"Жер учаскесіне жекеменшік құқығына арналған актілерді ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2008 жылғы 12 желтоқсандағы N А-9/555. Ақмола облысы Әділет департаментінде 2009 жылғы 19 қаңтарда N 3292 қаңтарда тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2010 жылғы 2 сәуірдегі № а-4/103 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2010.04.02 № а-4/103 қаулысымен

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулысына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса берілген "Жер учаскесіне жекеменшік құқығына арналған актілерді ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандарты бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Қ.М. Отаровқа жүктелсін.

3. Осы қаулы Ақмола облысының әділет Департаментінде мемлекеттік тіркеуден өткен күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі А. Рау

Ақмола облысы әкімдігінің 2008 жылғы 12 желтоқсандағы № А-9/555 қаулысымен бекітілген

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жер теліміне жеке меншік құқығына актілерді ресімдеу жөнінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін белгілейді (бұдан әрі–мемлекеттік қызмет). Жер учаскесіне жекеменшік құқығы актісі – жер, құқықтық және қала құрылысы кадастрларын жүргізу мақсатында жер телімінің сәйкестендіру сипаттамасы бар сәйкестендіру құжаты бар.

2. Көрсетілетін қызметтің нысаны: ішінара автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы Жер кодексінің 43-бабы 9-тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет «Ақмола облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Басқарма), «Аудандардың және Көкшетау, Степногорск қалаларының жер қатынастары бөлімдерімен» (бұдан әрі – Бөлімдер) көрсетіледі. Бөлімдердің толық атаулары, қызмет көрсететін орындары , электрондық мекен-жайы мен веб-сайты осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген. Ақмола облысының жер қатынастары басқармасы мемлекеттік мекеменің пошталық мекенжайы: Ақмола облысы, Көкшетау қаласы, Сатпаев көшесі 1, корпус «Б», 245 кабинет, электрондық мекенжайы: uzo_akm@mail.ru.

5. Жер учаскесіне жекеменшік құқығы арналған берілген акті көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі құжаттармен өтінішті тапсырған сәттен бастап - 15 күнтізбелік күн ішінде;

2) қажетті құжаттарды тапсыру кезіндегі кезекте күту уақытының ұзақтығы шамамен 40 минут;

3) құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің ең шектеулі уақыты, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімінде сияқты шамамен 40 минут.

8. Мемлекеттік қызмет ақалы түрде көрсетіледі. Ақы «Қазақстан Республикасының Жер ресурстарын басқару агенттігі» мемлекеттік мекемесімен бекіткен бағаларға сәйкес төленеді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат Басқарманың және Бөлімдердің ақпарат стендтерінде және www.akmo.kz ресми сайтында

орналастырылған. Бөлімдердің мекен-жайлары осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты ақпарат көзі ретінде облыстық «Арқа ажары», «Акмолинская правда» газеттерінде жарияланады.

10. Мемлекеттік қызмет сағат 13.00-ден бастап сағат 14.00-ге дейінгі түскі үзілісі мен сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда күн сайын сағат 9.00 -ден сағат 18.00-ге дейін көрсетіледі. Қабылдау алдын-ала жазусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет өтініш берушінің тұрғылықты орны бойынша Басқарманың және Бөлімдердің жайларында көрсетіледі. Басқарманың және Бөлімдердің жайларында күту залы, құжаттарды толтыруға арналған орындар бар, қажетті құжаттар мен оларды толтыру үлгісі келтірілген стендтермен жарақтандырылған, мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін лайықты жағдайлар жасалып, қауіпсіздіктері қамтамасыз етілген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

12. Өтініш беруші мемлекеттік қызмет алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

1) өтініш;

2) облыстық, аудандық (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органының, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) әкімінің жеке меншік құқығын беру туралы шешімі;

3) салық төлеуші куәлігінің көшірмесі;

4) құрылтай құжаттарының, заңды тұлғаның мемлекеттік тіркелімі туралы куәлігі мен статистикалық картаның, салық төлеуші куәлігінің нотариалды тіркелген көшірмелері (заң тұлғаларға);

5) тұлғаны куәландаратын куәлігінің көшірмесі (сенімхаттың бар кезінде – сенімхаттың көшірмесі және сенімді тұлғаның жеке куәлігінің болуы)(жеке тұлғаларға);

6) жеке меншік құқығына акті ресімдеу үшін төлем жөніндегі түбіртек.

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтінімдер еркін үлгіде толтырылады.

14. Өтініш және қажетті құжаттар осы Стандарттың 1-қосымшасында мекен-жайлары көрсетілген Басқармаға және Бөлімге тапсырылады.

Ақмола облысының жер қатынастары басқармасы мемлекеттік мекеменің пошталық мекенжайы: Ақмола облысы, Көкшетау қаласы, Сатпаев көшесі 1,

корпус «Б», 251 кабинет.

