

**"Уақытша өтеулі жер пайдалану (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) (жалға беру) құқығының актілерін рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2008 жылғы 11 тамыздағы N 233 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаменті 2008 жылғы 7 қазанда N 1694 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2009 жылғы 23 қарашадағы N 312 Қаулысымен

*Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2009.11.23 N 312 Қаулысымен*

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы N 148 Заңы 27-бабы 2-тармағы, "Әкімшілік процедуралар туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы N 107 Заңы 9-1-бабы, "Мемлекеттік қызмет көрсетудің Тұрпаттық стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 қаулысына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Уақытша өтеулі жер пайдалану (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) (жалға беру) құқығының актілерін рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің қоса берілген стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.С. Ескендіровке жүктелсін.

3. Осы қаулы оның ресми түрде бірінші жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі* *С.Біләлов*

О б л ы с                      ә к і м д і г і н і ң  
2008                      жылғы                      11                      тамыздағы                      N                      233  
қаулысымен бекітілген

**"Уақытша өтеулі жер пайдалану (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) (жалға беру) құқығының актілерін рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. Мемлекеттік қызметті айқындау:  
уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға беру құқығын рәсімдеу) (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет көрсету).

2. Көрсетілетін қызмет нысаны:

автоматтандырылмаған.

3. Нормативтік құқықтық актінің (заңнамалық акті, Қазақстан Республикасы Президентінің актісі, Қазақстан Республикасы Үкіметінің актісі) атауы және бабы (тармағы), соның негізінде мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

Қазақстан Республикасы Жер кодексінің 14-1-бабы 1-тармағы 15) тармақшасы.

4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің және өзге де субъектілердің атауы:

1) "Солтүстік Қазақстан облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Басқарма);

мемлекеттік қызмет көрсету орны:

Петропавл қаласы, Сабит Мұқанов көшесі, 58;

в е б - с а й т :

w w w . y z o . s k o . k z .

2) "Жер ресурстарының және жерге орналастырудың мемлекеттік ғылыми-өндірістік орталығы" Солтүстік Қазақстандық мемлекеттік еншілес кәсіпорны (бұдан әрі - МЕК);

мемлекеттік қызмет көрсету орны:

Петропавл қаласы, Интернациональная көшесі, 70.

5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу (қорытынды) нысаны:

уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға беру) құқығының актісі.

6. Мемлекеттік қызмет көрсететін жеке және заңды тұлғалардың санаты: жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі - тұтынушылар).

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) тұтынушының мемлекеттік қызмет алуына қажетті құжаттарды беру сәтінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

он төрт күнтізбелік күннен аспау;

2) қажетті құжаттарды тапсырудағы кезек күту уақытының ұзақтығы:

4 0 м и н у т ;

3) қажетті құжаттарды алуда, кезек күту уақытының ұзақтығы:

4 0 м и н у т .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен қол жетімділік талаптары туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті орналастыру орны:

1) Басқарманың ресми веб-сайты - [www.yzo.sko.kz](http://www.yzo.sko.kz);

2) Басқарма ғимаратында, мекенжайы: Петропавл қаласы, Сабит Мұқанов көшесі, 58.

10. Жұмыс істеу кестесі (күндер, сағаттар, түскі үзілістер): дүйсенбі - жұма, сағат 9-дан 18-ге дейін, түскі үзіліс - сағат 13-тен 14-ке дейін.

Мемлекеттік қызмет алуға алдын-ала жазылу сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету барысында жылдам қызмет көрсетулер көзделмеген.

11. Мемлекеттік қызмет жасау орнының жағдайлары: азаматтарды қабылдау бөлмесі қызмет тұтынушыларымен жұмыс істеуге бейімделген, күтуге және қажетті құжаттарды дайындауға жағдайлар қарастырылған, өртке қарсы қауіпсіздік талаптары сақталған; табиғи мүмкіншілігі шектелген адамдарға жағдайлар жасалмаған.

