-7262-43-36-13, 43-34-54	akim_@zhambyl.kz
«Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Сулейманов көшесі, 3	Әкімнің орынбасары	8-7262-56-04-96	gorakim@zhambyl.
«Байзақ ауданы Әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 107	Әкімнің орынбасары	8-7263-72-10-96	baizak_akimat@ma
«Жамбыл облысы Жамбыл ауданы Әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 123	Әкімнің орынбасары	8-7263-32-14-81, 32-12-17	zhambul_asa_akim@mail.ru
«Жамбыл облысы Жуалы ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Б. Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 12	Әкімнің орынбасары	8-7263-52-12-82, 52-03-96	akim_gualin@mail.
«Қордай ауданы Әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Төле би көшесі, 106	Әкімнің орынбасары	8-7263-62-11-19	akimat_k@mail.ru
«Меркі ауданы Әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Меркі ауданы, Меркі ауылы, Смаилов көшесі, 169	Әкімнің орынбасары	8-7263-22-13-66	merke-kz@mail.kz
«Мойынкүм ауданы Әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мойынкүм ауданы, Мойынкүм ауылы, Аманкелді көшесі, 147	Әкімнің орынбасары	8-7264-22-13-44	www.moinkum-aki
«Т. Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тұрар Рысқұлов ауданы, Қулан ауылы, Жібек жолы көшесі, 69	Әкімнің орынбасары	8-7563-12-23-45	kulan2008@mail.ru
«Жамбыл облысы Сарысу ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, 2-ші ықшам аудан, Бейбітшілік көшесі, 1	Әкімнің орынбасары	8-7263-46-22-23	zhandos_sarisu.aki@mail.ru
«Талас ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Достық алаңы, 1	Әкімнің орынбасары	8-7264-46-12-60	akim_talac@mail.ru
«Шу ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Шу ауданы, Төле би ауылы, Төле би, 274	Әкімнің орынбасары	8-1263-82-37-77	shy_apparat@mail.

Ж а м б ы л                    о б л ы с ы                    ә к і м д і г і н і ң  
2 0 1 3                    ж ы л ғ ы                    3 0                    қ а ң т а р д а ғ ы

№ 32 қаулысымен бекітілген

# «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

## 1. Жалпы ережелер

1. «Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органдардың құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны:  
а в т о м а т т а н д ы р ы л м а ғ а н .

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 14-1 және 150-баптарына негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет жөніндегі ақпарат:

1) уәкілетті органның арнайы ақпараттық стенділерінде орналастырылады және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде ж а р и я л а н а д ы ;

2) «Жамбыл облысы әкімдігінің жер қатынастары басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің интернет-ресурсында орналастырылады (бұдан әрі - Б а с қ а р м а ) : [yzo.zhambul.gov.kz](http://yzo.zhambul.gov.kz)

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі бекітілген жерге орналастыру жобасы (бұдан әрі – жерге орналастыру жобасы) немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жазбаша жауап беру болып т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 7 жұмыс күні;

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 13-00-ден 15-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 19-00

-ге дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мереке күндері.

Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырады.

10. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органның ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту орындары, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады, физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар (пандус, лифт) көзделген.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

1) мемлекет жер учаскесіне жеке меншік құқығын немесе жер пайдалану құқығын берген кезде : осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысандағы жерге орналастыру жобасын бекітуге өтініш ; тиісті жергілікті атқарушы органдармен құрылған жер учаскелерін жеке меншікке беру бойынша жер комиссиясының оң қорытындысының көшірмесі; жобаланып отырған учаскенің орналасу орнының (жерге орналастыру объектісінің шекарасы мен олардын координаттары) мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесіндегі графикалық мәліметтерге сәйкестігі бойынша мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін кәсіпорынмен келісілген жерге орналастыру жобасы; жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын айқындау актісі (қажет болғанда ) ;

мемлекеттік қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не мемлекеттік қызмет алушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – жеке тұлға үшін ;

заңды тұлғанын мемлекеттік туралы куәлігі, заңды тұлғаның өкілеттігін куәландыратын құжат және мемлекеттік қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – заңды тұлға үшін;

2) жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда: осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысандағы жерге орналастыру жобасын бекітуге өтініш ;

мемлекеттік жер кадастрын жүргізетін мемлекеттік кәсіпорынмен мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде жобаланып отырған учаскенің орналасу орнының сәйкестігі жөнінде келісілген,

жерге орналастыру жобасы;  
жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын айқындау актісі (қажет болғанда)  
) ;

мемлекеттік қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не мемлекеттік қызмет алушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі –  
жеке тұлға үшін ;

заңды тұлғаның мемлекеттік тіркелуі туралы куәлігі, заңды тұлғаның өкілеттігін куәландыратын құжат және мемлекеттік қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – заңды тұлға үшін.

