

## Ауданның жер қатынастары бөлімінде мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Оңтүстік Қазақстан облысы Мақтаарал ауданы әкімдігінің 2007 жылғы 21 желтоқсандағы N 714 Қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысы Мақтаарал ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 1 ақпанда N 14-7-58 тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Мақтаарал ауданы әкімдігінің 2009 жылғы 24 қарашадағы N 958 Қаулысымен

*Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Мақтаарал ауданы әкімдігінің 2009.11.24 N 958 Қаулысымен.*

*" Р Қ А О е с к е р т п е с і .*

*Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған".*

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9 бабына сәйкес Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 қаулысын іске асыру мақсатында Мақтаарал ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мақтаарал ауданының жер қатынастары бөлімінде мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты бекітілсін (Қоса беріледі).

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Ж. Бейсенбаевқа жүктелсін.

*Аудан әкімінің м.а.*

*Ш. Кенжеев*

Мақтаарал

ауданы

әкімдігінің

2007 жылғы

21

желтоқсандағы

№ 714

қаулысымен

бекітілген

1 қосымша

**"Жер учаскелеріне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығы актісін беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты Мақтаарал ауданының жер қатынастары бөлімі.**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығы актісін беру.

Жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығы актісі, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсаттары үшін қажет жер телімінің сәйкестендіру мәліметтерін құрайтын сәйкестендіру құжаты болып табылады. Сәйкестендіру құжаттары

облыстың (республикалық маңызы бар қалалардың), астаналардың, аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) өкілетті органдарымен беріледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет келесі нормативтік актілерге негізделеді:

- 20.06.2003 жылғы № 442-II ҚР Жер кодексі;  
- ҚР Үкіметінің 06.06.2006 жылғы № 511 қаулысы, ҚР Үкіметінің 08.10.2003 жылғы № 1037 қаулысы, ҚР Үкіметінің 22.10.2003 жылғы № 1071 қаулысы.

4. Осы мемлекеттік қызметті А.Қалыбеков көшесі 21 үйде орналасқан Мақтаарал ауданының жер қатынастары бөлімі ұсынады.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны (нәтижесі) жер учаскесіне уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығы актісін алу болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жер пайдаланушылардың санаты:

- 1) жеке және заңды тұлғалар;
- 2) ұлттық және шетелдік.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.) сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

Жер кодексіне сәйкес жер теліміне құқық ұсыну туралы арыз келіп түскен кезінен бастап екі ай мерзімге дейін қаралады, кіші кәсіпкерлік субъектілерінің арыздары - 3 апта мерзімде қаралады. Аталған мерзімге жер бөлу комиссиясының қарауына құжаттарды әзірлеу (құрылыс алаңшасын таңдау және келісу актісі, СЭС қорытындысы, экология, өрт қызметі, қоршаған ортаны қорғау қорытындылары, т.с.с.) мерзімі, Жер кодексінің 44 бабы 3 тармағына сәйкес әзірленетін жерге орналастыру жобасын дайындау мерзімдері кірмейді. Оның і ш і н д е :

- сұралып отырған жер телімін арызда көрсетілген нысаналық мақсаты бойынша пайдалану мүмкіндігі туралы ұсынысты аймақтық бөлінуге сәйкес әзірлеу мерзімі және аталған мәселе бойынша комиссия қорытындысын әзірлеу арыз келіп түскен күннен бастап бір айға дейінгі мерзімді құрайды.

- Жер теліміне құқық беру туралы Мақтаарал ауданы әкімдігінің қаулысы аудандық тиісті орган бекіткен жерге орналастыру жобасы келіп түскеннен бастап бір ай мерзім ішінде қабылданады.

- Жер теліміне құқық беруден бас тарту туралы Мақтаарал ауданы әкімдігінің қаулысы комиссияның тиісті қорытындысы келіп түскен күннен бастап жеті күн мерзімде қабылданады.

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде – 40 минуттан артық емес.

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде

кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт – 40 минуттан артық емес.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Еншілес мемлекеттік кәсіпорны Мақтаарал аудандық жер-кадастр филиалы орындайтын жерге орналастыру жұмыстары (жерге орналастыру жобасын орындау бойынша сметалық бағалау құны жер учаскесінің алаңы мен санына байланысты), жалға алу ақысын анықтау (заңды нысандар бойынша – 34963 теңге, жеке тұрғын үйлер мен гараждар бойынша – 8425 теңге) ақылы болып т а б ы л а д ы .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты А.Қалыбеков көшесі 21 үйде орналасқан Мақтаарал ауданының жер қатынастары бөлімінде стендтерде о р н а л а с қ а н .

10. Жер қатынастары бөлімінің жұмыс кестесі:  
ж ұ м ы с к ү н д е р і :  
уақытша жер пайдалану құқығын беретін актіні дүйсенбі-жұма күндері, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін алуға болады, үзіліс – 13.00-ден 15.00-ге дейін.

