

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы 24 сәуірдегі
№ 136 қаулысымен
"БЕКІТІЛГЕН"

"Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 19.02.2016 [№ 66](#) қаулысымен (қолданысқа енгізілу тәртібін [4 т.](#) қараңыз).

1. Жалпы ережелер

1. "Жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасын бекіту" (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) мемлекеттік көрсетілетін қызметін "Ақтөбе облысының жер қатынастары басқармасы" мемлекеттік мекемесімен, Ақтөбе қалалық және аудандық жер қатынастары бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру: көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі немесе www.elicense.kz "Е-лицензиялау" веб-порталы (бұдан әрі – портал);

"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғам (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі жер учаскесін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобасын бекіту туралы бұйрық немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап болып табылады. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны электрондық.

2. Мемлекеттік көрсетілетін үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 "Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" [бұйрығымен](#) бекітілген "Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) [1-қосымшасына](#) сәйкес өтініш көрсетілетін мемлекеттік қызмет жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіздеме болып табылады;

Көрсетілетін қызметті алушының порталда электрондық цифрлы қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында Стандарттың [1-қосымшасына](#) сәйкес сұрау салуы.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды 15 (он бес) минут ішінде тіркейді және басшыға ұсынады. Нәтижесі - тіркеу;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысы келіп түскен құжаттармен 15 минут ішінде танысады және көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды. Нәтижесі – орындауға жолдау;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 5 (бес) жұмыс күн ішінде түскен құжаттарды қарайды, мемлекеттік қызмет нәтижесі туралы жауап дайындайды немесе 2 (екі) жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден, құжаттары толық болмаған жағдайда, дәлелді жазбаша бас тартады және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына қол қоюға жолдайды. Нәтижесі – орындайды және бұйрық жобасын дайындайды;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет бұйрық жобасына немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден дәлелді жазбаша бас тартуға 15 (он бес) минут ішінде қол қояды және кеңсеге жолдайды. Нәтижесі – бұйрық жобасына қол қою;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметтің нәтижесін немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден дәлелді жазбаша бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға сол күні беру үшін жібереді. Нәтижесі – тіркейді және бұйрық ұсыну.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
 - көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
 - көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
 - көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттерінің тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік корпорация арқылы жүгіну тәртібінің әрбір процедурасының ұзақтығын көрсетіп сипаттау:

- 1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген құжаттарды ұсынады. Нәтижесі – құжаттарды тапсыру;
- 2) Мемлекеттік корпорация инспекторы түскен құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:
 - сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;
 - сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
 - қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
 - құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;
 - құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Мемлекеттік корпорация қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты;
 - қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат береді.

Нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

3) Мемлекеттік корпорация инспекторы қабылданған құжаттарды 30 (отыз) минут ішінде жинақтау жүйесіне береді. Нәтижесі – құжаттарды табыстау;

4) жинақтау жүйесі құжаттарды жинайды, реестр жасайды және Мемлекеттік корпорация іс-қағаздарын тасымалдаушысы арқылы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді сол күн ішінде. Нәтижесі – құжаттарды табыстау;

5) Мемлекеттік корпорация іс-қағаздарын тасымалдаушыдан қабылдаған күннен бастап көрсетілетін қызметті беруші 5 (бес) күн ішінде осы Регламенттің [5 - тармағында](#) көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтің кезеңдерін өтеді. Нәтижесі – бұйрық жобасын дайындайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметтің нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапты тіркеп Мемлекеттік корпорация іс-қағаздарын тасымалдаушысына ұсынады. Нәтижесі – тіркеу және бұйрық жобасын ұсыну;

7) Мемлекеттік корпорация іс-қағаздарын тасымалдаушысы мемлекеттік қызмет нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді жазбаша бас тартуды жинақтау жүйесіне 1 (бір) жұмыс күн ішінде тапсырады. Нәтижесі – бұйрықты ұсыну;

8) жинақтау жүйесі мемлекеттік қызмет нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді жазбаша бас тартуды Мемлекеттік корпорация инспекторына береді (30 (отыз) минут ішінде). Нәтижесі – бұйрықты ұсыну;

9) Мемлекеттік корпорация инспекторы мемлекеттік қызметтің нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді жазбаша бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға сол күн ішінде береді. Нәтижесі – бұйрықты беру.

8. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет нәтижесін алу үшін Мемлекеттік корпорациясына сұраныста көрсетілген күні жүгінеді (кезек күту уақытының ең ұзақ мерзімі 20 (жиырма) минут ішінде).

9. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жолығу тәртібін және рәсімнің (іс-әрекеттің) реттілігін сипаттау.

1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйедегі автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – МДҚ АЖ АЖО) логин мен пароль енгізуі;

2) 1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ АЖО логин мен пароль арқылы тексеру;

3) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторлаудан бас тарту туралы хабарламаны "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ АЖО қалыптастыру;

4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің таңдауы осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс – электронды үкімет шлюзі арқылы (бұдан әрі – ЭҮШ) заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қорында/жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорында (бұдан әрі - ЗТ МДҚ/ ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушы деректеріне сұрау салу;

6) 2-шарт – ЗТ МДҚ/ ЖТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болуын тексеру;

7) 5-үдеріс – ЗТ МДҚ/ ЖТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушы деректерінің расталмауына байланысты деректерді алу мүмкін болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 6-үдеріс – қағаз тасығыштағы құжаттардың болуы туралы бөлігінде сұрау салу нысанын толтыруы және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлеуі және оларды сұрау салу

нысанына қоса беруі;

9) 7-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ АЖО сұранысты тіркеу қызметін өңдеу;

10) 8-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ АЖО көрсетілетін қызмет алушының құжаттарында бұзушылықтарға байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 9-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ АЖО қалыптастырылған қызмет нәтижесін (бұйрық) көрсетілетін қызметті алушының алуы.

Электрондық құжат қызмет берушінің ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері, көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсеткенде осы Регламенттің [1 қосымшасындағы](#) диаграммасына сәйкес көрсетілгендей жүргізіледі.

10. Портал арқылы көрсетілетін қызмет кезіндегі функционалдық өзара іс-әрекетін және жүгіну тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда ЖСН/БСН және паролі көмегімен тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс – қызметті алушымен қызмет алу үшін ЖСН/БСН және паролін порталға енгізу (авторлау үдерісі);

3) 1-шарт – қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын ЖСН/БСН мен пароль арқылы порталды тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторлаудан бас тарту туралы хабарламаны порталмен қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсетуге арналған сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, алушының нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сұрау салу нысанына қажетті электрондық түрдегі құжаттарды қоса беруі, сондай-ақ Стандарттың [9 тармағында](#) көрсетілгендей нақтылау үшін тұтынушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін сұрауды таңдауы;

6) 2-шарт – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде оның болмауын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген (ЖСН/БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасында) сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін порталда тексеру;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-үдеріс – ЭЦҚ арқылы электронды мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы ЭҮШ арқылы аймақтық электронды үкімет шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – АЭҮШ АЖО) электронды құжат (сұраныс) жолдап қызмет берушінің құжатты өңдеуі үшін сұранысты нақтылайды;

9) 3-шарт – қызмет көрсетуге негіз болу үшін Стандарттың [9 тармағында](#) көрсетілгендей қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының қосымша жалғаған құжаттарға сәйкестігін тексеру (өңдеу);

10) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бар бұзушылықтарға байланысты сұратылатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

