

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

"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет регламенті

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

1. Жалпы ережелер

1. "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру" (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 қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру туралы қаулы (бұдан әрі – рұқсат беру) немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден дәлелді жазбаша бас тарту болып табылады. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны электрондық түрінде.

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

4. Көрсетілетін қызмет берушіге және Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 "Жер қатынастары, геодезия және картография саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" [бұйрығымен](#) бекітілген "Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік 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 көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері түскен құжаттарды тіркейді, 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады. Нәтижесі – тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсыну;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар мазмұнымен танысады, резолюция жапсырады және жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның басшылығына 15 (он бес) минут ішінде жолдайды. Нәтижесі – резолюция жапсыру;

3) жер қатынастары саласындағы уәкілетті орган басшысы құжаттарды түскен күні 15 (он бес) минут ішінде қарайды және жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдайды. Нәтижесі – орындаушыға жолдау;

4) жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның жауапты орындаушысы 8 (сегіз) жұмыс күн ішінде түскен құжаттардың заңға сәйкестігін қарайды, рұқсат беру жобасын дайындайды, келісім алу үшін жер қатынастары саласындағы уәкілетті органның басшысына және көрсетілетін қызметті берушінің мүшелеріне жолдайды немесе 2 (екі) жұмыс күні ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден, құжаттары толық болмаған жағдайда, дәлелді жазбаша бас тартады. Нәтижесі – рұқсат жобасын дайындау;

5) көрсетілетін қызметті беруші 1(бір) жұмыс күні ішінде рұқсат беруді немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден дәлелді жазбаша бас тартуды қабылдайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне ұсынады. Нәтижесі – шешім қабылдау және тіркеу;

б) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі сол күні ішінде рұқсат берудің көшірмесін немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден дәлелді жазбаша бас тартуды көрсетілетін қызмет алушыға жолдайды. Нәтижесі – рұқсат беру.

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

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын қызмет 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.

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

7. Мемлекеттік корпорация арқылы жүгіну тәртібінің әрбір үдерісінің 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 қызмет 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 қабылдау;

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

5) Мемлекеттік корпорация іс-қағаздарын тасымалдаушыдан қабылдаған күннен бастап көрсетілетін қызметті беруші 9 (тоғыз) жұмыс күн ішінде осы Регламенттің [5-тармағында](#) көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметтің кезеңдерін өтеді. Нәтижесі – рұқсат жобасын дайындау;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі 1 (бір) жұмыс күні ішінде рұқсат берудің көшірмесін немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден дәлелді жазбаша бас тартуды Мемлекеттік корпорация іс қағаздарын тасымалдаушысы ұсынады. Нәтижесі – рұқсат ұсыну;

7) Мемлекеттік корпорация іс қағаздарын тасымалдаушысы мемлекеттік қызмет нәтижесін немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден дәлелді жазбаша бас тартуды жинақтау жүйесіне сол күн ішінде тапсырады. Нәтижесі – рұқсатты ұсыну;

8) жинақтау секторы мемлекеттік қызмет нәтижесін немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден дәлелді жазбаша бас тартуды Мемлекеттік корпорация инспекторына 30 (отыз) минут ішінде береді. Нәтижесі – рұқсатты ұсыну;

9) Мемлекеттік корпорация инспекторы мемлекеттік қызметтің нәтижесін немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет беруден дәлелді жазбаша бас тартуды көрсетілетін қызметті алушыға 15 (он бес) минут ішінде береді. Нәтижесі – рұқсатты бері.

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

9. Қызмет 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 – қызмет 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 қызмет беруші қызметкерінің көрсетілетін қызмет алушы деректерін енгізуі;

5) 4-үдеріс – электронды үкімет шллюзі арқылы (бұдан әрі – ЭҰШ) 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 және қызметті өңдеу;

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 қызмет алушының алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеті, қызмет беруші арқылы мемлекеттік қызмет көрсету 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 пароль көмегімен тіркеуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген алушылар үшін жүзеге асырылады);

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

3) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын ЖСН/БСН мен пароль арқылы порталда 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 (қол қою 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 ЭҮП) 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 ЭҮП 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 қызмет 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 электронды құжат формасындағы анықтама алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің ЭЦҚ пайдалана отырып қалыптастырылады.