Бұл мемлекеттік қызметті кезек арқылы алуға болады. Актіні жеделдетілген түрде р ә с і м д е у м ү м к і н е м е с .

11. Мемлекеттік актілер А.Қалыбеков көшесі 21 үйде орналасқан Мақтаарал ауданының жер қатынастары бөлімінің № 8, 9 бөлмелерінде беріледі. Күту бөлмесінде күтушілерге арналған орындықтар, арыздарды рәсімдеу үлгілері және басқа да қажетті құжаттар тізбесі көрсетілген стенділер қойылған.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі:

- 1) СТН көшірмесі – Мақтаарал ауданы бойынша салық комитетінен алынады;
- 2) жеке куәлік көшірмесі;
- 3) аудан әкімдігіне, ауыл әкіміне жазылған арыз – арызданушы;
- 4) шекаралас жер пайдаланушылардың нотариалды куәландырылған келісімі – а р ы з д а н у ш ы ;
- 5) жер бөлу комиссиясының қорытындысы – аудан әкімдігі;
- 6) тиісті қызметтер қорытындылары - СЭС қорытындысы, экология, өрт қызметі, қоршаған ортаны қорғау және т.с.с.;
- 7) РМК техникалық төлқұжатының көшірмесі – халыққа қызмет көрсету орталығынан (нотариалды куәландырылған);
- 8) нотариалды куәландырылған құқықты растайтын құжаттардың көшірмесі (сатып алу-сату, сыйға тарту, айырбастау келісім-шарттары);
- 9) жер телімін игеру туралы келісім шарт – сәулет және қала құрылысы б ө л і м і н е н ;

10) бөлініп беріліп отырған жер телімінің орналасу сызбасы – арызданушы.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланкілер А.Қалыбеков көшесі 21 үйде орналасқан Мақтаарал ауданының жер қатынастары бөлімінде беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты қызметкерлер – жер қатынастары бөлімінің өңірлер бойынша бас мамандары М.Зұлпыхаров, А.Жұмабеков, С.Әлдібаев және жетекші маман Р.Құрманәлиев.

15. Қызметті алушыға жеке басы келген кезде мәліметтер базасы арқылы дайындалатын арнайы қолхат беріледі, онда қабылданған құжаттар мен істің басталған және аяқталуы тиіс күні көрсетіледі.

16. Қызметті көрсету нәтижесін тұтынушы жеке куәлігімен бірге келіп ала алады. Мемлекеттік қызметтің соңғы нәтижесі А.Қалыбеков көшесі 21 орналасқан Мақтаарал ауданының жер қатынастары бөлімінің № 8 және № 9 бөлмелерінде көрсетіледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынадан бас тарту негіздерінің толық тізбесі:

- жерге орналастыру жұмыстарына ақша төленбеген жағдайда;
- құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда;
- шекаралас жер пайдаланушы тарапынан немесе басқа да заңды, жеке тұлға тарапынан жер телімі заңсыз беріліп отырғаны туралы шағым келіп түскен жағдайда;
- жер телімін меншік иесі бөліп берген немесе жер пайдалану құқығын жер пайдаланушы басқа тұлғаларға берген жағдайда;
- меншік иесі меншік құқығынан бас тартқан жағдайда немесе жер пайдаланушы жер пайдалану құқығынан бас тартқан жағдайда;
- жер пайдалану құқығын жоғалтқан жағдайда және ҚР заң актілерінде көрсетілген басқа да жағдайларда;
- жер телімі тәркіленген жағдайда.

### **3.Жұмыс қағидаттары**

18. Мақтаарал ауданының жер қатынастары бөлімі қызметті тұтынушыға қатысты жұмыс барысында басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:

- с ы п а й ы л ы қ ;
- жер-кадастрлық істерінің рәсімделуі бойынша қозғалыс сызбасына сәйкес толыққанды ақпарат ұсыну;
- тұтынушының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың бүтіндігі, қорғалуы және құпиялылығын сақтау;
- тұтынушыға тиісті жер пайдалану құқығын ұсыну үшін тапсырылған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

#### 4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштермен өлшенеді.

20. Мақтаарал ауданының жер қатынастары бөлімінің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні бөлім қызметкерлерімен дайындалып, бөлім меңгерушісімен бекітіледі.

#### 5. Шағымдану тәртібі

21. М.Әуезов көшесі № 20 мекен-жайында орналасқан Мақтаарал ауданы әкімдігі уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік орган болып табылады. Телефон: 6-34-78.

22. Шағым М.Әуезов көшесі 20 мекен-жайында орналасқан Мақтаарал ауданы әкімдігіне жазылады. Телефон: 6-34-78

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат болып шағымның қабылданған уақыты, осы шағымды орындаушының тегі, шағымның қысқаша мазмұны және жауап берілетін мерзім көрсетілетін Мақтаарал ауданы әкімдігі кеңсесінің тіркеу кітабы есептеледі.