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін қайтарылады.

12. Өтініш бланкілері мекенжайлары және телефондары осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.

13. Құжаттарды қабылдау жер учаскесінің орналасқан орнына байланысты осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген уәкілетті органның уәкілетті тұлғасымен жүзеге асырылады.

14. Уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушыға осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат береді, онда:

- 1) сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

15. Бекітілген жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасы мемлекеттік қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға беріледі.

16. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады, егер құрастырылған жерге орналастыру жобасы:

1) Қазақстан Республикасының Жер кодексінің талаптарына және нормаларына ;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 20 қыркүйектегі № 958 қаулысымен бекітілген, Қазақстан Республикасында мемлекеттік жер кадастрын жүргізудің ережесіне сәйкес болмаған жағдайда.

Мемлекеттік қызмет алушыға жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобасын бекітуді тоқтатуға себеп болған құжатты көрсете отырып және бекітпеу себептерін жою үшін мемлекеттік қызмет алушының кейінгі

іс-қимылын көрсететін жазбаша хабарлама жолданады.

Осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда уәкілетті орган мемлекеттік қызмет алушының құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын уақытта мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша хабардар етеді.

Уәкілетті орган белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет алушыға бекітілген жерге орналастыру жобасын немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап жерге орналастыру жобасы бекітілді деп есептеледі.

### **3. Жұмыс қағидааттары**

17. Уәкілетті органның қызметі мынадай қағидааттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік міндеттерді орындау кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) с ы п а й ы л ы қ ;
- 4) түбегейлі және толық ақпарат беру;
- 5) ақпаратты қорғау және құпиялылықты сақтау;
- 6) белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет алушы алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

### **4. Шағымдану тәртібі**

18. Уәкілетті орган қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру және шағым дайындауға жәрдемдесу үшін мемлекеттік қызмет алушы мекенжайлары мен телефондары осы регламенттің 1-қосымшасындағы тиісті уәкілетті органмен белгіленген жауапты лауазымды тұлғаға жүгіне алады.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесімен келіспеген жағдайда, мекенжайлары мен телефондары осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органының жауапты лауазымды тұлғасына жүгіне алады.

20. Мемлекеттік қызметті әдепсіз көрсеткен жағдайда, шағым мекенжайлары мен телефондары осы регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген және жергілікті атқарушы органның үй-жайларында орналасқан стенділерде көрсетілген тиісті жергілікті атқарушы органның аппарат басшысының атына ж о л д а н а д ы .

21. Мемлекеттік қызмет алушы көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге қ ұ қ ы л ы .

22. Шағым пошта арқылы электрондық мекенжай арқылы (қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған жағдайларда), немесе

қолма-қол жазбаша нысанда қабылданады.

23. Қабылданған шағым жауапты кеңсе қызметкерімен кіріс құжаттарын тіркеу журналында тіркеледі. Мемлекеттік қызмет алушыға күні мен уақыты, шағымды (арызды) қабылдаған тұлғаның аты-жөні және берілген шағымға жауап алатын орны, шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қараудың белгіленген мерзімдері – күнтізбелік 30 күн, ал қосымша ақпарат алуды және зерделеуді талап етпеген жағдайда – күнтізбелік 15 күн.

Шағымды қарау нәтижелері жазбаша түрде пошта арқылы хабардар етіледі.