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

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

- 1) өтініш;
- 2) жерді пайдалану құқығын беру туралы қаулы, немесе жер учаскесінің сәйкестендіру құжатын дайындауға тапсырыс бланкісі;
- 3) салық төлеуші куәлігінің көшірмесі (Салық Төлеушінің Нөмірі);
- 4) жеке куәлік құжатының көшірмесі (сенімхат болған кезде - сенімхат көшірмесі және сенім білдірілген адамның жеке куәлігінің болуы), заңды тұлғалар үшін - құрылтай құжаттарының, статистикалық картасының, заңды тұлғаның тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлігінің көшірмелері болу қажет.

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш жазу қажет, оның нысаны МЕК-да беріледі, мекенжайы: Петропавл қаласы, Интернационал көшесі, 70, N 2 әйнек.

14. Мемлекеттік қызмет алу үшін толтырылған өтініш пен басқа да қажетті құжаттар МЕК-ға тапсырылады, мекенжайы: Петропавл қаласы, Интернациональная көшесі, 70, N 2 әйнек.

15. Өтініш берушіге сұралған мемлекеттік қызмет түрі көрсетілген сәйкесті құжаттарды қабылдау тіркелген құжаттар атауы, мемлекеттік қызмет тұтынушысынан құжаттар қабылдау күні уақыты, тұтынушының мемлекеттік қызмет алған датасы және байланыс телефон нөмірі сондай-ақ құжаттарды ресімдеуге алған қызметкердің аты-жөні, тегі, лауазымы туралы қолхат беріледі.

16. Дайын құжаттарды беру өтініш беруші Басқармаға қолхат, жеке куәлік құжатын тапсыра отырып жеке келген кезде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің соңғы қорытындысы мына мекенжай бойынша беріледі: Петропавл қаласы, Сабит Мұқанов көшесі, 58, N 3 кабинет.

17. Мемлекеттік қызметті ұсынуды тоқтату немесе қарсылық білдіру негіздерінің тізбесі:

- 1) толық емес қажетті құжаттар пакетін тапсыру жағдайында;
- 2) дұрыс емес деректерді тапсыру жағдайында;

3) құжаттардағы қателерді (өзгертулерді және тағы басқаларды) табу жағдайында;

### **3. Жұмыс принциптері**

18. Мемлекеттік қызмет ұсынудағы, қызмет тұтынушысына қарасты, мемлекеттік орган басшылық ететін жұмыс принциптері:

ізеттілік, көрсетілген мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуы мен құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушының белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.

### **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыға көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі осы Стандарттың қосымшасына сәйкес жетімділік пен сапалық көрсеткіштермен ө л ш е н е д і .

20. Мемлекеттік қызмет жасайтын мемлекеттік органның, мекеменің немесе басқа да субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапалық пен жетімділік көрсеткіштерінің мақсаттық мәні, жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтарымен бекітіледі.

### **5. Шағымдану тәртібі**

21. Уәкілетті лауазымдық тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасау тәртібіне түсінік беру және шағым жасауға көмек Басқармада көрсетіледі. Мекенжайы: Петропавл қаласы, Сабит Мұқанов көшесі, 58, N 2 және N 3 к а б и н е т т е р .

22. Шағым Басқармаға мына мекенжай бойынша беріледі Петропавл қаласы, Сабит Мұқанов көшесі, 58, N 2 кабинет.

23. Шағым қабылдауды растау үшін тұтынушыға шағым берілген күні көрсетілген және берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын қарастыратын қ о л х а т б е р і л е д і .

Шағымды қарастыру барысы туралы ақпаратты Басқармадан алуға болады, мекенжай: Петропавл қаласы, Сабит Мұқанов көшесі, 58, N 2 кабинет.