#### 6. Байланыс ақпараты

24. Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімінің меңгерушісі – Әліпбеков Әжбан Жапарұлы, телефон: 6-29-94, қабылдау және жұмыс кестесі – дүйсенбі, сейсенбі, күндері сағат 11.00- ден 13.00,15.00.-ден 18.00-ге дейін.

Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімінің өңірлік бас мамандары – Зұлпыхаров Мақсат Сапарұлы, Жұмабеков Аманбай Тасұлы, Әлдібаев Спартак Смадиярұлы, жетекші маман Құрманәлиев Рамазан Әлиядарұлы телефон:6-29-94, қабылдау күндері және жұмыс кестесі – дүйсенбі, сәрсенбі, жұма, сағат 09.00-ден 13.00.-ге, 14.00 –ден 18.00 -ге дейін.

25. Жер-кадастрлық істерінің қозғалыс сызбасы және осы мемлекеттік қызметтің рәсімделуі бойынша ақпарат А. Қалыбеков көшесі 21 мекен-жайында орналасқан жер қатынастары бөлімінің кеңсесінде, № 4, № 8, № 9, № 12 бөлмелерде беріледі.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т  
к ө р с е т у д і ң ү л г і  
стандартына қосымша № 1

#### Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш- тің нормативтік мәні	Көрсеткіш- тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің ағымдағы жылдағы нысаналы мәні

1. Уақтылығы	2	3	4
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	80 %	90 %	80 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	70 %	80 %	70 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80 %	90 %	80 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар) % (үлесі)	80 %	90 %	80 %
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80 %	90 %	80 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	70 %	80 %	70 %
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	70 %	90 %	70 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	10 %	5 %	10 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	90 %	80 %	90 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80 %	90 %	80 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80 %	90 %	80 %
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90 %	100 %	90 %

Мақтаарал

ауданы

әкімдігінің

2007

жылғы

21

желтоқсандағы

2 қосымша

**"Жер учаскелеріне тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актілерді беру"**  
**Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты**  
**Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімі**

**1. Жалпы ережелер**

1. Жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актісін беру. Жер учаскесіне тұрақты жер пайдалану құқығы актісі жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсаттары үшін қажет жер телімінің сәйкестендіру мәліметтерін құрайтын сәйкестендіру құжаты болып табылады.

Сәйкестендіру құжаттары облыстың (республикалық маңызы бар қалалардың), астаналардың, аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) өкілетті органдарымен беріледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет келесі нормативтік актілерге негізделеді:

- 20.06.2003 жылғы № 442-II ҚР Жер кодексі;  
- ҚР Үкіметінің 06.06.2006 жылғы № 511 қаулысы, ҚР Үкіметінің 08.10.2003 жылғы № 1037 қаулысы, ҚР Үкіметінің 22.10.2003 жылғы № 1071 қаулысы.

4. Осы мемлекеттік қызметті А. Қалыбеков көшесі 21 орналасқан Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімі ұсынады.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны (нәтижесі жер учаскесіне жеке меншік құқығын беретін актісі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жер пайдаланушылардың санаты:

- 1) жеке және заңды тұлғалар;
- 2) ұлттық және шетелдік.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

Жер кодексіне сәйкес жер теліміне құқық ұсыну туралы арыз келіп түскен кезінен бастап екі ай мерзімге дейін қаралады, кіші кәсіпкерлік субъектілерінің арыздары - 3 апта мерзімде қаралады. Аталған мерзімге жер комиссиясының қарауға құжаттарды әзірлеу (құрылыс алаңшасын таңдау және келісу актісі, СЭС қорытындысы, экология, өрт қызметі, қоршаған ортаны қорғау қорытындылары, т.с.с.) мерзімі, Жер кодексінің 44 бабы 3 тармағына сәйкес әзірленетін жерге орналастыру жобасын дайындау мерзімдері кірмейді. Оның ішінде:

- сұралып отырған жер телімін арызда көрсетілген нысаналық мақсаты бойынша пайдалану мүмкіндігі туралы ұсынысты аймақтық бөлінуге сәйкес әзірлеу мерзімі және аталған мәселе бойынша комиссия қорытындысын әзірлеу

арыз келіп түскен күннен бастап бір айға дейінгі мерзімді құрайды.

- Жер теліміне құқық беру туралы Мақтаарал ауданы әкімдігінің қаулысы қалалық тиісті орган бекіткен жерге орналастыру жобасы келіп түскеннен бастап бір ай мерзім ішінде қабылданады.

- Жер теліміне құқық беруден бас тарту туралы Мақтаарал ауданы әкімдігінің қаулысы комиссияның тиісті қорытындысы келіп түскен күннен бастап жеті күн мерзімде қабылданады.

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт – 40 минуттан артық емес.

