

Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облысы Созақ ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 15 ақпандағы N 55 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысы Созақ ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 25 наурызда N 14-12-53 тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Созақ ауданы әкімдігінің 2009 жылғы 2 қарашадағы N 365 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Созақ ауданы әкімдігінің 2009.11.02 N 365 Қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 31 бабына және Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 13 қаңтардағы N 273 "Қазақстан Республикасының мемлекеттік басқару жүйесін жаңғырту жөніндегі шаралар туралы" Жарлығына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 558 "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарттарын бекіту туралы", N 561 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізімін бекіту туралы" қаулыларын басшылыққа ала отырып, Созақ аудандық әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Созақ аудандық жер қатынастар бөлімінің мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары бекітілсін. (1,2,3,4,5 қосымшалар)
2. Аудандық жер қатынастары бөлімі (Қ.Тұралиев) мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарының негізінде халыққа қызмет көрсетуді ұйымдастырсын.
3. Осы қаулы бірінші ресми жарияланғаннан кейін он күн өткен соң қолданысқа енгізілсін.
4. Осы қаулының орындалуын бақылауды аудан әкімінің орынбасары М.Исаевқа жүктелсін.

Аудан әкімі:

С. Әбдікұлов

Созақ ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 15 ақпандағы

N 55 қаулысымен бекітілген

"Уақытша өтеусіз (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт уақытша: өтеусіз (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актілерді ресімдеу жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

Уақытша: өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актісі жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсатында қажетті, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын қамтитын жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты болып табылады.

Жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат - осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңдық фактілердің (заңдық құрамдарының) басталғанын растайтын құжат, оның ішінде шарттар, соттардың шешімдері, атқарушы органдардың құқықтық актілері, мұрагерлікке құқық туралы куәлік, меншік құқығымен жер учаскесіне иеленген немесе уақытша өтеулі жер пайдалану құқығын сатып алған мемлекеттік емес заңды тұлғаларды қайта ұйымдастыру кезіндегі табыстау актісі немесе бөлү
б а л а н с ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы N 442 "Жер кодексінің" 14-1 бабы 3 тармағы 13 тармақшасы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Созақ аудандық жер қатынастары бөлімі ұсынады. Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж үйде орналасқан. Тел/факс: 4-27-69.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны уақытша: өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актіні беру болып т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - ө т і н і ш б е р у ш і) .

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) өтініш беруші тиісті құжаттарды тапсырған сәттен бастап, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 30 күннің ішінде;

2) тиісті құжаттарды тапсыру үшін, кезек күту уақыты ең көп дегенде: 40 м и н у т т а н а с п а у ы т и і с ;

3) құжаттарды қайта алу үшін кезекте күту уақыты ең көп дегенде: 30 м и н у т т а н а с п а у ы т и і с .

8. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат, Жібек жолы көшесі н/з үй мекен-жайы бойынша орналасқан Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде,

ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін. (Жаз мезгілінде сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін). Демалыс күндері: с е н б і ж ә н е ж е к с е н б і .

Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет көрсетілу үшін өтініш беруші мыналарды:

1) Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің қабылдау жүргізетін қызметкерімен берілген бланкіні толтырған өтінішін;

2) жеке тұлғалар – жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) заңды тұлғалар – заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің к ө ш і р м е с і ;

4) салық төлеушінің тіркеу нөмірінің көшірмесін (СТТН);

5) нотариат куәландырған жер учаскесіне құқық белгілейтін құжаттың к ө ш і р м е с і т а п с ы р а д ы .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланкілер Жібек жолы көшесі н/з үйде орналасқан Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінде беріледі.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Созақ аудандық жер қатынастары бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Уақытша: өтеулі (ұзақ мерзімді, қысқа мерзімді) жер пайдалану (жалдау) құқығына актісі Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінде тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің жұмысы адамның конституциялық құқығын, қызметтік міндетін орындауда заңдылықты сақтауға негізделеді және сыпайылық, толық ақпараттар ұсынуды, олардың сақталуын және қорғалуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен б а ғ а л а н а д ы .