24. Егер мемлекеттік қызмет алушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, уәкілетті орган оларды 6 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

«Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

1 қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

Облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органдардың құрылымдық бөлімшелерінің атауы	Орналасқан жері, мекенжай	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты адам	Байланыс телефоны	Электрондық мекенжайы	Жұмыс уақыты
«Жамбыл облысы әкімдігінің жер қатынастары басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Казыбек би, 26, 2-ші бұрылыс	Басқарма бастығы	8-726-2 43-58-87	jer@taraz.kz	
«Байзақ ауданы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Сыздықов көшесі, 1	Бөлім бастығы	8-726-37 2-28-20	zemkombaizak@mail.ru	
«Жамбыл облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 23	Бөлім бастығы	8-726-33 2-13-53	otd_zem_otn_asa@mail.ru	
«Жамбыл облысы Жуалы ауданы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Бауыржан ауылы, Қонаев көшесі, 1	Бөлім бастығы	8-726-35 2-18-82	zem_jua@mail.ru	

«Қордай ауданы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Толе би көшесі, 102	Бөлім бастығы	8-726-36 2-27-95	raszem.@mail.ru	Демалыс ж мереке күндерін қоспағанд аптасына күн, сағат -ден 18-00 дейін.
«Меркі ауданы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Меркі ауданы, Меркі ауылы, Смайлов көшесі, 169	Бөлім бастығы	8-726-32 2-12-77	merke_esen@mail.ru	
«Мойынкүм ауданы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мойынкүм ауданы, Мойынкүм ауылы, Аманкелі көшесі, 141	Бөлім бастығы	8-726-42 2-48-38	moinkum.zher@mail.ru	
«Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тұрар Рысқұлов ауданы, Кулан ауылы, Жібек жолы көшесі, 75	Бөлім бастығы	8-726-31 2-21-84	kulan_jer@mail.ru	
«Талас ауданы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Щейн көшесі, 47	Бөлім бастығы	8-726-44 6-04-53	jer_talas@mail.ru	
«Шу ауданы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Шу ауданы, Толе би көшесі, 240	Бөлім бастығы	8-726-38 3-18-53	shu_ger@mail.ru	
«Сарысу ауданы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы, Жанатас қаласы, 1 ықшам ауданы, 25	Бөлім бастығы	8-726-34 6-39-39	sarisu@mail.ru	
«Тараз қаласы әкімдігінің жер қатынастары бөлімі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Желтоқсан көшесі, 28	Бөлім бастығы	8-726-2 43-77-98	taraz_gorzem@ok.kz	

«Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

2 қосымша

\_\_\_\_\_

( у әкілетті органның атауы )  
жер қатынастары бойынша уәкілетті органның бастығы

\_\_\_\_\_

( тегі, аты, әкесінің аты )

\_\_\_\_\_

( жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

\_\_\_\_\_

не заңды тұлғаның толық атауы )

\_\_\_\_\_

(жеке немесе заңды тұлғаның жеке

басын куәландыратын құжаттардың

деректемелері, байланыс телефоны,

мекенжайы)

## Жер учаскелерін қалыптастыру жөнінде жерге орналастыру жобаларын бекітуге өтініш

Жерге орналастыру жобасын құрастырушы - тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның толық атауы	Жер учаскесіне құқық беруге өтініш білдірушінің тегі, аты, әкесінің аты немесе заңды тұлғаның атауы	Жерге орналастыру жобасының атауы	Жер учаскесінің мекенжайы (сұралу мақсаты орналасқан орны)	Жер учаскесінің сұралу мақсаты және алаңы, га	Жерге орналастыру жобасының данасының саны
1	2	3	4	5	6

Жерге орналастыру жобасы әзірленді: мемлекет жер учаскесіне жеке меншік құқығын немесе жер пайдалану құқығын берген кезде, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамалары өзгерген жағдайда (қажеттісін сызу)

Күні \_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_

(жеке немесе заңды тұлғаның не

уәкілетті тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты,

қолы)

«Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

3 қосымша

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі жергілікті атқарушы органдардың тізбесі

Облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, (астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның қызметін ұйымдастыруға	Орналасқан жері, мекенжайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны



жауапты мемлекеттік мекемесінің атауы				Электрондық мекенжайы
1	2	3	4	5
«Жамбыл облысы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Абай көшесі, 125	Мемлекеттік қызметтерді ұсынуды талдау бөлімінің меңгерушісі	8-7262-43-36-13, 43-34-54	akim_@zhambyl.kz
«Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Сулейманов көшесі, 3	Әкімнің орынбасары	8-7262-56-04-96	gorakim@zhambyl.kz
«Байзақ ауданы Әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 107	Әкімнің орынбасары	8-7263-72-10-96	baizak_akimat@mail.ru
«Жамбыл облысы Жамбыл ауданы Әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 123	Әкімнің орынбасары	8-7263-32-14-81, 32-12-17	zhambul_asa_akimat@mail.ru
«Жамбыл облысы Жуалы ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Б. Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 12	Әкімнің орынбасары	8-7263-52-12-82, 52-03-96	akim_gualin@mail.ru
«Қордай ауданы Әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Төле би көшесі, 106	Әкімнің орынбасары	8-7263-62-11-19	akimat_k@mail.ru
«Меркі ауданы Әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Меркі ауданы, Меркі ауылы, Смаилов көшесі, 169	Әкімнің орынбасары	8-7263-22-13-66	merke-kz@mail.kz
«Мойынқұм ауданы Әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Аманкелді көшесі, 147	Әкімнің орынбасары	8-7264-22-13-44	www.moinkum-akim.kz
«Т. Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тұрар Рысқұлов ауданы, Қулан ауылы, Жібек жолы көшесі, 69	Әкімнің орынбасары	8-7563-12-23-45	kulan2008@mail.ru
«Жамбыл облысы Сарысу ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, 2-ші ықшам аудан, Бейбітшілік көшесі, 1	Әкімнің орынбасары	8-7263-46-22-23	zhandos_sarisu.akimat@mail.ru
«Талас ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Достық алаңы, 1	Әкімнің орынбасары	8-7264-46-12-60	akim_talac@mail.ru

«Шу ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Шу ауданы, Төле би ауылы, Төле би , 274	Әкімнің орынбасары	8-1263-82-37-77	shy_apparat@mail.ru
--	---	-----------------------	-----------------	---------------------

Ж а м б ы л            о б л ы с ы            ә к і м д і г і н і н ң  
2 0 1 3            ж ы л ғ ы            3 0            қ а ң т а р д а ғ ы

№ 32 қаулысымен бекітілген

## **«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті 1. Жалпы ережелер**

1. «Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) жер учаскесінің орналасқан жері бойынша жер қатынастары саласындағы функцияларды жүзеге асыратын, осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – жергілікті атқарушы орган) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны:  
а в т о м а т т а н д ы р ы л м а ғ а н .

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 49-1-бабының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:

1) жергілікті атқарушы органның стенділерінде және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады;

2) «Жамбыл облысы әкімдігінің жер қатынастары басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің интернет-ресурсында орналастырылады (бұдан әрі - Басқарма):  
[yzo.zhambul.gov.kz](http://yzo.zhambul.gov.kz)

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы жер учаскесінің пайдалану мақсатын өзгертуге шешім (бұдан әрі – шешім) немесе бас тарту себебтерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жазбаша жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап күнтізбелік – 37 күн;

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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Жергілікті атқарушы органның жұмыс кестесі: күнделікті, дүйсенбіден

жұма күнін қоса алғанда, сағат 13-00-ден 15-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мереке күндері.

Құжаттарды қабылдау кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет жергілікті атқарушы органның ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту орындары, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады, физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар ( пандус, лифт) көзделген.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды ұсыну қажет:

- 1) осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;
- 2) жер учаскесіне құқықты куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 3) жер учаскесіне сәйкестендіру құжатының көшірмесі;
- 4) салықтық қарыздың жоқтығы туралы салық органдарынан анықтама;
- 5) жер учаскесіне ауыртпалықтардың жоқтығы туралы әділет органдарынан анықтама ;

6) жер учаскесінің кадастрлық (бағалау) құнын анықтау актісі (қажет болғанда) ;

7) елді мекеннің бас жоспарына сәйкес құрылыс объектілерін салған жағдайда, жылжымайтын мүліктердің әр бұрынғы меншік иесімен жер учаскесін сатып алу бойынша жасалған келісім шарттың көшірмелері (қажет болғанда);

8) жылжымайтын мүлік объектісіне құқықты куәландыратын құжаттың көшірмесі (қажет болғанда) ;

9) жылжымайтын мүлік объектісінің техникалық төлқұжаты (қажет болғанда) ;

10) мемлекеттік қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі не мемлекеттік қызмет алушының атынан берілген сенімхаттың және сенім білдірілген тұлғаның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – жеке тұлғаға ;

11) заңды тұлғанын мемлекеттік тіркелуі туралы куәлігі, заңды тұлғаның өкілеттігін куәландыратын құжат және мемлекеттік қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі – заңды тұлғаларға;

Тұлғаның жеке куәлігінің немесе сенімхаттың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін қайтарылады.