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт– 40 минуттан артық емес.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Еншілес мемлекеттік кәсіпорны Мақтаарал аудандық жер-кадастр филиалы орындайтын жерге орналастыру жұмыстары ақылы болып табылады (жерге орналастыру жобасын орындау бойынша сметалық бағалау құны жер учаскесінің алаңы мен санына байланысты).

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты А. Қалыбеков көшесі 21 үйде орналасқан Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімінің стендтерінде орналасқан.

10. Жер қатынастары бөлімінің жұмыс кестесі:  
жұмыс күндері:

жеке меншік құқығын беретін актіні дүйсенбі, сәрсенбі, жұма күндері, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін алуға болады, үзіліс – 13.00-ден 15.00-ге дейін.

Бұл мемлекеттік қызметті кезек арқылы алуға болады. Актіні жеделдетілген түрде рәсімдеу мүмкін емес.

11. Мемлекеттік актілер А. Қалыбеков көшесі 21 үйде орналасқан Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімінің № 4,9 бөлмелерінде беріледі. Күту залында күтушілерге арналған орындықтар, арыздарды рәсімдеу үлгілері және басқа да қажетті құжаттар тізбесі көрсетілген стенділер қойылған.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі:

1. СТН көшірмесі – Мақтаарал ауданы бойынша салық комитетінен алынады;

1) жеке куәлік көшірмесі;

2) аудан әкімдігіне жазылған арыз– арызданушы;

3) шекаралас жер пайдаланушылардың нотариалды куәландырылған келісімі

– арызданушы;

4) жер комиссиясының қорытындысы – аудан әкімдігі;



5) тиісті қызметтер қорытындылары - СЭС қорытындысы, экология, өрт қызметі, қоршаған ортаны қорғау және т.с.с.;

6) РМК техникалық төлқұжатының көшірмесі – халыққа қызмет көрсету орталығынан(нотариалды куәландырылған);

7) нотариалды куәландырылған құқықты растайтын құжаттардың көшірмесі (сатып алу-сату, сыйға тарту, айырбастау келісім-шарттары);

8) жер телімін игеру туралы келісім шарт – сәулет және қала құрылысы б ө л і м і н е н ;

9) бөлініп беріліп отырған жер телімінің орналасу сызбасы – арызданушы.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланкілер А. Қалыбеков көшесі 21 орналасқан Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімінде б е р і л е д і .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адам: Ы. Оразов, заңды және жеке тұлғалар бойынша арыздарға жауапты, жер телімдерін беру және қайтарып алу туралы қаулы жобаларын дайындау үшін жауапты- бөлім мамандары М. Зұлпыхаров, А. Жұмабеков, С. Әлдібаев, Р. Қ ұ р м а н ә л и е в .

15. Қызметті алушыға жеке басы келген кезде мәліметтер базасы арқылы дайындалатын арнайы қолхат беріледі, онда қабылданған құжаттар мен істің басталған және аяқталуы тиіс күні көрсетіледі.

16. Қызметті көрсету нәтижесін тұтынушы жеке куәлігімен бірге келіп ала алады. Мемлекеттік қызметтің соңғы нәтижесі Дулати көшесі 3 орналасқан Шымкент қаласы жер қатынастары бөлімінің № 4 және № 5 терезелерінде к ө р с е т і л е д і .

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздерінің толық тізбесі:

- жерге орналастыру жұмыстарына ақша төленбеген жағдайда;
- құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда;
- шекаралас жер пайдаланушы тарапынан немесе басқа да заңды, жеке тұлға тарапынан жер телімі заңсыз беріліп отырғаны туралы шағым келіп түскен жағдайда ;
- жер телімін меншік иесі бөліп берген немесе жер пайдалану құқығын жер пайдаланушы басқа тұлғаларға берген жағдайда;
- меншік иесі меншік құқығынан бас тартқан жағдайда немесе жер пайдаланушы жер пайдалану құқығынан бас тартқан жағдайда;
- жер пайдалану құқығын жоғалтқан жағдайда және ҚР заң актілерінде көрсетілген басқа да жағдайларда;
- жер телімі тәркіленген жағдайда.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

18. Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімі қызметті тұтынушыға қатысты жұмыс барысында басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары: - с ы п а й ы л ы қ ;

- жер-кадастрлық істерінің рәсімделуі бойынша қозғалыс сызбасына сәйкес т о л ы қ қ а н д ы а қ п а р а т ұ с ы н у ;

- тұтынушының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың бүтіндігі, қорғалуы және құпиялылығын сақтау;

- тұтынушыға тиісті жер пайдалану құқығын ұсыну үшін тапсырылған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

### **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Үлгі стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштермен өлшенеді.

20. Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімінің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні бөлім қызметкерлерімен дайындалып, бөлім меңгерушісімен бекітіледі.

### **5. Шағымдану тәртібі**

21. Жетісай қаласы, М. Әуезов көшесі 20, мекен-жайында орналасқан Мақтаарал ауданы әкімдігі, уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне ( әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік орган болып табылады. Телефон: 6-34-78.

22. Шағым Жетісай қаласы М. Әуезов көшесі 20 мекен-жайында орналасқан Мақтаарал ауданы әкімдігіне жазылады. Телефон: 6-34-78.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат болып шағымның қабылданған уақыты, осы шағымды орындаушының тегі, шағымның қысқаша мазмұны және жауап берілетін мерзім көрсетілетін Мақтаарал ауданы әкімдігі кеңсесінің тіркеу кітабы есептеледі.

### **6. Байланыс ақпараты**

24. Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімінің меңгерушісі – Әліпбеков Әжбан Жапарұлы, телефон: 6-29-94, қабылдау және жұмыс кестесі – дүйсенбі, сейсенбі, сағат 10.00-ден 13.00-ге, 15.00- ден 18.00.-ге дейін.

Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімінің бас мамандары М. Зұлпыхаров , А. Жұмабеков, С. Әлдібаев және жетекші маман Р. Құрманәлиев, телефон: 6-29-94, қабылдау және жұмыс кестесі – дүйсенбі, сәрсенбі, жұма, сағат 10.00- ден 13.00.-ге, 14.00-ден 18.00-ге дейін.

25. Жер-кадастрлық істерінің қозғалыс сызбасы және осы мемлекеттік

қызметтің рәсімделуі бойынша ақпарат Жетісай қаласы А. Қалыбеков көшесі 21 мекен-жайында орналасқан жер қатынастары бөлімінің кеңсесінде, № 4, № 8, № 9, № 12 бөлмелерде беріледі.

Мемлекеттік

қызмет

көрсету

стандартына қосымша № 1

**Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні**

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің ағымдағы жылдағы нысаналы мәні
1. Уақтылығы	2	3	4
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	80 %	90 %	80 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	70 %	80 %	70 %
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80 %	90 %	80 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар) % (үлесі)	80 %	90 %	80 %
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80 %	90 %	80 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	70 %	80 %	70 %
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	70 %	90 %	70 %
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	10 %	5 %	10 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	90 %	80 %	90 %
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80 %	90 %	80 %
	80 %	90 %	80 %

4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90 %	100 %	90 %

Мақтаарал ауданы әкімдігінің  
2007 жылғы 21 желтоқсандағы  
№ 714 қаулысымен бекітілген  
3 қосымша

**"Жер учаскелеріне жеке меншік құқығын беретін актісін беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты.**  
**Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімі.**

**1. Жалпы ережелер**

1. Жер учаскелеріне жеке меншік құқығын беретін актісін беру.  
Жер учаскелеріне жеке меншік құқығын беретін актісі жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсаттары үшін қажет жер телімінің сәйкестендіру мәліметтерін құрайтын сәйкестендіру құжаты болып табылады.

Сәйкестендіру құжаттары облыстың (республикалық маңызы бар қалалардың), астаналардың, аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) өкілетті органдарымен беріледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет келесі нормативтік актілерге негізделеді:  
- 20.06.2003 жылғы № 442-II ҚР Жер кодексі;  
- ҚР Үкіметінің 06.06.2006 жылғы № 511 қаулысы, ҚР Үкіметінің 08.10.2003 жылғы № 1037 қаулысы, ҚР Үкіметінің 22.10.2003 жылғы № 1071 қаулысы.

4. Осы мемлекеттік қызметті А. Қалыбеков көшесі 21 үйде орналасқан Мақтарал ауданы жер қатынастары бөлімі ұсынады.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны (нәтижесі) – жер учаскелеріне жеке меншік құқығын беретін актісі болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жер пайдаланушылардың санаты:

1) бастапқы және туынды.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.) сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

Жер кодексіне сәйкес жер теліміне құқық алу туралы өтінім келіп түскен кезінен бастап екі ай мерзімге дейін қаралады. Аталған мерзімге жер комиссиясының қарауға құжаттарды әзірлеу (құрылыс алаңшасын таңдау және

келісу актісі, СЭС қорытындысы, экология, өрт қызметі, қоршаған ортаны қорғау қорытындылары, т.с.с.) мерзімі, Жер кодексінің 44 бабы 3 тармағына сәйкес әзірленетін жерге орналастыру жобасын дайындау мерзімдері кірмейді. Оның і ш і н д е :

сұралып отырған жер телімін арызда көрсетілген нысаналық мақсаты бойынша пайдалану мүмкіндігі туралы ұсынысты аймақтық бөлінуге сәйкес әзірлеу мерзімі және аталған мәселе бойынша комиссия қорытындысын әзірлеу өтінім келіп түскен күннен бастап бір айға дейінгі мерзімді құрайды.

- Жер теліміне құқық беру туралы Мақтаарал ауданы әкімдігінің қаулысы аудандық тиісті орган бекіткен жерге орналастыру жобасы келіп түскеннен бастап бір ай мерзім ішінде қабылданады.