15. Құжаттарды қабылдап алған маманның тегі мен аты-жөні, тіркелген күні мен уақыты көрсетілген талон өтініш берушінің мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырғандығын растайды.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін жеткізу тәсілі - тұрғылықты орны бойынша Басқармаға және Бөлімге өтініш берушінің жеке келуі. Бөлімдердің мекен-жайлары осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

Ақмола облысының жер қатынастары басқармасы мемлекеттік мекеменің пошталық мекенжайы: Ақмола облысы, Көкшетау қаласы, Сатпаев көшесі 1, корпус «Б», 251 кабинет.

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе тоқтата тұру үшін осы Стандарттың 12-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынбағаны негізі деп табылады.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Басқарманың және Бөлімдердің қызметі келесі қағидаларға негізделеді:

1) адамның конституциялық құқығы мен бостандығын сақтау;
2) заңдылық;
3) сыпайылық;
4) толық және дәйекті ақпарат ұсыну;
5) құпиялық пен ақпараттың сақталуы;
6) өтініш берушінің белгіленген мерзім ішінде ала алмаған құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

4. Жұмыстың нәтижелері

19. Өтініш берушілерге мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес сапасы мен қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін Басқарманың және Бөлімдердің қызметі бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапасы мен қол жетімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәні арнайы құрылған жұмыс тобымен жыл сайын бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі бойынша түсініктемені және шағым дайындауға жәрдемді Басқарманың және Бөлімдердің бастықтарынан алуға болады. Электрондық поштаның мекен-жайлары, телефон нөмірлері осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген.

22. Шағымдар байланыс деректері осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген Бөлімдерге, «Ақмола облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесіне беріледі. Мемлекеттік органдардың атаулары, электрондық поштаның мекен-жайлары, атына шағым берілетін лауазымды тұлғалар осы Стандарттың 24-тарауында көрсетілген.

23. Өтініш берушіге берілген шағымға жауапты алу мерзімі мен орны және оның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды тұлғалардың байланыс деректері көрсетілген талон шағымның қабылданғанын растайды.

6. Байланыс ақпараты

24. Бөлімдер мен Басқарма бастықтарының, жоғары тұрған ұйымдардың байланыс деректері:

1) веб-сайт, электрондық поштаның мекен-жайы, заңды мекен-жайы, телефон , Бөлім бастықтарымен азаматтарды қабылдау кестесі осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген;

2) «Ақмола облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі: 020000, Қазақстан Республикасы, Көкшетау қаласы, Сатпаев көшесі 1, «Б» корпусы, 245 іс бөлімі, электрондық поштаның мекен-жайы: uzo_akm@mail.ru, телефон 8 (7162) 253471.

Басқарма бастығының қабылдау кестесі: бейсенбі сағат 16.00-ден 18.00-ге дейін;

3) Ақмола облысының әкімдігі: Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 83, веб-сайты www.akmo.kz.

25. Өтініш беруші мемлекеттік қызметті алу мәселесі бойынша қосымша ақпаратты «Ақмола облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесінен қосымша ақпарат алуына болады.

"Жер учаскесіне жекеменшік құқығына арналған актілерді ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 1 қосымша

Ақмола облысының аудандық (қалалық) жер қатынастары бөлімдерінің байланыс деректері

№	Аудандық (қалалық) жер қатынастары бөлідерінің атаулары	Заңды мекен-жайы, қабылдау уақыты Бөлімдердің бастықтары азаматтарды қабылдау кестелері	Байланыс телефоны	Электрондық мекен-жайы, веб-сайт
1.	«Ақкөл ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ақкөл ауданы, Ақкөл қаласы, Нұрмағамбетов көшесі, 81. Азаматтарды қабылдау кестесі: сәрсембі, бейсембі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71638)-2-25-48	AAB2006@ mail.ru www.akmol.kz
2.	«Аршалы ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Аршалы ауданы, Аршалы селосы, Ташенов көшесі, 47. Азаматтарды қабылдау кестесі: дүйсенбі, сәрсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71644) -2-13-5 6 8-(71644) -2- 29-98	Arshaly_org83@mail.r , www.akmol.kz
3.	«Астрахан ауданының бөлімі жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Астрахан ауданы, Астраханка селосы, Әл-Фараби көшесі, 50. Азаматтарды қабылдау кестесі: дүйсенбі, бейсембі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71641) -2-37-19 8-(71641) -2-38-65	Astr_ZM@mail. ru www.akmol.kz
4.	«Атбасар ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Уәлиханов көшесі, 9. Азаматтарды қабылдау кестесі:күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13.00-ден 14.00-ге дейін	8(71643)-2-43-71	Atbasar oko@ mail.ru. www.akmol.kz
5.	«Буланды ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Бұланды ауданы, Макинск қаласы, Некрасов көшесі, 19. Азаматтарды	8(71646) -2-38-15	