12. Өтініш бланкілері мекенжайлары және телефондары осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген, жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.

13. Құжаттарды қабылдау осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлары бойынша жергілікті атқарушы органның уәкілетті тұлғасымен жүзеге асырылады.

14. Жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкерімен мемлекеттік қызмет алушыға осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

- 1) өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

15. Шешім мемлекеттік қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға беріледі.

16. Құқықтық режимі, жер учаскесінің санатқа тиесілігі және жерді аймақтарға бөлуге сәйкес рұқсат етілген пайдалану негізінде нысаналы мақсатын өзгертуге рұқсат беру мүмкін емес болған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

Осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет алушының құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын уақытта мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша хабардар етеді.

Жергілікті атқарушы орган белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет алушыға бекітілген шешім немесе қызмет беруден бас тарту туралы уәждеделген жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап шешім берілді деп есептеледі.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

17. Жергілікті атқарушы органның қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтарын мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты атқару кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) сыйылық;
- 4) түбегейлі және толық ақпарат беру;
- 5) ақпаратты қорғау және құпиялылықты сақтау;

б) белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет алушы алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

#### 4. Шағымдану тәртібі

18. Жергілікті атқарушы орган қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру және шағым дайындауға жәрдемдесу үшін мемлекеттік қызмет алушы мекенжайлары мен телефондары осы регламенттің 1-қосымшасындағы тиісті жергілікті атқарушы органмен белгіленген жауапты лауазымды тұлғаға жүгіне алады.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесімен келіспеген жағдайда, шағым мекенжайлары мен телефондары осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органының жауапты лауазымды тұлғаға жүгіне алады.

20. Мемлекеттік қызметті әдепсіз көрсеткен жағдайда, шағым мекенжайлары мен телефондары осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органның ғимаратында орналасқан стенділерде көрсетілген тиісті жергілікті атқарушы органның аппарат басшысының атына жолданады.

21. Мемлекеттік қызмет алушы көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

22. Шағым пошта арқылы электрондық мекенжай арқылы (қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған жағдайларда), немесе қолма-қол жазбаша нысанда қабылданады.

23. Қабылданған шағым жауапты кеңсе қызметкерімен кіріс құжаттарын тіркеу журналында тіркеледі. Мемлекеттік қызмет алушыға күні мен уақыты, шағымды (арызды) қабылдаған тұлғаның аты-жөні және берілген шағымға жауап алатын орны, шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қараудың белгіленген мерзімдері – күнтізбелік 30 күн, ал қосымша ақпарат алуды және зерделеуді талап етпеген жағдайда – күнтізбелік 15 күн.

Шағымды қарау нәтижелері жазбаша түрде пошта арқылы хабардар етіледі.

24. Егер мемлекеттік қызмет алушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, жергілікті атқарушы орган оларды 6 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

«Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

## Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі жергілікті атқарушы органдардың тізбесі

Облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, (астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның қызметін ұйымдастыруға жауапты мемлекеттік мекемесінің атауы	Орналасқан жері, мекенжайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Электрондық мекенжайы
1	2	3	4	5
«Жамбыл облысы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Абай көшесі, 125	Мемлекеттік қызметтерді ұсынуды талдау бөлімінің меңгерушісі	8-7262-43-36-13, 43-34-54	akim_@zhambyl.kz
«Жамбыл облысы Тараз қаласы Әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Сулейманов көшесі, 3	Әкімнің орынбасары	8-7262-56-04-96	gorakim@zhambyl.kz
«Байзақ ауданы Әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 107	Әкімнің орынбасары	8-7263-72-10-96	baizak_akimat@mail.ru
«Жамбыл облысы Жамбыл ауданы Әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 123	Әкімнің орынбасары	8-7263-32-14-81, 32-12-17	zhambul_asa_akimat@mail.ru
«Жамбыл облысы Жуалы ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Б. Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 12	Әкімнің орынбасары	8-7263-52-12-82, 52-03-96	akim_gualin@mail.ru
«Қордай ауданы Әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Төле би көшесі, 106	Әкімнің орынбасары	8-7263-62-11-19	akimat_k@mail.ru
«Меркі ауданы Әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Меркі ауданы, Меркі ауылы, Смаилов көшесі, 169	Әкімнің орынбасары	8-7263-22-13-66	merke-kz@mail.kz
«Мойынқұм ауданы Әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Аманкелді көшесі, 147	Әкімнің орынбасары	8-7264-22-13-44	www.moinkum-akim.kz
«Т. Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тұрар Рысқұлов ауданы, Қулан ауылы, Жібек жолы көшесі, 69	Әкімнің орынбасары	8-7563-12-23-45	kulan2008@mail.ru
«Жамбыл облысы Сарысу ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, 2-ші ықшам аудан, Бейбітшілік көшесі, 1	Әкімнің орынбасары	8-7263-46-22-23	zhandos_sarisu.akimat@mail.ru