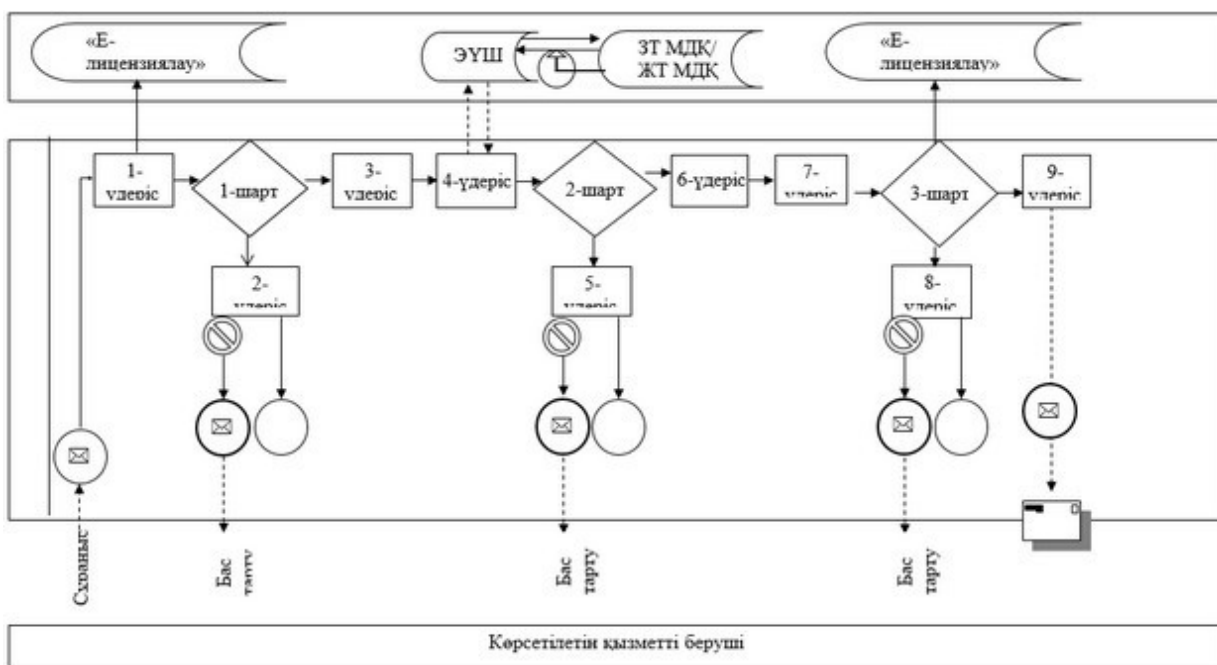
Ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеті, портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде қатыстырылатын, осы Регламенттің [2-қосымшасындағы](#) диаграммасына сәйкес көрсетілген.

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттірдің) ретін,

көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет 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.

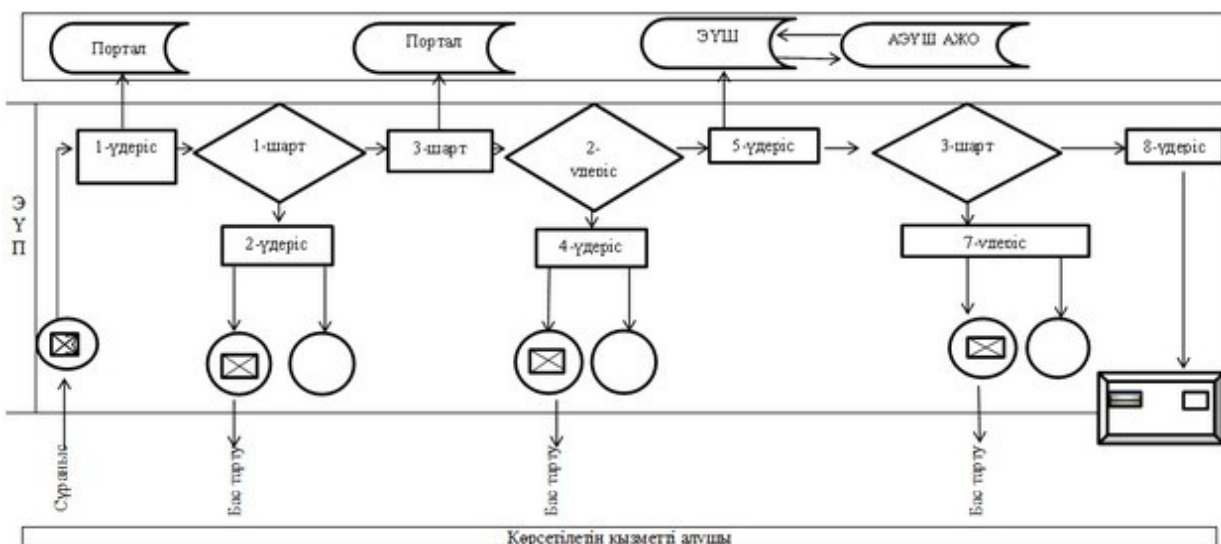
"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру" регламентіне 1 қосымша

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



"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру" регламентіне 2 қосымша

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



"Іздестіру жұмыстарын жүргізу үшін жер учаскелерін пайдалануға рұқсат беру" регламентіне 3- қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы

