

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

"Жер учаскелерінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" 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 учаскелерінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) мемлекеттік көрсетілетін қызметі "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 учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру туралы қаулы (бұдан әрі - шешім) немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден дәлелді жазбаша бас тарту болып табылады. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны электрондық түрінде.

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

4. Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорация 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 учаскелерінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) [1-қосымшасына](#) сәйкес өтініш беруі;

Көрсетілетін қызметті алушының порталда электрондық цифрлы қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында Стандарттың [1-қосымшасына](#) сәйкес сұрау салуы мемлекеттік көрсетілетін қызмет жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіздеме болып табылады.

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

1) Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды қабылдайды және тіркейді. Құжаттар пакетін тіркегеннен кейін 1 (бір) күнтүзбелік күн ішінде

көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады. Нәтижесі – құжаттарды тіркеу және ұсыну;

2) Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар мазмұнымен танысады, резолюция жапсырып және сол күн ішінде жер қатынастары саласындағы уәкілетті орган басшысына жолдайды. Нәтижесі – резолюция жапсыру;

3) жер қатынастары саласындағы уәкілетті орган басшысы келіп түскен құжаттармен 1 (бір) күнтүзбелік күн ішінде танысады және жер қатынастары саласындағы уәкілетті орган жауапты орындаушысына орындауға жолдайды. Нәтижесі – орындаушыға жолдау;

4) жер қатынастары саласындағы уәкілетті орган жауапты орындаушысы түскен құжаттардың заңға сәйкестігін қарайды, 3 (үш) күнтүзбелік күн ішінде жер учаскесін мәлімделген нысаналы мақсат бойынша пайдалану мүмкіндігін айқындайды және оны барлық мүдделі мемлекеттік органдарға, тиісті қызметтерге келісуге бір мезгілде жібереді немесе 2 (екі) жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден, құжаттары толық болмаған жағдайда, дәлелді жазбаша бас тартады. Нәтижесі – орындау және келісімге жолдау;

5) келісу органдары 5 (бес) күнтүзбелік күн ішінде жер учаскесін мәлімделген нысаналы мақсат бойынша пайдалану мүмкіндігі туралы, ал қажет болған кезде инженерлік желілерге қосудың техникалық шарттары туралы тиісті қорытындыларды берді. Нәтижесі – қорытынды беру;

б) жер қатынастары саласындағы уәкілетті орган жауапты орындаушысы қорытындылар келіп түскен күннен бастап 3 (үш) күнтүзбелік күн ішінде жер учаскесін мәлімделген нысаналы мақсат бойынша пайдалану мүмкіндігі туралы ұсыныс дайындайды. Нәтижесі – жер учаскесін мәлімделген нысаналы мақсат бойынша ұсыныс дайындау;

7) көрсетілетін қызметті берушінің мүшелері 5 (бес) күнтүзбелік күн ішінде комиссия қорытындысымен келіседі. Нәтижесі - келісу;

8) жер учаскелерін беру бойынша комиссияның қорытындысы негізінде жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысы 3 (үш) күнтүзбелік күн ішінде шешім жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды. Нәтижесі – шешім жобасын дайындау;

9) көрсетілетін қызметті беруші 5 (бес) күнтүзбелік күн ішінде шешім қабылдайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсынады. Нәтижесі – шешім қабылдау және тіркеу;

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 3 (үш) күнтүзбелік күн ішінде мемлекеттік қызмет нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға ұсынады. Нәтижесі – шешім беру.

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

б. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның басшысы;

жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

көрсетілетін қызметті берушінің мүшелері;

келісу органдары.

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

7. Мемлекеттік корпорация арқылы жүгіну тәртібінің әрбір рәсімінің 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;

көрсетілетін 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 ұсыну;

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

5) Мемлекеттік корпорация іс-қағаздарын тасымалдаушыдан қабылдаған күннен бастап көрсетілетін қызметті беруші 28 (жиырма сегіз) күнтізбелік күн ішінде осы Регламенттің [5-тармағында](#) көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтің кезеңдерін өтеді. Нәтижесі – шешім жобасын дайындау;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде мемлекеттік қызмет нәтижесін тіркейді және Мемлекеттік корпорация іс қағаздарын тасымалдаушысына ұсынады. Нәтижесі – шешімді ұсыну;

7) Мемлекеттік корпорация іс қағаздарын тасымалдаушысы мемлекеттік қызмет нәтижесін жинақтау жүйесіне сол күні ішінде тапсырады. Нәтижесі – шешімді беру;

8) жинақтау жүйесі мемлекеттік қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорация инспекторына 30 (отыз) минут ішінде береді. Нәтижесі – шешімді беру;

9) Мемлекеттік корпорация инспекторы мемлекеттік қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға сол күні ішінде береді. Нәтижесі – шешімді ұсыну.

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 сұрауда жолдау;

6) 2-шарт – ЗТ МБМ/ЖТ МБМ 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 қызметті өндеу;

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

11) 9-үдеріс – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ АЖО қалыптастырылған қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеті, көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету осы Регламенттің [1 қосымшасындағы](#) диаграммасына сәйкес көрсетілген.