«Талас ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Достық алаңы, 1	Әкімнің орынбасары	8-7264-46-12-60	akim_talac@mail.ru
«Шу ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Шу ауданы, Төле би ауылы, Төле би, 274	Әкімнің орынбасары	8-1263-82-37-77	shy_apparat@mail.ru

**« Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне**

2 қосымша

Облыс \_\_\_\_\_ әкіміне \_\_\_\_\_ (облыс, \_\_\_\_\_ қала, \_\_\_\_\_ аудан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты)

кімнен \_\_\_\_\_

(жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ немесе заңды тұлғаның толық атауы)

ИИН/БИН \_\_\_\_\_

(жеке немесе заңды тұлғаның куәландыратын \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ құжаттарының деректемелері, жеке куәлігі, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ мекенжайы, телефоны)

**Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беруге өтініш**

Сізден менің жеке меншігімдегі (жер пайдаланудағы)

\_\_\_\_\_ мекенжайында орналасқан, кадастрлық нөмірі \_\_\_\_\_

жер учаскесінің \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ нысаналы мақсатын \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ нысаналы мақсатына \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (нысаналы мақсатын өзгерту қажеттілігінін себебін көрсету) байланысты өзгертуді сұраймын.

Күні \_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_

(жеке не уәкілетті тұлғаның тегі, аты,

-----  
әкесінің аты немесе заңды тұлғаның  
-----

атауы қолы)

Ж а м б ы л

о б л ы с ы

ә к і м д і г і н і н

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

3 0

қ а н т а р д а ғ ы

№ 32 қаулысымен бекітілген

## **«Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) жер учаскесінің орналасқан жері бойынша, мекенжайлары осы регламенттың 1-қосымшасында көрсетілген ауданның, ал егістікте, жақсартылған шабындықтар мен жайылымдарда, көп жылдық екпелер бар жерде, сондай-ақ ерекше қорғалатын табиғи аумақтар жері мен орман қоры жерінде облыстық жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі – жергілікті атқарушы орган) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны:  
а в т о м а т т а н д ы р ы л м а ғ а н .

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 16, 17, 18, 71 – баптары негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет туралы ақпарат:

1) жергілікті атқарушы органның стенділерінде және бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік және орыс тілдерінде жарияланады.

2) «Жамбыл облысы әкімдігінің жер қатынастары басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің интернет-ресурсында орналастырылады (бұдан әрі - Б а с қ а р м а):  
y z o . z h a m b u l . g o v . k z

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі қағаз тасымалдағыштағы іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру (бұдан әрі – рұқсат) немесе бас тарту себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәждеделген жазбаша жауап беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырған сәттен бастап– 10 жұмыс күні;



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

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

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Жергілікті атқарушы органның жұмыс кестесі: күнделікті, дүйсенбіден жұма күнін қоса алғанда, сағат 13-00-ден 15-00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және « Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мереке күндері.

Құжаттарды қабылдау сағат 9-00-ден 19-00-ге дейін кезекке тұру тәртібімен алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет жергілікті атқарушы органның ғимаратында көрсетіледі. Залда анықтама бюросы, күту орындары, толтырылған бланк үлгілері бар ақпараттық стенділер, өтініш бланкілері бар тағандар орналастырылады, физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін жағдайлар ( пандус, лифт) көзделген.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін келесідей құжаттарды беру қажет:

1) осы регламенттың 2-қосымшасына сәйкес, іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы жеке тұлғадан өтініш немесе іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру туралы мерзімдерін, орналасқан жері мен көлемі көрсетілген заңды тұлғадан өтініш ;

2) заңды тұлға ретінде өтініш берушінің мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі – заңды тұлға үшін ;

3) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі - жеке тұлға үшін;

4) жеке кәсіпкер ретінде өтініш берушінің мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі – жеке кәсіпкер үшін;

5) іздестіру жұмыстарын жүргізуге тапсырманың көшірмесі;

6) іздестіру жұмыстарын жүргізу аймағының жоспары (сызбасы);

7) мемлекеттік қызметті алушымен бекітілген іздестіру жұмыстарын жүргізу бойынша графигі ;

8) кепіл хат – топырақ қабатын бүлдірген кезде топырақ қабатын қалпына келтіруді, сондай-ақ келтірілген зиянды төлеу кезінде (қажет болған жағдайда) және жерді нысаналы мақсатында пайдалану үшін оларды пайдалануға жарамды қалпына келтіру жөніндегі іздестіру жұмыстарын орындаушылардың

м і н д е т т е м е с і .

Құжаттардың көшірмелерін тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары ұсынылады, олар тексерілгеннен кейін мемлекеттік қызметті алушыға қ а й т а р ы л а д ы .

12. Өтініштердің бланкілері жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкерлерімен беріледі.

13. Құжаттарды қабылдау жер учаскесінің орналасқан орнына байланысты осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жергілікті атқарушы органның уәкілетті тұлғасымен жүзеге асырылады.

14. Жергілікті атқарушы органның кеңсесінің қызметкерімен мемлекеттік қызметті алушыға осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

- 1) сұраудың нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;
- 5) мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтінішті қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

15. Рұқсат мемлекеттік қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхатпен уәкілетті тұлғаға беріледі.

16. Маусымдық ауыл шаруашылық жұмыстары жүргізілген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылады.

Осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген тиісті құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда, құжаттарды тапсырған күнінен бастап екі жұмыс күнінен аспайтын уақытта, жергілікті атқарушы орган мемлекеттік қызмет алушыны мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде жазбаша хабардар е т е д і .

Жергілікті атқарушы орган белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметті алушыға рұқсат немесе қызмет беруден бас тарту туралы уәждеделген жауап бермеген жағдайда, онда беру мерзімінің өткен күнінен бастап рұқсат берілді деп есептеледі.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

17. Жергілікті атқарушы органның қызметі мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандықтарын сақтау;
- 2) қызметтік борышты атқару кезінде заңдылықты сақтау;
- 3) с ы п а й ы л ы қ ;
- 4) түбегейлі және толық ақпарат беру;

- 5) ақпаратты қорғау және құпиялылықты сақтау;  
6) мемлекеттік қызмет алушының белгіленген мерзімде алмаған құжаттарын сақталуын қамтамасыз ету.

#### 4. Шағымдану тәртібі

18. Жергілікті атқарушы орган қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіру және шағым дайындауға жәрдемдесу үшін мемлекеттік қызмет алушы мекенжайлары мен телефондары осы регламенттің 1-қосымшасындағы тиісті жергілікті атқарушы органмен белгіленген жауапты лауазымды тұлғаға жүгіне алады.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесімен келіспеген жағдайда, мекенжайлары мен телефондары осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органының жауапты лауазымды тұлғасына жүгінуі арқылы асырылады.

20. Мемлекеттік қызметті дөрекі көрсеткен жағдайда, шағым мекенжайлары мен телефондары осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген жергілікті атқарушы органның ғимаратында орналасқан стенділерде көрсетілген тиісті жергілікті атқарушы органның аппарат басшысының атына жолданады.

21. Мемлекеттік қызмет алушы көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

22. Шағым пошта арқылы электрондық мекенжай арқылы (қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған жағдайларда), немесе қолма-қол жазбаша нысанда қабылданады.

23. Қабылданған шағым жауапты кеңсе қызметкерімен кіріс құжаттарын тіркеу журналында тіркеледі. Мемлекеттік қызмет алушыға күні мен уақыты, шағымды (арызды) қабылдаған тұлғаның аты-жөні және берілген шағымға жауап алатын орны, шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректері көрсетілген талон беріледі.