- Жер теліміне құқық беруден бас тарту туралы Мақтаарал ауданы әкімдігінің қаулысы комиссияның тиісті қорытындысы келіп түскен күннен бастап жеті күн мерзімде қабылданады.

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде – 40 минуттан артық емес.

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт– 40 минуттан артық емес.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Еншілес мемлекеттік кәсіпорны Мақтаарал аудандық жер-кадастр филиалы орындайтын жерге орналастыру жұмыстары ақылы болып табылады (жерге орналастыру жобасын орындау бойынша сметалық бағалау құны жер учаскесінің алаңы мен санына байланысты).

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты – А. Қалыбеков көшесі 21 үйде орналасқан Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімінің стендтерінде ілінген.

10. Жер қатынастары бөлімінің жұмыс кестесі:  
жұмыс күндері:

тұрақты жер пайдалану құқығын беретін актіні дүйсенбі, сәрсенбі, жұма күндері, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін алуға болады, үзіліс – 13.000-ден 15.00-ге дейін.

Бұл мемлекеттік қызметті кезек арқылы алуға болады. Актіні жеделдетілген түрде рәсімдеу мүмкін емес.

11. Мемлекеттік актілер А. Қалыбеков көшесі 21 орналасқан Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімінің № 8,9 бөлмелерде беріледі. Күту залында күтушілерге арналған орындықтар, арыздарды рәсімдеу үлгілері және басқа да қажетті құжаттар тізбесі көрсетілген стенділер қойылған.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі:

1) СТН көшірмесі – Мақтаарал ауданы бойынша салық комитетінен алынады;

- 2) жеке куәлік көшірмесі;
- 3) аудандық әкімдігіне жазылған арыз – арызданушы;
- 4) шекаралас жер пайдаланушылардың нотариалды куәландырылған келісімі  
– а р ы з д а н у ш ы ;
- 5) жер комиссиясының қорытындысы – аудан әкімдігі;
- 6) (тиісті қызметтер қорытындылары - СЭС қорытындысы, экология, өрт қызметі, қоршаған ортаны қорғау және т.с.с.);
- 7) РМК техникалық төлқұжатының көшірмесі – халыққа қызмет көрсету орталығынан(нотариалды куәландырылған);
- 8) нотариалды куәландырылған құқықты растайтын құжаттардың көшірмесі (сатып алу-сату, сыйға тарту, айырбастау келісім-шарттары);
- 9) жер телімін игеру туралы келісім шарт – сәулет және қала құрылысы б ө л і м і н е н ;
- 10) бөлініп беріліп отырған жер телімінің орналасу сызбасы – арызданушы.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланкілер А. Қалыбеков көшесі 21 орналасқан Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімінде б е р і л е д і .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адам – Б. Оразов, бөлімнің өңірлер бойынша бас мамандары М. Зұлпыхаров, А. Жұмабеков, С. Әлдібаев және жетекші маман Р. Құрманалиев – заңды және жеке тұлғалар бойынша арыздарға үшін, жер телімдерін беру және қайтарып алу туралы қаулы жобаларын дайындау – бойынша жауапты.

15. Қызметті алушыға жеке өзі келген кезде мәліметтер базасы арқылы дайындалатын арнайы қолхат беріледі, онда қабылданған құжаттар мен істің басталған және аяқталуы тиіс күні көрсетіледі.

16. Қызметті көрсету нәтижесін тұтынушы жеке куәлігімен бірге келіп ала алады. Мемлекеттік қызметтің соңғы нәтижесі А. Қалыбеков көшесі 21 орналасқан Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімінің № 8 және № 9 бөлмелерінде көрсетіледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздерінің толық тізбесі:

- жерге орналастыру жұмыстарына ақша төленбеген жағдайда;
- құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда;
- шекаралас жер пайдаланушы тарапынан немесе басқа да заңды, жеке тұлға тарапынан жер телімі заңсыз беріліп отырғаны туралы шағым келіп түскен ж а ғ д а й д а ;
- жер телімін меншік иесі бөліп берген немесе жер пайдалану құқығын жер пайдаланушы басқа тұлғаларға берген жағдайда;

- меншік иесі меншік құқығынан бас тартқан жағдайда немесе жер пайдаланушы жер пайдалану құқығынан бас тартқан жағдайда;
- жер пайдалану құқығын жоғалтқан жағдайда және ҚР заң актілерінде көрсетілген басқа да жағдайларда;
- жер телімі тәркіленген жағдайда.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

18. Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімі қызметті тұтынушыға қатысты жұмыс барысында басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:
- с ы п а й ы л ы қ ;
  - жер-кадастрлық істерінің рәсімделуі бойынша қозғалыс сызбасына сәйкес т о л ы қ қ а н д ы а қ п а р а т ұ с ы н у ;
  - тұтынушының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың бүтіндігі, қорғалуы және құпиялылығын сақтау;
  - тұтынушыға тиісті жер пайдалану құқығын ұсыну үшін тапсырылған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

### **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштермен өлшенеді.

20. Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімінің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні бөлім мамандарымен дайындалып, бөлім меңгерушісімен бекітіледі.