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

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

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

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

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бар бұзушылықтарға байланысты авторлаудан бас тарту туралы хабарламаны порталда 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 портал арқылы 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 нақтылау;

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;

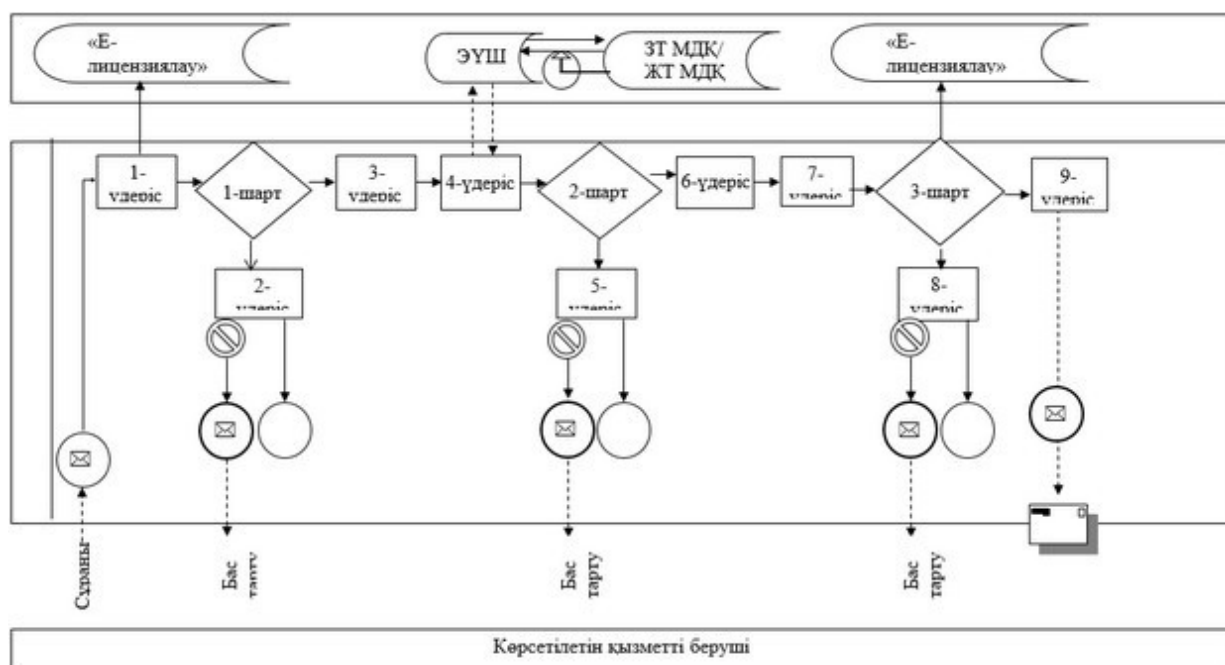
11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған қызмет нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

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

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

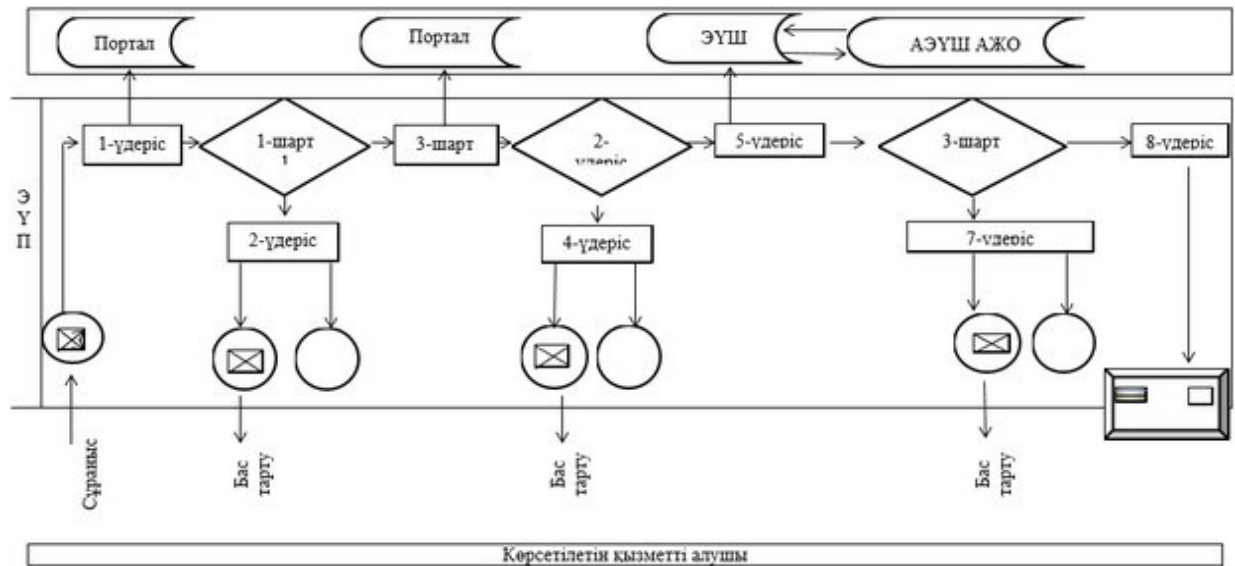
"Жер учаскелерінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" регламентіне 1 қосымша

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеті, көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету диаграммасына



"Жер учаскелерінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" регламентіне 2 қосымша

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



"Жер учаскелерінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" регламентіне 3 қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