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қараудың белгіленген мерзімдері – күнтізбелік 30 күн, ал қосымша ақпарат алуды және зерделеуді талап етпеген жағдайда – күнтізбелік 15 күн.

Шағымды қарау нәтижелері жазбаша түрде пошта арқылы хабардар етіледі.

24. Егер мемлекеттік қызмет алушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, жергілікті атқарушы орган оларды 6 ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді.

«Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру»

**Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі жергілікті атқарушы органдардың тізбесі**

Облыстардың (республикалық маңызы бар қаланың, (астананың), ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның қызметін ұйымдастыруға жауапты мемлекеттік мекемесінің атауы	Орналасқан жері, мекенжайы	Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға	Байланыс телефоны	Электрондық мекенжайы
1	2	3	4	5
«Жамбыл облысы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Абай көшесі, 125	Мемлекеттік қызметтерді ұсынуды талдау бөлімінің меңгерушісі	8-7262-43-36-13, 43-34-54	akim_@zhambyl.kz
«Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тараз қаласы, Сулейманов көшесі, 3	Әкімнің орынбасары	8-7262-56-04-96	gorakim@zhambyl.
«Байзақ ауданы Әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Байзақ ауданы, Сарыкемер ауылы, Байзақ батыр көшесі, 107	Әкімнің орынбасары	8-7263-72-10-96	baizak_akimat@ma
«Жамбыл облысы Жамбыл ауданы Әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі, 123	Әкімнің орынбасары	8-7263-32-14-81, 32-12-17	zhambul_asa_akim mail.ru
«Жамбыл облысы Жуалы ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Жуалы ауданы, Б. Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, 12	Әкімнің орынбасары	8-7263-52-12-82, 52-03-96	akim_gualin@mail.
«Қордай ауданы Әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қордай ауданы, Қордай ауылы, Төле би көшесі, 106	Әкімнің орынбасары	8-7263-62-11-19	akimat_k@mail.ru
«Меркі ауданы Әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Меркі ауданы, Меркі ауылы, Смаилов көшесі, 169	Әкімнің орынбасары	8-7263-22-13-66	merke-kz@mail.kz
«Мойынқұм ауданы Әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Аманкелді көшесі, 147	Әкімнің орынбасары	8-7264-22-13-44	www.moinkum-aki
«Т. Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Тұрар Рысқұлов ауданы, Қулан ауылы, Жібек жолы көшесі, 69	Әкімнің орынбасары	8-7563-12-23-45	kulan2008@mail.ru
«Жамбыл облысы Сарысу ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Сарысу ауданы, Жаңатас қаласы, 2-ші ықшам аудан, Бейбітшілік көшесі, 1	Әкімнің орынбасары	8-7263-46-22-23	zhandos_sarisu.aki @mail.ru

«Талас ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Талас ауданы, Қаратау қаласы, Достық алаңы, 1	Әкімнің орынбасары	8-7264-46-12-60	akim_talac@mail.ru
«Шу ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Шу ауданы, Төле би ауылы, Төле би, 274	Әкімнің орынбасары	8-1263-82-37-77	shy_apparat@mail.ru

«Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін  
жер учаскесін пайдалануға рұқсат беру»  
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

2-қосымша

әкімі

\_\_\_\_\_ (жергілікті атқарушы органның атауы)

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты)

\_\_\_\_\_ (жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты

не заңды тұлғаның толық атауы)

\_\_\_\_\_ (жеке немесе заңды тұлғаның жеке

\_\_\_\_\_ басын куәландыратын құжаттардың

\_\_\_\_\_ деректемелері, байланыс телефоны,

\_\_\_\_\_ мекенжайы)

**Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскесін пайдалануға  
рұқсат беру туралы өтініш**

\_\_\_\_\_ бойынша  
(жер учаскесінің мекенжайы (орналасқан орны)  
орналасқан, алаңы \_\_\_\_\_ жер учаскесін \_\_\_\_\_ мерзімге дейін

\_\_\_\_\_ (іздестіру жұмыстарының түрін көрсету)  
жұмыстарын жүргізу үшін пайдалануға рұқсат беруіңізді өтінемін.

Күні \_\_\_\_\_ Өтініш беруші \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (жеке тұлғаның немесе заңды

\_\_\_\_\_ тұлғаның не уәкілетті тұлғаның

\_\_\_\_\_ тегі, аты, әкесінің аты, қолы)

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