20. Мемлекеттік қызметтің сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Созақ аудандық жер қатынастары бөлімі жетекшісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж үйде орналасқан. Тел/факс: 4-27-69.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Созақ ауданы әкімі аппаратының және/немесе Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады. Жұмыс кестесі: дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін. (Жаз мезгілінде сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін). Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж үйде орналасқан. Тел/факс: 4-27-69.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс телефондары

24. Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж үйде орналасқан. Тел/факс: 4 - 2 7 - 6 9 .

Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің мамандарының байланыс телефоны: 4 - 2 7 - 6 9 .

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Созақ ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/з үй, телефон: 4-22-51. Электрондық пошта: Suzak-Akimat @ mail.ru.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Созақ аудандық жер қатынастары бөліміне хабарласу қажет. Мекен–жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж үйде орналасқан. Тел/факс:4-27-69.

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына қосымша

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің ағымдағы жылдағы нысаналы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	55%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар) % (үлесі)	95%	80%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	45%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90%	40%	35%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	40%	30%	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	90%	60%	55%
	90%		45%

4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)		70%	
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	75%	45%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	40%	35%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz)

Созақ ауданы әкімдігінің
2008 жылғы 15 ақпандағы

№ 55 қаулысымен бекітілген

"Уақытша жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт уақытша жер пайдалану құқығына актілерді ресімдеу жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

Уақытша жер пайдалану құқығына актісі жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсатында қажетті, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын қамтитын жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты болып табылады.

Жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат - осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңдық фактілердің (заңдық құрамдарының) басталғанын растайтын құжат, оның ішінде шарттар, соттардың шешімдері, атқарушы органдардың құқықтық актілері, мұрагерлікке құқық туралы куәлік, меншік құқығымен жер учаскесіне иеленген немесе уақытша өтеулі жер пайдалану құқығын сатып алған мемлекеттік емес заңды тұлғаларды қайта ұйымдастыру кезіндегі табыстау актісі немесе бөлу балансы.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы № 442 "Жер кодексінің" 14-1 бабы 3 тармағы 13 тармақшасы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Созақ аудандық жер қатынастары бөлімі ұсынады. Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі №/

ж үйде орналасқан. Тел/факс: 4-27-69.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны уақытша жер пайдалану құқығына актіні беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы азаматтарына, заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - өтініш беруші).

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) өтініш беруші тиісті құжаттарды тапсырған сәттен бастап, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 30 күннің ішінде;

2) тиісті құжаттарды тапсыру үшін, кезек күту уақыты ең көп дегенде: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) құжаттарды қайта алу үшін кезекте күту уақыты ең көп дегенде: 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат, Жібек жолы көшесі н/з үй мекен-жайы бойынша орналасқан Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін. (Жаз мезгілінде сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін). Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет көрсетілу үшін өтініш беруші мыналарды:

1) Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің қабылдау жүргізетін қызметкерімен берілген бланкіні толтырған өтінішін;

2) жеке тұлғалар – жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) заңды тұлғалар – заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің

к ө ш і р м е с і ;

4) салық төлеушінің тіркеу нөмірінің көшірмесін (СТТН);

5) нотариат куәландырған жер учаскесіне құқық белгілейтін құжаттың көшірмесі тапсырады .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланкілер Жібек жолы көшесі н/з үйде орналасқан Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінде беріледі.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Созақ аудандық жер қатынастары бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Уақытша жер пайдалану құқығына актісі Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінде тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж үйде орналасқан. Тел/факс: 4-27-69.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің жұмысы адамның конституциялық құқығын, қызметтік міндетін орындауда заңдылықты сақтауға негізделеді және сыпайылық, толық ақпараттар ұсынуды, олардың сақталуын және қорғалуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен бағаланады .

20. Мемлекеттік қызметтің сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Созақ аудандық жер қатынастары бөлімі жетекшісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Шардара қаласы, Қазыбек би көшесі н/з үй, телефон: 2-25-53. Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж үйде орналасқан. Тел/факс: 4-27-69.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Созақ ауданы әкімі аппаратының және/немесе Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады . Жұмыс кестесі: дүйсенбі-жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі;

үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін. (Жаз мезгілінде сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін) Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж үйде орналасқан. Тел/факс: 4-27-69.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс телефондары

24. Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж үйде орналасқан. Тел/факс: 4 - 2 7 - 6 9 .

Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің мамандарының байланыс телефоны: 4 - 2 7 - 6 9 .

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Созақ ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/з үй, телефон: 4-22-51. Электрондық пошта: Suzak-Akimat @ mail.ru.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Созақ аудандық жер қатынастары бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж үйде орналасқан. Тел/факс: 4-27-69.

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына қосымша

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің ағымдағы жылдағы нысаналы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	55%
	95%		75%

2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар) % (үлесі)		80%	
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	45%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90%	40%	35%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	40%	30%	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	90%	60%	55%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	45%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	75%	45%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	40%	35%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz)

С о з а қ а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 5 а қ п а н д а ғ ы

№ 55 қаулысымен бекітілген

"Жерді тұрақты пайдалану құқығына актілерді ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жерді тұрақты пайдалану құқығына актілерді ресімдеу жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

Жерді тұрақты пайдалану құқығына актісі жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсатында қажетті, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын қамтитын жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты
б о л ы п т а б ы л а д ы .

Жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат - осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңдық фактілердің (заңдық құрамдарының) басталғанын растайтын құжат, оның ішінде шарттар, соттардың шешімдері, атқарушы органдардың құқықтық актілері, мұрагерлікке құқық туралы куәлік, меншік құқығымен жер учаскесіне иеленген немесе уақытша өтеулі жер пайдалану құқығын сатып алған мемлекеттік емес заңды тұлғаларды қайта ұйымдастыру кезіндегі табыстау актісі немесе бөлу
б а л а н с ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы N 442 "Жер кодексінің" 14-1 бабы 3 тармағы 13 тармақшасы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Созақ аудандық жер қатынастары бөлімі ұсынады. Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж үйде орналасқан. Тел/факс: 4-27-69.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны жерді тұрақты пайдалану құқығына актіні беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет келесі мемлекеттік жер пайдаланушыларға:

1) кондоминиум объектілеріндегі үйлерді (құрылыстарды, ғимараттарды), үй-жайларды шаруашылық жүргізу құқығымен немесе оралымды басқару құқығымен иеленетін заңды тұлғаларға;

2) ауыл шаруашылығы және орман шаруашылығы өндірісін жүзеге асыратын заңды тұлғаларға, сондай-ақ ғылыми-зерттеу, тәжірибе және оқу мақсаттарына;

3) ерекше қорғалатын табиғи аумақтар жерінде жер пайдалануды жүзеге асыратын заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - өтініш беруші).

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) өтініш беруші тиісті құжаттарды тапсырған сәттен бастап, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 30 күннің ішінде;

2) тиісті құжаттарды тапсыру үшін, кезек күту уақыты ең көп дегенде: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) құжаттарды қайта алу үшін кезекте күту уақыты ең көп дегенде: 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат, Жібек

жолы көшесі н/з үй мекен-жайы бойынша орналасқан Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін. (Жаз мезгілінде сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін). Демалыс күндері: с е н б і ж ә н е ж е к с е н б і .

Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет көрсетілу үшін өтініш беруші мыналарды:

1) Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің қабылдау жүргізетін қызметкерімен берілген бланкіні толтырған өтінішін;

2) заңды тұлғалар – заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің кө ш і р м е с і н ;

3) салық төлеушінің тіркеу нөмірінің көшірмесін (СТТН);

4) нотариат куәландырған жер учаскесіне құқық белгілейтін құжаттың кө ш і р м е с і н т а п с ы р а д ы .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланкілер Жібек жолы көшесі н/з үйде орналасқан Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінде беріледі.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Созақ аудандық жер қатынастары бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Жерді тұрақты пайдалану құқығына актісі Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінде тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі

н / ж

ү й д е

о р н а л а с қ а н .

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің жұмысы адамның конституциялық құқығын, қызметтік міндетін орындауда заңдылықты сақтауға негізделеді және сыпайылық, толық ақпараттар ұсынуды, олардың сақталуын және қорғалуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен б а ғ а л а н а д ы .

