

**"Жерді тұрақты пайдалану құқығына актілерді ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Астана қаласы әкімдігінің 2008 жылғы 29 қаңтардағы N 37-151қ Қаулысы. Астана қаласының Әділет департаментінде 2008 жылғы 3 наурызда нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 495 болып енгізілді. Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2009 жылғы 26 наурыздағы N 06-285қ қаулысымен

*Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2009.03.26 N 06-285қ қаулысымен*

"Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын көтеру мақсатында Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Басқарма) көрсететін "Жерді тұрақты пайдалану құқығына актілерді ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) ұсынылған стандарты бекітілсін.

2. Басқарма мемлекеттік қызмет көрсетудің бекітілген стандартын, оның ішінде жыл сайын бекітілген көрсеткіштердің сапасы мен қол жетімділігін, қалалық маңызы бар бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды; есептік тоқсаннан кейінгі айдың 10 жұлдызына және әрбір есеп беру жылының 15 желтоқсанына дейін Астана қаласы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметтер мониторингі бөліміне сапа көрсеткіштері мен қол жетімділігінің мақсатты мәндеріне қол жеткізу жөнінде тоқсан сайынғы және жылдық есеп беруді қамтамасыз етсін.

3. Басқарма осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің бірінші орынбасары Е.Х. Сұлтановқа жүктелсін.

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

*Әкім*

Астана қаласы әкімдігінің  
2008 жылғы 29 қаңтардағы  
N 37 - 151 қ қаулысымен

Бекітілген

## Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

### "Жерді тұрақты пайдалану құқығына актілерді ресімдеу"

#### 1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жер учаскесіне жерді тұрақты пайдалану құқығына актілерді ресімдеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет 2003 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 14-1 және 34-баптары негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметті "Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Басқарма) көрсетеді.

Қызмет көрсету орны: Астана қаласы, Абай көшесі, 111.

Электрондық сайт: [uzo301@mail.ru](mailto:uzo301@mail.ru)

Тұрғылықты жері бойынша Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - ХҚО) арқылы.

5. Жер учаскесіне жерді тұрақты пайдалану құқығына актілер ресімделеді немесе уәжделген бас тарту туралы мәлімет беріледі.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі он жұмыс күні ішінде:

1) ұсынылған құжаттарды тексеру және оларды мамандандырылған Астана қаласы бойынша жер ресурстары және жерге орналастыру жөніндегі еншілес мемлекеттік кәсіпорынға (бұдан әрі - ЕМК) жіберу өтініштерді тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады;

кәсіпорын актіні үш жұмыс күні ішінде әзірлейді; сараптама жүргізу және өтініш берушіге акті беру өтініш түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде жүргізіледі.

2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезде) кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт: 40 минутке дейін;

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету ақылы.

9. Ақпараттық және анықтамалық тағандар Басқарманың, ХҚО-ның және ЕМК-ның фойелерінде орналастырылған.

Х Қ О :

Алматы ауданының N 1 ХҚО, Жұбанов көшесі, 2-үй;

Алматы ауданының N 2 ХҚО, 70-көше, 31-үй;  
Сарыарқа ауданының N 1 ХҚО, Республика даңғылы, 97-үй;  
Сарыарқа ауданының N 2 ХҚО, 81-көше, 85-үй.  
ЕМК, Желтоқсан көшесі, 25.

10. Жұмыс кестесі мен жұмыс режимі:

Басқарма - мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ке дейін, сенбі сағат 10.00-ден 13.00-ге дейін, жұма күні - қабылдамайтын күн.

Қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жүзеге асырылмайды.

ХҚО - мерекелік күндерден басқа, күн сайын 9:00-ден 19:00-ге дейін, үзіліссіз, сенбі күні - 9:00-ден 12:00-ге дейін.

ЕМК - мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ке дейін, сенбі сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, жұма күні - қабылдамайтын күн.