### **6. Байланыс ақпараты**

24. Мемлекеттік қызмет көрсететін субъектінің тікелей жетекшісінің, оның орынбасарлары мен жоғары тұрған ұйымдардың байланыс деректері:

1) Басқарма басшысы - сайт - [www.yzo.sko.kz](http://www.yzo.sko.kz), E-mail: [SkoYZemO@mail.online.kz](mailto:SkoYZemO@mail.online.kz), Петропавл қаласы, Сабит Мұқанов көшесі, 58, телефон, факс (7152) 42-24-72, жұмыс кестесі - сағат 9.00 - 18.00, түскі үзіліс сағат 13.00 - 14.00, қабылдау кестесі - сәрсенбі сағат 9.00 - 13.00;

2) Басқарма басшысының орынбасары - сайт - [www.yzo.sko.kz](http://www.yzo.sko.kz), E-mail: [SkoYZemO@mail.online.kz](mailto:SkoYZemO@mail.online.kz), Петропавл қаласы, Сабит Мұқанов көшесі, 58, телефон 36-32-88, жұмыс кестесі - сағат 9.00 - 18.00, түскі үзіліс сағат 13.00 -

14.00, қабылдау кестесі - сейсенбі сағат 14.00 - 18.00;

3) МЕК директоры - сайт - [www.aisgzk.kz](http://www.aisgzk.kz), E-mail: [skzem@mail.kz](mailto:skzem@mail.kz) телефон 33-87-48, Петропавл қаласы, Интернациональная көшесі, 70, жұмыс кестесі - сағат 9.00 - 18.00, түскі үзіліс сағат 13.00 - 14.00, қабылдау кестесі - дүйсенбі-жұма сағат сағат 9.00 - 18.00;

4) МЕК директор орынбасары - сайт - [www.aisgzk.kz](http://www.aisgzk.kz), E-mail: [skzem@mail.kz](mailto:skzem@mail.kz), телефон 33-07-30, Петропавл қаласы, Интернациональная көшесі, 70, жұмыс кестесі - сағат 9.00 - 18.00, түскі үзіліс сағат 13.00 - 14.00, қабылдау кестесі - дүйсенбі-жұма сағат сағат 9.00 - 18.00;

5) МЕК жоғары тұрған ұйым - Жер ресурстарын басқару жөнінде Қазақстан Республикасы Агенттігі, сайт - [www.aisgzk.kz](http://www.aisgzk.kz), телефон - 32-02-28, Астана қаласы, Ж е л т о қ с а н кө ш е с і, 41;

6) Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі, Солтүстік Қазақстан облысының ресми сайты: [www.sko.kz](http://www.sko.kz), адрес - Конституция көшесі, Қазақстан, 58.

"Уақытша өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалға беру) құқығын рәсімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету актілер стандартына

Қосымша

### Кесте. Қол сапалық және жетімділік көрсеткіштердің мәні

Қол сапалық пен жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Келесі жылдағы көрсеткіштің мақсаттық мәні	Есеп жылындағы көрсеткіштің ағымдағы мәні
1	2	3	4
<b>1. У а қ ы т т ы л ы қ</b>			
1.1. Құжат тапсыру сәтінен белгіленген мерзімде қызмет көрсету жағдайларының % (үлесі)	90%	75%	75%
1.2. Қызмет алуда кезекте 2 сағаттай күткен тұтынушылар % (үлесі)	90%	75%	75%
<b>2. Сапа</b>			
2.1. Қызмет көрсету процесінің сапасымен қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90%	75%	75%
2.2. Лауазымды тұлғамен дұрыс ресімделген (жасалған)	90%		75%

есептер мен есеп енгізу және т.б.) құжаттар % (үлесі)		75%	
<b>3. Қол жетімділік</b>			
3.1. Қызмет көрсету тәртібі туралы ақпаратымен және сапасымен қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90%	75%	75%
3.2. Тұтынушының құжаттарды дұрыс толтырып және бірден тапсырған жағдайларының % (үлесі)	90%	75%	75%
3.3. Интернет арқылы қолайлы ақпарат қызметінің % (үлесі)	90%	75%	75%
<b>4. Шағым беру барысы</b>			
4.1. Берілген қызмет көрсету түрлері бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар % (үлесі)	90%	75%	75%
4.2. Белгіленген мерзімде қарастырылған және қанағаттанған негізді шағымдар % (үлесі)	90%	75%	75%
4.3. Шағым беру тәртібімен қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90%	75%	75%
4.4. Шағым беру мерзімдерімен қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90%	75%	75%
<b>5. Ізеттілік</b>			
5.1. Қызметкерлер ізеттілігімен қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90%	75%	75%