20. Мемлекеттік қызметтің сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Созақ аудандық жер қатынастары бөлімі жетекшісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н / ж ү й д е о р н а л а с қ а н . Тел/факс: 4-27-69.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Созақ ауданы әкімі аппаратының және/немесе Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады . Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі ; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін. (Жаз мезгілінде сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін). Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Созақ ауданы, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж ү й д е о р н а л а с қ а н . Тел/факс: 4-27-69.

Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 кү н н і ң і ш і н д е қ а р а л а д ы .

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс телефондары

24. Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж ү й д е о р н а л а с қ а н . Тел/ ф а к с : 4 - 2 7 - 6 9 .

Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің мамандарының байланыс т е л е ф о н ы : 4 - 2 7 - 6 9 .

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Созақ ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/з үй,

телефон: 4-22-51. Электрондық пошта: Suzak-Akimat @ mail.ru.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Созақ аудандық жер қатынастары бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж үйде орналасқан. Тел/факс: 4-27-69.

Мемлекеттік қызмет көрсету

стандартына қосымша

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің ағымдағы жылдағы нысаналы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі)	90%	60%	55%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар) % (үлесі)	95%	80%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	45%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90%	40%	35%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	40%	30%	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%

4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	90%	60%	55%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	45%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	75%	45%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	40%	35%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz)

С о з а қ а у д а н ы ә к і м д і г і н і н
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 5 а қ п а н д а ғ ы

№ 55 қаулысымен бекітілген

"Жер учаскесіне жекеменшік құқығына арналған актілерді ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жер учаскесіне жекеменшік құқығына арналған актілерді ресімдеу жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

Жер учаскесіне жекеменшік құқығына арналған акт жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсатында қажетті, жер учаскесінің сәйкестендіру сипаттамаларын қамтитын жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты болып табылады.

Жер учаскесіне құқық белгілейтін құжат - осылардың негізінде жер учаскесіне құқықтар туындайтын, өзгертілетін немесе тоқтатылатын заңдық фактілердің (заңдық құрамдарының) басталғанын растайтын құжат, оның ішінде шарттар, соттардың шешімдері, атқарушы органдардың құқықтық актілері, мұрагерлікке құқық туралы куәлік, меншік құқығымен жер учаскесіне иеленген немесе уақытша өтеулі жер пайдалану құқығын сатып алған мемлекеттік емес заңды тұлғаларды қайта ұйымдастыру кезіндегі табыстау актісі немесе бөлу баланы.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы N 442 "Жер кодексінің" 14-1 бабы 3 тармағы 13 тармақшасы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Созақ аудандық жер қатынастары бөлімі ұсынады. Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж үйде орналасқан. Тел/факс: 4-27-69.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны жер учаскесіне жекеменшік құқығына арналған актіні беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы азаматтарына, заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - өтініш беруші).

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) өтініш беруші тиісті құжаттарды тапсырған сәттен бастап, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 30 күннің ішінде;

2) тиісті құжаттарды тапсыру үшін, кезек күту уақыты ең көп дегенде: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) құжаттарды қайта алу үшін кезекте күту уақыты ең көп дегенде: 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат, Жібек жолы көшесі н/з үй мекен-жайы бойынша орналасқан Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін. (Жаз мезгілінде сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін). Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет көрсетілу үшін өтініш беруші мыналарды:
- 1) Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің қабылдау жүргізетін қызметкерімен берілген бланкіні толтырған өтінішін;
 - 2) жеке тұлғалар – жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;
 - 3) заңды тұлғалар – заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесін ;
 - 4) салық төлеушінің тіркеу нөмірінің көшірмесін (СТТН);
 - 5) нотариат куәландырған жер учаскесіне құқық белгілейтін құжаттың көшірмесін тапсырады .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланкілер Жібек жолы көшесі н/з үйде орналасқан Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінде беріледі.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Созақ аудандық жер қатынастары бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Жер учаскесіне жекеменшік құқығына арналған актісі Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінде тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж үйде орналасқан. Тел/факс: 4-27-69.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті ұсыну көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің жұмысы адамның конституциялық құқығын, қызметтік міндетін орындауда заңдылықты сақтауға негізделеді және сыпайылық, толық ақпараттар ұсынуды, олардың сақталуын және қорғалуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен бағаланады .

