

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрінің 2014 жылғы 16 мамырдағы № 138/НҚ бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 18 маусымда № 9526 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 355 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ұлттық экономика министрінің 24.04.2015 № 355 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабы 2) тармақшасына сәйкес

Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1 . Қ о с а б е р і л г е н :

1) «Жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындау туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрықтың 1-қосымшасына с ә й к е с ;

2) «Жер учаскесіне кадастрлық ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрықтың 2-қосымшасына сәйкес;

3) «Жер учаскесінің тиесілілігі туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрықтың 3-қосымшасына сәйкес;

4) «Жер учаскесіне бастапқы құқық беруге құқық белгілейтін құжат туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрықтың 4-қосымшасына с ә й к е с б е к і т і л с і н .

2. «Электрондық мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Жер ресурстарын басқару агенттігі төрағасының 2012 жылғы 4 желтоқсандағы № 223-ОД бұйрығының күші жойылды деп танылсын (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8215 болып тіркелген, 2013 жылғы 2 қазандағы № 224 (28163) « Егемен Қазақстан» газетінде жарияланған).

3. Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің Жер ресурстарын басқару комитеті (Б.Ә. Смағұлов) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және оның «Әділет» ақпараттық құқықтық жүйесінде және ресми бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қ а м т а м а с ы з е т с і н .

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Өңірлік

даму министрінің бірінші орынбасары Қ.А. Өскенбаевқа жүктелсін.

5. Осы бұйрық оның алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

<i>Министр</i>	<i>Б. Жәмішев</i>		
Қ а з а қ с т а н	Р е с п у б л и к а с ы		
Өңірлік	даму	министрінің	
2014	жылғы	16	мамырдағы
№	138 - Н Қ	бұйрығына	
1-қосымша			

«Жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындау туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ереже

1. «Жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындау туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің Жер ресурстарын басқару комитетінің «Жер кадастры ғылыми-өндірістік орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынмен (бұдан әрі – қызмет көрсетуші), Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 16 сәуірдегі № 358 қаулысымен бекітілген «Жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындау туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызметтер стандартына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электроныдық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындау туралы ақпарат (бұдан әрі – ақпарат).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерін (іс-қимылдарын) бастаудың негізі көрсетілетін қызметті алушының стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізімге сәйкес құжаттардың болуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) қызмет көрсетушінің құжаттарды қабылдау бөлімінің қызметкерімен құжаттарды қабылдау;

2) құжаттар топтамасын тапсырған уақыттан бастап 10 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін мәліметтерді дайындау;

3) 5 минут ішінде ақпаратты басып шығарып және оған басшының қолын қою

м ө р м е н

к у а л а н д ы р у ;

4) а қ п а р а т т ы б е р у .

6. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (әрекетінің) нәтижесі, ол келесі рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) мемлекеттік қызметтерді алу үшін қажетті құжаттарды қабылдау;

2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін мәліметтерді дайындау;

3) ақпаратты басып шығару және басшының қолын қою;

4) ақпаратты беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын қызмет берушілердің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесін;

1) өтініштерді қабылдайтын және ақпарат беретін, қызмет көрсетушінің құжаттарды қабылдау бөлімінің қызметкері;

2) қызмет көрсетушінің басшысы.

8. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) жүйелілігінің с и п а т т а м а с ы :

1) қызмет көрсетушінің құжаттарды қабылдау бөлімінің қызметкерімен құ ж а т т а р д ы қ а б ы л д а у ;

2) құжаттар топтамасын тапсырған уақыттан бастап 10 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін мәліметтерді дайындау;

3) 5 минут ішінде ақпаратты басып шығарып және оған басшының қолын қою

м ө р м е н

к у а л а н д ы р у ;

4) а қ п а р а т т ы б е р у .

Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) өту блог-схемасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Қызметті «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің сипаттамасы және мемлекеттік қызмет көрсету процессінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН/БСН) көмегімен ЭҮП-да тіркелуді жүзеге асырылады (ЭҮП-те тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушы электрондық мемлекеттік қызметті алу үшін ЭҮП-да ЖСН немесе БСН және парольді енгізеді (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – ЭҮП ЖСН немесе БСН және пароль арқылы көрсетілетін көрсетілетін қызметті алушы туралы тіркелген деректердің дұрыстығын тексеру;

4) 2-процесс – ЭҮП-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде қателіктердің болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыру үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (жер учаскесінің кадастрлық нөмірін енгізу, кадастрлық нөмір туралы ақпаратты «Жер учаскесінің тиесілігі туралы ақпараттарды беру» мемлекеттік қызмет арқылы алуға болады), сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі - ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт – ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрауда көрсетілген ЖСН немесе БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН немесе БСН арасындағы) тексеру;

7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс – қызметті көрсетуге сұрауға көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою) және электрондық құжатты (сұрауды) электрондық үкімет шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МЖК ААЖ) өңдеу үшін жіберу;

9) 6-процесс – МЖК ААЖ электрондық құжатты тіркеу және сұрауды өңдеу;

10) 3-шарт – МЖК ААЖ-нен түскен деректерді тексеру (өңдеу);

11) 7-процесс – сұрау салынған деректердің МЖК ААЖ-де болмауына

байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы ;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының МЖК ААЖ арқылы қалыптастырылған нәтижені (электрондық құжат) алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің өкілетті тұлғаның ЭЦҚ қолдануымен қалыптастырылады.

ЭҮП арқылы қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері осы регламенттің 2-қосымшасында (№ 1-диаграмма) келтірілген.

10. Қызметті халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің сипаттамасы және мемлекеттік қызмет көрсету барысында ақпараттық жүйелерді п а й д а л а н у т ә р т і б і :

1) қызмет көрсетушінің ХҚКО қызметкері мемлекеттік қызметті атқару үшін, көрсетілетін қызметті алушыдан қажетті құжаттарды қабылдау;

2) 1-үдеріс – ХҚКО операторының халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ХҚКО АЖ АЖО) қызмет көрсету үшін логин мен парольді енгізуі (авторизациялау ү д е р і с і) ;

3) 2-процесс – ХҚКО операторының осы регламентте берілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыру үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (жер учаскесінің кадастрлық нөмірін енгізу, кадастрлық нөмір туралы ақпаратты «Жер учаскесінің тиесілігі туралы ақпараттарды беру» мемлекеттік қызмет арқылы алуға болады), көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты туралы мәліметті (нотариалды түрде куәландырылғанда, басқа түрде куәландырылғанда – сенімхат мәліметтері т о л т ы р ы л м а й д ы) е н г і з у ;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрауды ЭҮШ арқылы «Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер қорына немесе «Занды тұлғалар» мемлекеттік және деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ) сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты туралы деректерді бірыңғай нотариалды ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – БНАЖ жіберу ;

5) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерін ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ-да, сенімхат деректерін БНАЖ-де тексеру;

6) 4-процесс – ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің, сондай-ақ БНАЖ-де сенімхат деректерінің жоқ болуына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

7) 5-процесс – ХҚКО операторының сұрау салу нысанын толтыруы және қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерге)

ЭЦҚ арқылы куаландыру (қол қоюы);

8) 6-процесс – ХҚКО операторымен ЭЦҚ куаландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы М Ж К А А Ж ж і б е р у і ;

9) 7-процесс – МЖК ААЖ электрондық құжатты тіркеу және сұрауды өңдеу;

10) 2-шарт – МЖК ААЖ-нен түскен деректерді тексеру;

11) 8-процесс – Сұрау салынған деректердің МЖК ААЖ-де болмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

12) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ХҚКО операторы арқылы МЖК ААЖ қалыптасқан нәтижені (электрондық құжат) алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің өкілетті тұлғаның ЭЦҚ қолданумен қалыптастырылады.

ЭҮП арқылы қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері осы регламенттің 3-қосымшасында (№ 2-диаграмма) келтірілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында осы Регламентін 4-қосымшасында көрсетілген.

«Жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындау туралы ақпарат беру» Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламентіне 1-қосымша

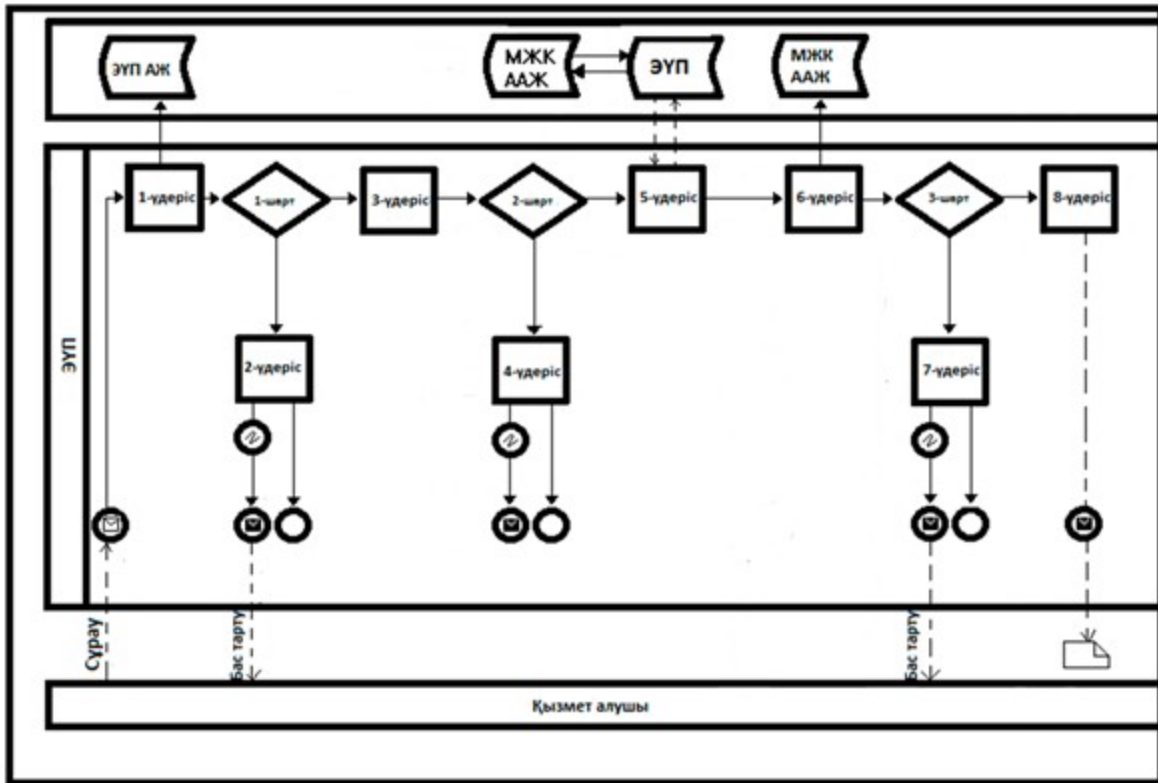
Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) өту жүйелілігін сипаттау блог-схемасы



Қызмет алушығы қызмет көрсету уақыты - кем дегенде 15 минут

«Жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындау туралы ақпарат беру» Мемлекеттік қызметтер регламентіне көрсетілетін 2-қосымша

ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалды өзара әрекет ету диаграммасы № 1-диаграммасы