11. Қызмет құжаттарды қабылдау-беру терезелері орналасқан, отыратын орындықтары бар күту залдары, толтырылған бланк үлгілері қойылған ақпараттық тағандары бар Басқарма, ХҚО, ЕМК ғимараттарында көрсетіледі.

Ұлы Отан соғысының ардагерлеріне, I, II топ мүгедектеріне кезектен тыс қызмет көрсетіледі.

## 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Тұтынушылар жер учаскесіне жерді тұрақты пайдалану құқығына актілерді ресімдеу үшін төмендегідей құжаттар тізбесін ұсынады:

өтініш ( N 2 қосымша бойынша), жер учаскесіне жерді тұрақты пайдалану құқығын беру туралы қаулыдан үзінді немесе жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын әзірлеуге тапсырыс бланкісі (жұмыстың жерге орналастыру түрлерін орындауға лицензиясы бар мекеменің бәсекелестік ортасында әзірленеді),

жеке тұлға үшін салық төлеушінің тіркеу нөмірі (бұдан әрі - СТН), жеке куәлігі (сенімхат болған жағдайда - сенім білдірген тұлғаның сенімхаты және жеке куәлігі), заңды тұлға үшін - жарғының, статистикалық карточканың, заңды тұлғаны тіркеу туралы куәліктің көшірмесі.

Құжаттардың көшірмелері салыстыру үшін түпнұсқалармен бірге беріледі.

Заңды тұлғаның өтінішіне бірінші басшы немесе оның орнын басатын тұлға қ о л қ о я д ы .

13. Өтініштер бланкісін Басқармадан, ЕМК және ХҚО-дан алуға болады.

14. Құжаттарды (бланкілер, нысандар, өтініштер және басқа да құжаттар) қабылдау "терезелердің" атқаратын қызметтері мен бағытталуы туралы ақпараттар орналасатын "терезелердің" көмегімен жүзеге асырылады, сонымен қатар қызметкердің аты-жөні мен лауазымы көрсетіледі.

15. Өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсетудің сұралған түрі, берілген құжаттардың аталуы мен аяқталған күні және анықтамалық қызмет телефонының нөмірі, сондай-ақ құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған қызметкердің аты-жөні көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

16. Дайын құжаттарды беру ХҚО-да немесе Басқармада қолхат пен тұлғаны растайтын құжатты көрсету арқылы жүзеге асырылады.

17. Құжаттарды рәсімдеуде қателер (түзетулер, өшірулер және т.б.) анықталған жағдайда, Басқарма құжаттар пакетін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде оларды бас тарту себебі көрсетілген жазбаша негіздемемен бірге ХҚО-ға немесе ЕМК-ге қайтарады.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

18. Басқарма мен ХҚО-лардың қызметі келесі жұмыс қағидаттарына негізделеді:

- 1) адамның конституциялық құқықтары мен бостандығын сақтау;
- 2) қызметтік борышын орындау кезінде заңдылықтарды сақтау;
- 3) нақтылы және толық ақпарат беру;
- 4) ақпараттың қорғалуы және құпиялылығы.

### **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың N 1 қосымшасына сәйкес сапа және жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

### **5. Шағымдану тәртібі**

21. Лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажет болған жағдайда тұтынушы Басқарма бастығының орынбасарларына жүгіне алады, 302, 303-кабинеттер, телефон: 8 (717-2) 34-25-99; 34-26-99; немесе ХҚО б а с ш ы с ы н а .

Тұтынушы сонымен қатар 8 (717-2) 34-26-99 нөмірі бойынша қабылдау бөлмесіне хабарласу арқылы Басқарма бастығының қабылдауына жазыла алады. Қабылдау әр бейсенбі сағат 16:00-18:00 аралығында жүргізіледі.

22. Шағым Басқарма бастығының атына беріледі, қабылдау бөлмесі: 309-кабинет немесе ХҚО директорына.