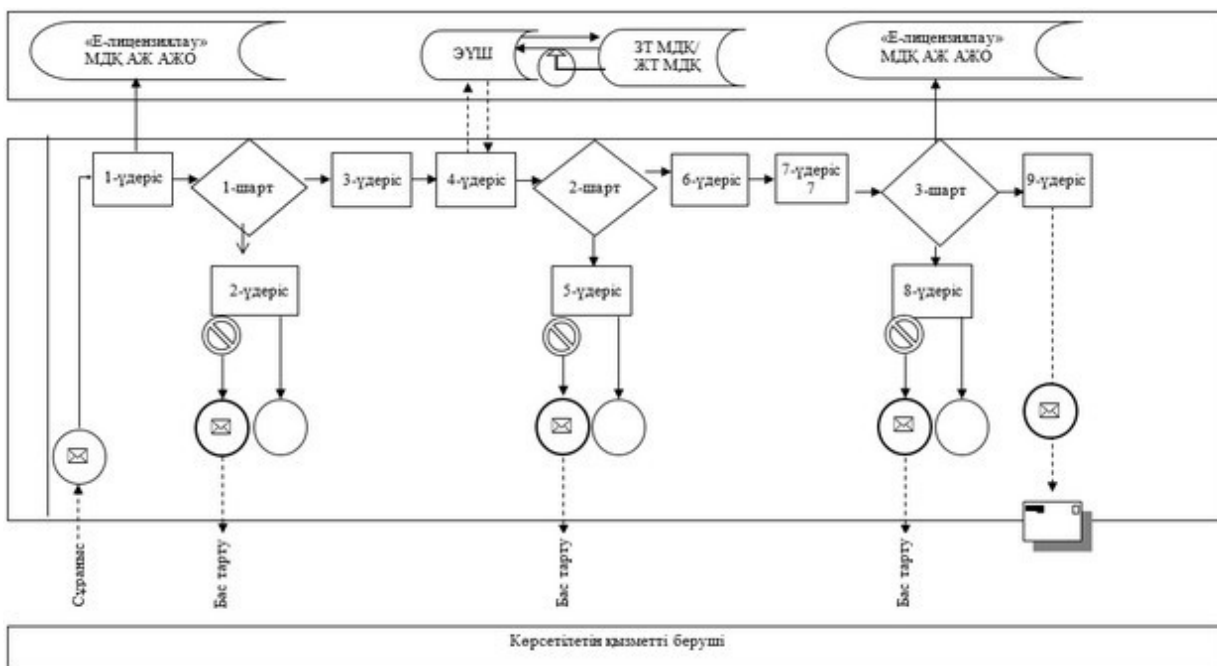
Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы, портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету осы Регламенттің [2 қосымшасындағы](#) диаграммасына сәйкес көрсетілген.

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің, сонымен қатар өзге көрсетілетін қызмет берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және

мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің [3 қосымшасына](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

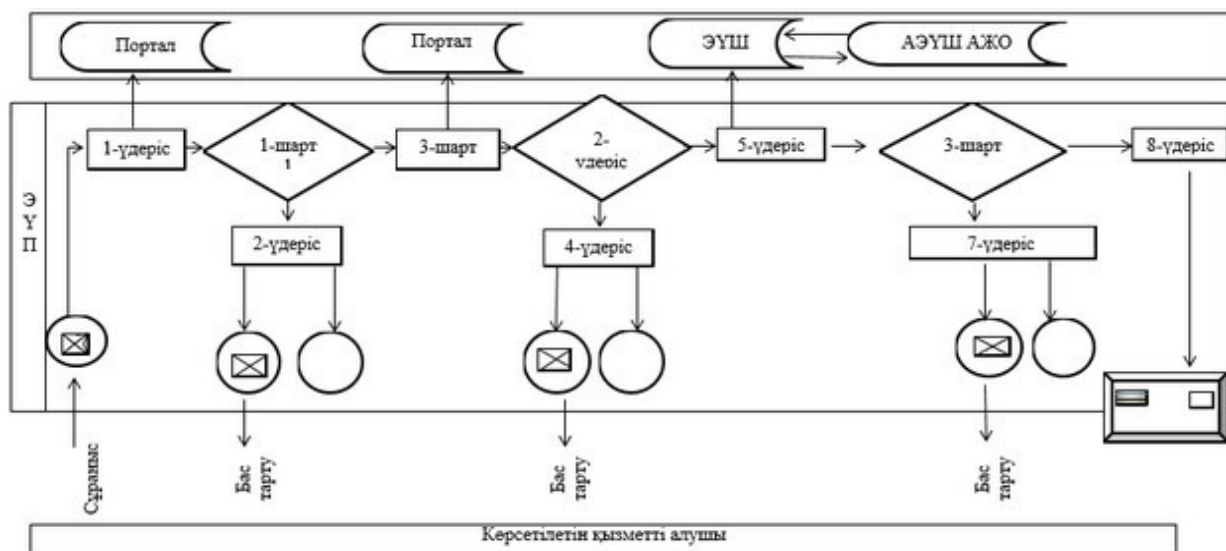
"Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" регламентіне
1 қосымша

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері, көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету диаграммасы



"Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" регламентіне
2 қосымша

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылы, портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету диаграммасы



"Жер учаскелерін қалыптастыру жөніндегі жерге орналастыру жобаларын бекіту" регламентіне
3 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