		қабылдау кестесі: дүйсенбі, бейсембі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13.00-ден 14.00-ге дейін		Guzob@ rambler. ru. www.akmol.kz
6.	«Егіндікөл ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Егіндікөл ауданы, Егіндікөл селосы, Победа көшесі, 6. Азаматтарды қабылдау кестесі: сейсенбі, бейсембі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71642) -2-15-10	Egindykol_ozsp@ mail.ru www.akmol.kz
7.	«Енбекшілдер ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Енбекшілдер ауданы, Степняк қаласы, Ленин көшесі, 109. Азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71639)-2-14-73	Ozoenbek@mail.ru www.akmol.kz
8.	«Ерейментау ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Ерейментау ауданы, Ерейментау қаласы , Құнанбай көшесі, 136. Азаматтарды қабылдау кестесі:бейсенбі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71633) -2-12-74	eremen_zem@mail.ru www.akmol.kz
9.	«Есіл ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Есіл қаласы, Қонаев көшесі, 5. Азаматтарды қабылдау кестесі:күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71647) -2-16-47	esilirina@mail.ru www.akmol.kz
10.	«Жақсы ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жақсы ауданы, Жақсы селосы, Дружба көшесі, 3. Азаматтарды қабылдау кестесі: сейсенбі - сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін, сәрсенбі – сағат 14.00-ден 17.00-ге дейін	8-(71635) -2-20-11	Jaks_zem@mail.kz www.akmol.kz

11.	«Жарқайың ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Жарқайын ауданы, Державинск қаласы, Захаров көшесі, 16. Азаматтарды қабылдау кестесі: дүйсенбі, бейсембі сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71648) -9-23-87	Jaks_zem@mail.kz www.akmol.kz
12.	«Зеренді ауданының жер қатынастары бөлімі » мемлекеттік мекемесі	Зеренді ауданы, Зеренді селосы, Мира көшесі, 81. Азаматтарды қабылдау кестесі:күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71632) -2-11-87 8-(71632) -2-19-91	akim_zer @ kokshetau.online.kz, www.akmol.kz
13.	«Қорғалжын ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Қорғалжын ауданы, Қорғалжын селосы, Балғамбаев көшесі, 9. Азаматтарды қабылдау кестесі:күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71637) -2-16-21	korgakim@mail. kz www.akmol.kz
14.	«Сандықтау ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Сандықтау ауданы, Балкашино селосы, Аблайхан көшесі, 119. Азаматтарды қабылдау кестесі:күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71640) -9-13-56	Sond_ akimat@mail.kz www.akmol.kz
15.	«Целиноград ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Целиноград ауданы, Ақмол селосы, Гагарин көшесі, 15. Азаматтарды қабылдау кестесі:күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71651) -3-11-24	apparat@mail. kz, www.akmol.kz
16.	«Шортанды ауданының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Шортанды ауданы, Шортанды кенті Абылай-хан көшесі, 22. Азаматтарды қабылдау кестесі:күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71631) -2-26-40 8-(71631) -2-18-80	shortandyzem@mail.ru www.akmol.kz
17.	«Щучье ауданының жер қатынастары бөлімі » мемлекеттік мекемесі	Щучье ауданы, Щучинск қаласы, Аблайхан көшесі, 34. Азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71636) -4-22-89 8-(71636) -4 -31-99	Zem_com@mail.kz, www.burabau-akimat.k
				Zem.step@mail.ru

18.	«Степногорск қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Степногорск қаласы, 4-ықшам ауданы, №1 ғимарат. Азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(71645) -6-17-9 6 8-(71645) -6-25-12	www.akmol.kz
19.	«Көкшетау қаласының жер қатынастары бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 89. Азаматтарды қабылдау кестесі:күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс: 13.00-ден 14.00-ге дейін	8-(7162) -5-18-80 8-(7162) -5-46-79 8-(7162) -5-35-56	Akimat_kokshetau@mail.ru,http://www.zakupki.akmol.kz

«Жер учаскесіне жекеменшік құқығына арналған актілерді ресімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандартына 2-қосымша

Сапа және қол жететімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа және қол жеттімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Көрсеткіштің келесі жылдағы мақсатты мәні	Көрсет-кіштің есеп беру жылындағы ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Мерзімділігі			
1.1. құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде мемлекеттік қызметі ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100	98	97
1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100	99	98
2. Сапа			
2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	95	91
2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) жағдайлардың % (үлесі)	100	99	98
3. Қол жетімділік			
3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	94	92
3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі)	85	80.4	75.9
3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі)	50	23	11
4. Шағымдану үдерісі			

4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	0,1	0,008	0,02
4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі)	100	99	98
4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	95	94	92
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған, тұтынушылардың % (үлесі)	95	94	92
5. Сыпайлық			
5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған, тұтынушылардың % (үлесі)	99	98	97

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