### **5. Шағымдану тәртібі**

21. М. Әуезов көшесі 20 мекен-жайында орналасқан Мақтаарал ауданы әкімдігі уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік орган болып табылады. Телефон: 6-34-78.

22. Шағым М. Әуезов көшесі № 20 мекен-жайында орналасқан Мақтаарал ауданы әкімдігіне жазылады. Телефон: 6-34-78.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат болып шағымның қабылданған уақыты, осы шағымды орындаушының тегі, шағымның қысқаша мазмұны және жауап берілетін мерзім көрсетілетін Мақтаарал ауданы әкімдігі кеңсесінің тіркеу кітабы есептеледі.

### **6. Байланыс ақпараты**

24. Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімінің меңгерушісі – Әліпбеков Әжбан Жапарұлы, телефон: 6-29-94, қабылдау және жұмыс кестесі – дүйсенбі, сейсенбі, сағат 10.00- ден 13.00.-ге, 15.00.-ден 18.00.-ге дейін.

Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімінің бас мамандары – М. Зұлпыхаров, А. Жұмабеков, С. Әлдібаев және жетекші маман Р. Құрманалиев,

телефон:6-29-94, қабылдау және жұмыс кестесі – дүйсенбі, сәрсенбі, жұма күндері, сағат 10.00- ден 13.00.-ге, 14.00-ден 18.00-ге дейін:

25. Жер-кадастрлық істерінің қозғалыс сызбасы және осы мемлекеттік қызметтің рәсімделуі бойынша ақпарат А. Қалыбеков көшесі 21 мекен-жайында орналасқан жер қатынастары бөлімінің кеңсесінде, № 4, № 8, № 9, № 12, бөлмелерде беріледі.

Мемлекеттік

қызмет

көрсету

стандартына 1 қосымша

**Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні**

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш- тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің ағымдағы жылдағы нысаналы мәні
<b>1. Уақтылығы</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	80 %	90 %	80 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	70 %	80 %	70 %
<b>2. Сапасы</b>			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80 %	90 %	80 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар) % (үлесі)	80 %	90 %	80 %
<b>3. Қол жетімділік</b>			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80 %	90 %	80 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	70 %	80 %	70 %
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	0 %	0 %	0 %
<b>4. Шағымдану үдерісі</b>			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	10 %	5 %	10 %
	90 %	80 %	90 %



4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған санына негізделген шағымдардың % (үлесі)			
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80 %	90 %	80 %
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	80 %	90 %	80 %
<b>5. Сыпайылық</b>			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90 %	90 %	90 %

Мақтаарал ауданы әкімдігінің  
2007 жылғы 21 желтоқсандағы  
№ 714 қаулысымен бекітілген  
4 қосымша

**"Жер учаскелеріне жер телімі бар немесе жоқтығы туралы анықтамаларды беру" Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімі**

**1. Жалпы ережелер**

1. Жер телімі бар немесе жоқтығы туралы анықтамаларды беру.
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған.
3. Мемлекеттік қызмет келесі нормативтік актілерге негізделеді:
  - 20.06.2003 жылғы № 442-II ҚР Жер кодексі.
4. Осы мемлекеттік қызметті А. Қалыбеков көшесі 21 үйде орналасқан Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімі ұсынады.
5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны (нәтижесі) - жер телімі бар немесе жоқтығы туралы анықтама.
6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жер пайдаланушылардың санаты:
  - 1) мемлекеттік және мемлекеттік емес;
  - 2) ұлттық және шетелдік;
  - 3) жеке және заңды тұлғалар;
  - 4) тұрақты және уақытша тұтынушылар;
  - 5) бастапқы және туынды.
7. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша келесі мерзімдер белгіленген:
  - 1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және т.с.с.), электрондық сауал берген сәттен бастап 12 күнді құрайды, оның ішінде:
    - Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімінде құжаттарды қабылдау – 1 күн
    - 2) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде, электронды сұранысты қалыптастыру

кезінде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт (тіркеу кезінде, талон алу кезінде және т.б.) – 40 минут.

3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт – 40 минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

Еншілес мемлекеттік кәсіпорны Мақтаарал аудандық жер-кадастр филиалы орындайтын жерге орналастыру жұмыстары ақылы болып табылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету стандартының орналастыру орны – Жетісай қаласы, А. Қалыбеков көшесінде 21 орналасқан Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімі кеңсесінің стенділерінде орналастырылған.

10. Жер қатынастары бөлімінің жұмыс кестесі:  
жұмыс күндері:  
анықтамаларды дүйсенбі, сәрсенбі, жұма, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін алуға болады,

үзіліс – 13.00-ден 15.00-ге дейін.

Сонымен қатар мемлекеттік қызметті кезек арқылы алуға болады. Анықтаманы жеделдетілген түрде рәсімдеу мүмкін емес.

11. Анықтамалар А. Қалыбеков көшесінде 21 орналасқан Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімінің № 8 терезесінде беріледі. Күту залында күтушілерге арналған орындықтар, арыздарды рәсімдеу үлгілері және басқа да қажетті құжаттар тізбесі көрсетілген стенділер қойылған.

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

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесі:

1) СТН көшірмесі – Мақтаарал ауданы бойынша салық комитетінен алынады;

2) Жеке куәлік көшірмесі;

3) БТИ анықтамасы – халыққа қызмет көрсету орталығынан;

4) Мекен-жай анықтамасы – арызданушы (облыстық мекен-жай бюросы, Желтоқсан көшесі, 12а).

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланк актілер Жетісай қаласы, А. Қалыбеков көшесінде 21 орналасқан Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімінде № 8 терезеде беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды № 8 терезеге тапсыратын жауапты адам – жер қатынастары бөлімінің бас маманы С.Әлдібаев.

15. Қызметті алушыға жеке өзі келген кезде мәліметтер базасы арқылы дайындалатын арнайы қолхат беріледі.

16. Қызметті көрсету нәтижесі тұтынушы жеке куәлігімен бірге келіп ала алады. Анықтаманы А. Қалыбеков көшесінде № 21 орналасқан Мақтаарал

ауданы жер қатынастары бөлімінің № 8 терезесінен алуға болады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту төленбеген жағдайда; негіздерінің толық тізбесі:  
- құжаттар толық болмаған жағдайда.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

18. Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімі қызметті тұтынушыға қатысты жұмыс барысында басшылыққа алатын жұмыс қағидаттары:  
- с ы п а й ы л ы қ ;  
- тұтынушының құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың бүтіндігі, қорғалуы және құпиялылығын сақтау;  
- тұтынушыға тиісті жер пайдалану құқығын ұсыну үшін тапсырылған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

### **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 1 қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштермен өлшенеді.

20. Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімінің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні ұйымдастыру-бақылау бөлімімен дайындалып, бөлім меңгерушісімен бекітіледі.

### **5. Шағымдану тәртібі**

21. М. Әуезов көшесі № 20 мекен-жайында орналасқан Мақтаарал ауданы әкімдігі уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік орган болып табылады. Телефон: 6-34-78.

22. Шағым М. Әуезов көшесі № 20 мекен-жайында орналасқан Мақтаарал ауданы әкімдігіне жазылады. Телефон: 6-34-78.

23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжат болып шағымның қабылданған уақыты, осы шағымды орындаушының тегі, шағымның қысқаша мазмұны және жауап берілетін мерзім көрсетілетін Мақтаарал ауданы әкімдігі кеңсесінің тіркеу кітабы есептеледі.

### **6. Байланыс ақпараты**

24. Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімінің меңгерушісі – Әліпбеков Әжбан Жапарұлы, телефон: 6-29-94, қабылдау және жұмыс кестесі – дүйсенбі, сейсенбі, сағат 10.00- ден 13.00.-ге, 14.00-ден 18.00- ге дейін.

Мақтаарал ауданы жер қатынастары бөлімі қызметкерлері– Зұлпыхаров Мақсат Сапарұлы, Жұмабеков Аманбай Тасұлы, Әлдібаев Спартак Смадиярұлы, Құрманәлиев Рамазан Әлияйдарұлы, телефон: 6-29-94, қабылдау және жұмыс кестесі – дүйсенбі, сәрсенбі, жұма, сағат 10.00- ден 13.00.-ге, 14.00-ден 18.00-ге

д е й і н .

25. Анықтаманың рәсімделуі бойынша ақпарат А. Қалыбеков көшесі 21 мекен-жайында орналасқан жер қатынастары бөлімінің кеңсесінде, № 8 терезеде беріледі.

Мемлекеттік

қызмет

көрсетудің

үлгі стандартына қосымша № 1

**Кесте. Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні**

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіш- тің нормативтік мәні	Көрсеткіш-тің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіш-тің ағымдағы жылдағы нысаналы мәні
<b>1. Уақтылығы</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	90 %	90 %	90 %
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>2. Сапасы</b>			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90 %	90 %	90 %
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар) % (үлесі)	90 %	80 %	90 %
<b>3. Қол жетімділік</b>			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90 %	90 %	90 %
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90 %	80 %	80 %
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	90 %	80 %	90 %
<b>4. Шағымдану үдерісі</b>			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	90 %	90 %	90 %
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	90 %	80 %	90 %
	90%		90%

4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)		80%	
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	90%	90%
<b>5. Сыпайылық</b>			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100%	100%	100%

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