20. Мемлекеттік қызметтің сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің мамандарының әрекеттеріне шағымдану арызы Созақ аудандық жер қатынастары бөлімі жетекшісінің атына жазылады. Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж үйде орналасқан. Тел/факс: 4-27-69.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Созақ ауданы әкімі аппаратының және/немесе Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады . Жұмыс кестесі: дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі ; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін. (Жаз мезгілінде сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін). Демалыс күндері: сенбі және жексенбі. Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж үйде орналасқан. Тел/факс: 4-27-69.

23. Қабылданған арыз-шағым журналда тіркеліп, қабылданған күннен бастап 15 күннің ішінде қаралады.

Қаралған арыз-шағымның нәтижесі арызданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы жіберіледі.

6. Байланыс телефондары

24. Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің ақпараттық мәліметтері: Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж үйде орналасқан. Тел/факс: 4-27-69.

Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің мамандарының байланыс телефоны: 4-27-69.

Жоғары тұрған органдардың байланыс ақпараты Созақ ауданы әкімдігі, мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/з үй, телефон: 4-22-51. Электрондық пошта: Suzak-Akimat @ mail.ru.

25. Қажет болған жағдайда, қосымша ақпарат алу үшін Созақ аудандық жер қатынастары бөліміне хабарласу қажет. Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж үйде орналасқан. Тел/факс: 4-27-69.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына қосымша

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің ағымдағы жылдағы нысаналы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	40%
2. Сапасы			

2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % үлесі)	90%	60%	55%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар) % (үлесі)	95%	80%	75%
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	45%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90%	40%	35%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	40%	30%	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	90%	60%	55%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	45%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	75%	45%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	40%	35%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz)

С о з а қ а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 0 8 ж ы л ғ ы 1 5 а қ п а н д а ғ ы

№ 55 қаулысымен бекітілген

"Жер учаскелері туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жер учаскелері туралы анықтама беру жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының келесі заңнамалары:

1) Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы N 442 "Жер кодексінің" 14-1 бабы 3 тармағы 13 тармақшасы негізінде көрсетіледі.

4. Осы мемлекеттік қызметті Созақ аудандық жер қатынастары бөлімі ұсынады. Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж үйде орналасқан. Тел/факс: 4-27-69.

5. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны жер учаскелері туралы анықтама беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы азаматтарына, шетел азаматтарына, және азаматтығы жоқ тұлғаларға және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі - өтініш беруші).

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде көрсетіледі:

1) өтініш беруші тиісті құжаттарды тапсырған сәттен бастап, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі: 12 күннен аспауы тиіс;

2) тиісті құжаттарды тапсыру үшін, кезек күту уақыты ең көп дегенде: 40 минуттан аспауы тиіс;

3) құжаттарды қайта алу үшін кезекте күту уақыты ең көп дегенде: 30 минуттан аспауы тиіс.

8. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, олардың үлгілері және оларды толтыру туралы толық ақпарат, Жібек жолы көшесі н/з үй мекен-жайы бойынша орналасқан Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің ресми ақпараттық дерек көздерінде, стендтерде, ақпараттық тақталарда орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет аптасына бес күн көрсетіледі, түскі үзілісті есептемегенде, кезек тәртібімен іске асырылады.

Жұмыс кестесі: қабылдау – дүйсенбі- жұма күндері сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін. (Жаз мезгілінде сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін жүргізіледі; үзіліс 13.00-ден 15.00-ге дейін). Демалыс күндері: сенбі және жексенбі.

Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлғаларға жедел қызмет көрсету және алдын ала жазылу қарастырылмаған.

11. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай жағдайлар жасалған: балалар және мүгедектер арбасына арналған жол (пандус); кіре берісте мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өтініштердің үлгілері жазылған стенді, кабинеттің жанында дәлізде күтіп отыру үшін төрт адамдық ұзын орындық

қойылған, ғимараттың бірінші қабатында орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру орындары, құжаттарды толтыру үлгісінің тәртібі және тапсырылатын құжаттар тізімі стендімен жабдықталған.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет көрсетілу үшін өтініш беруші мыналарды:

1) Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің қабылдау жүргізетін қызметкерімен берілген бланкіні толтырған өтінішін;

2) жеке тұлғалар – жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) заңды тұлғалар – заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің көшірмесі ;

4) салық төлеушінің тіркеу нөмірінің көшірмесін (СТТН);

5) халыққа қызмет көрсету орталығы беретін өтініш берушіде жылжымайтын мүліктің бар немесе жоқтығы туралы анықтаманы тапсырады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет бланкілер Жібек жолы көшесі н/з үйде орналасқан Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінде беріледі.

14. Тұтынушы өтінішті қажетті қосымша құжаттарымен бірге Созақ аудандық жер қатынастары бөліміне өткізеді.

15. Құжаттарды тапсырған өтініш берушіге мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілген, өтініш берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін барлық тиісті құжаттарды тапсырғандығын растайтын қолхат беріледі.

16. Жер учаскелері туралы анықтама беру Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінде тұтынушының жеке өзінің қатысуымен жүзеге асырылады. Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж үй.

17. Осы стандарттың 12 тармағында көрсетілген құжаттар толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылуы мүмкін.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің жұмысы адамның конституциялық құқығын, қызметтік міндетін орындауда заңдылықты сақтауға негізделеді және сыпайылық, толық ақпараттар ұсынуды, олардың сақталуын және қорғалуын қамтамасыз ету қағидаттарына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің жұмыстарының нәтижесі осы стандарттың қосымшасындағы сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен бағаланады .

20. Мемлекеттік қызметтің сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің нысаналық мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына наразылық туған жағдайда шағым Созақ ауданы әкіміне және/немесе Созақ аудандық жер қатынастары бөлімі

жетекшісінің атына жазылады.

22. Шағымдар жазбаша түрде пошта арқылы, электрондық пошта арқылы немесе Созақ ауданы әкімі аппаратының және/немесе Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің кеңселері арқылы жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.

23. Қабылданған шағым Созақ ауданы әкімі аппаратының және/немесе Созақ аудандық жер қатынастары бөлімінің есепке алу журналында заңнамада белгіленген мерзімде тіркеледі.

Шағымды қарау нәтижесі туралы өтініш берушіге жазбаша түрде почта арқылы хабарланады.

6. Байланыс ақпараты

24. Созақ аудандық жер қатынастары бөлімі жетекшісінің мекен-жайы: Жібек жолы көшесі, н/з үй, қабылдау бөлмесінің телефоны 4-27-69, Созақ ауданы жер қатынастары бөлімінің жетекшісінің жұмыс кестесі: аптасына бес күн, түскі ас үзілісін есептемегенде. Азаматтарды қабылдау әр сәрсенбі күні сағат 15.00-ден 17.00-ге дейін іске асырылады.

Созақ ауданы әкімдігінің мекен жайы: Мекен-жайы: Созақ аудан, Шолаққорған ауылы, Жібек жолы көшесі н/ж үй, қабылдау бөлмесінің телефоны 4-14-89.

М е м л е к е т т і к қ ы з м е т

көрсету стандартына қосымша

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қолжетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні	Көрсеткіштің ағымдағы жылдағы нысаналы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылығы			
1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	95%	80%	75%
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	40%
2. Сапасы			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	60%	55%
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар) % (үлесі)	95%		75%

		80%	
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	50%	45%
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	90%	40%	35%
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	40%	30%	0
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың %(үлесі)	0,1%	0,3%	0,5%
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	90%	60%	55%
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	70%	45%
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	75%	45%
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	90%	40%	35%

Көрсеткіштер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі төрағасының бұйрығымен бекітілген мемлекеттік қызмет стандарттарының көрсеткіштерін анықтау жөніндегі модельдік әдістемелік ұсынымдарға сәйкес есептеледі (сайт www.kyzmet.kz).