23. Тікелей жазбаша түрде жүгінген тұтынушыға өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі, аты, уақыты, күні көрсетіле отырып тіркелген өтінішінің (шағымының) екінші данасы қайтарылады;

Басқармаға немесе ХҚО-ға түскен шағымдар Қазақстан Республикасы заңнамаларында қарастырылған тәртіп пен мерзімде жүзеге асырылады;

Берілген шағымға жауапты не шағымның қаралу барысы туралы ақпаратты Басқарма орналасқан мекен-жай бойынша: Астана қаласы, Абай көшесі 111, қабылдау бөлмесі - 309 кабинетте, не болмаса кеңседен алуыңызға болады.

Заңнамада белгіленген ретімен берілген өтініштер міндетті түрде қабылданады, тіркеледі, есептен өтеді және қарастырылады.

## 6. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау Басқарма мен ХҚО-лардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жүргізіледі.

1) Басқарма бастығы.

Мекен-жайы: Астана қаласы, Абай көшесі 111, 309-кабинет, телефон: 8 (717-2) 34-26-99. Электронды поштаның мекен-жайы: [uzo301@mail.ru](mailto:uzo301@mail.ru)

Жұмыс кестесі: мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бейсенбіге дейін сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00 ден 15.00-ге дейін, жұма - қабылдамайтын күн.

Жеке мәселелер бойынша: бейсенбі күні сағат 16.00-ден сағат 18.00-ге дейін, мерекелік күндерден басқа.

2) Басқарма бастығының орынбасарлары.

Мекен-жайы: Астана қаласы, Абай көшесі 111, 302 және 303-кабинеттер, телефондар: 8 (717-2) 34-25-99 және 34-27-39.

Электронды поштаның мекен-жайы: [uzo301@mail.ru](mailto:uzo301@mail.ru)

Жеке мәселелер бойынша: мерекелік күндерден басқа, сейсенбі және сәрсенбі күндері сағат 16.00-ден сағат 18.00-ге дейін.

3) ХҚО директорлары олардың белгіленген жұмыс кестелеріне сәйкес.

25. Қосымша қызметтер көрсетілмейді.

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына 1-қосымша

### Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	2008 жылда көрсеткіштің мақсаттық мәні	2007 жылғы көрсеткіштің ағымды мәні
1	2	3	4
1. Уақтылы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	75	69
1.2. қызмет алуды кезекте 15 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	80-85	60	40

2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың %(үлесі)	90	50	36
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың % (үлесі)	100	95	81
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90	75	56
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	80	75	63
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50	10	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,5	50	60
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	25	32
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %(үлесі)	90-нан көп емес	45	28
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90-нан көп емес	45	28
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90-нан көп емес	65	43

Мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 2-қосымша

Астана қаласының Жер қатынастары басқармасының бастығы

\_\_\_\_\_ ( а т ы - ж ө н і )

Начальнику Управления земельных  
отношений города Астаны

-----  
( Ф . И . О . )

-----  
( а т ы - ж ө н і )

От \_\_\_\_\_  
( Ф . И . О . )

Ж е к е к у ә л і к  
Удостоверение личности

№ \_\_\_\_ берілген күні (от) \_\_\_\_\_  
С Т Н

РНН \_\_\_\_\_

Т ұ р ғ ы н м е к е н - ж а й ы

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Ө Т І Н І Ш

ЗАЯВЛЕНИЕ

С і з д е н

П р о ш у В а с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

-----  
( кү н і , д а т а )

-----  
(қолы, подпись)

Мемлекеттік қызмет көрсету  
стандартына 3-қосымша

-----  
( А т ы - ж ө н і )

-----  
(тұратын мекен-жайы)

Астана қаласының Жер қатынастары басқармасы, Сіздің  
\_\_\_\_\_ өтінішіңізді карап, төмендегіні хабарлайды.

\_\_\_\_\_ байланысты,

\_\_\_\_\_ актісін беру мүмкін емес.

Осы мәселені шешу үшін \_\_\_\_\_

жүгінуді ұсынамыз.

Бастық \_\_\_\_\_

О р ы н д . \_ \_ \_ \_ \_

Тел. \_\_\_\_\_

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