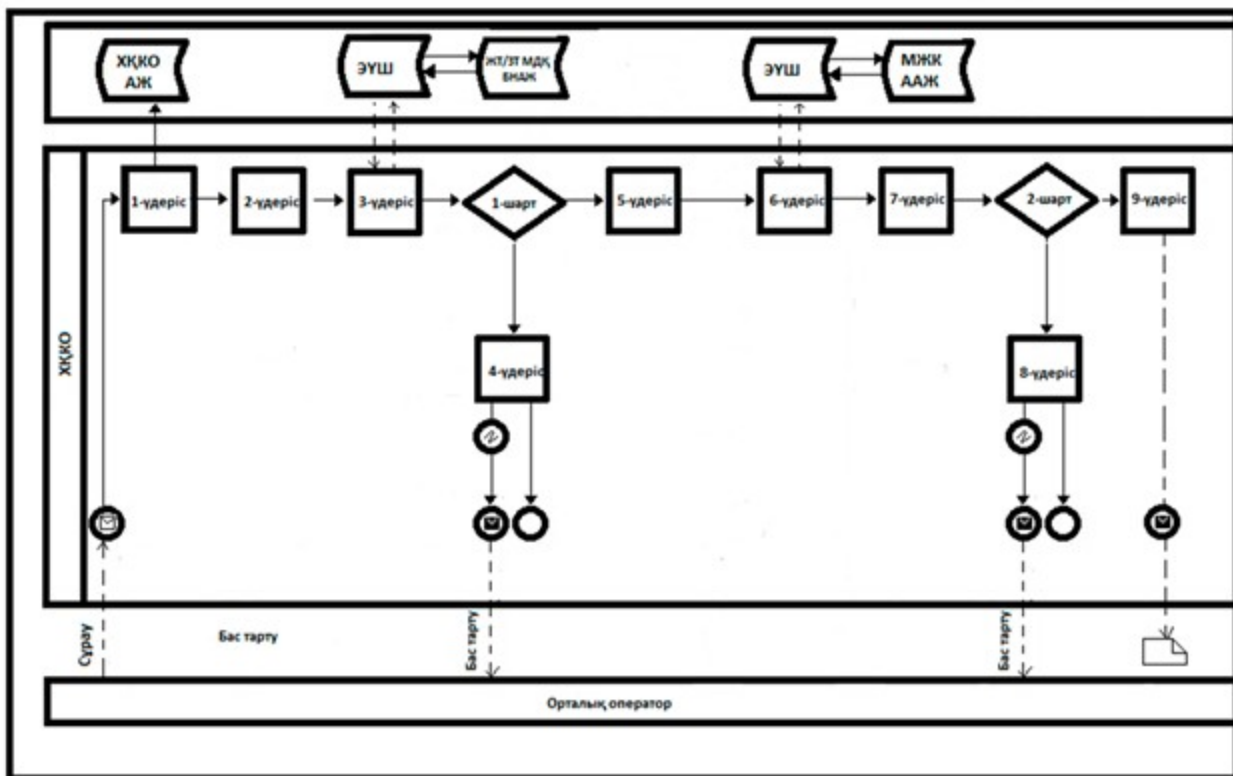


Шартты белгілеу:

- | | | | |
|---|------------------------------|---|-----------------------------------|
| ⊗ | — Бастапқы хабарлама; | 📄 | — Қызмет алушыға берілетін құжат; |
| ⊙ | — Аяқталған хабарлама; | 📄 | — Ақпараттық әйе; |
| ○ | — Аяқталған қарапайым оқиға; | □ | — Үдеріс; |
| ⊖ | — Қате; | ◇ | — Шарт; |
| | | ⋯ | — Басқару ағылы; |
| | | → | — Хабарлама ағылы. |

«Жер учаскесіне сәйкестендіру қажатын дайындау туралы ақпарат беру» Мемлекеттік қызметтеріне регламентіне қорсетілетін 3-қосымша

ХҚҚО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалды өзара әрекет ету № 2-диаграммасы



Шапты белгілеу:

- | | | | |
|---|------------------------------|---|-----------------------------------|
| ⊗ | — Бастапқы хабарлама; | 📄 | — Қызмет алушыға берілетін құжат; |
| ⊠ | — Аяқталған хабарлама; | 📁 | — Ақпараттық жүйе; |
| ⊙ | — Аяқталған қарапайым оқиға; | □ | — Үдеріс; |
| ⊕ | — Қате; | ◇ | — Шарт; |
| | | ⋯ | — Басқару шығыны; |
| | | → | — Хабарлама ағымы. |

«Жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындау туралы ақпарат беру» Мемлекеттік қызметтер регламентіне 4-қосымша

«Жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындау туралы ақпарат беру» Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің

анықтамалығы



Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Өңірлік

даму

министрінің

2014

жылғы

16

мамырдағы

№

138 / НҚ

бұйрығына

2-қосымша

«Жер учаскесіне кадастрлық ақпарат беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ереже

1. «Жер учаскесіне кадастрлық ақпарат беру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің Жер ресурстарын басқару комитетінің «Жер кадастры ғылыми-өндірістік орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынмен (бұдан әрі – қызмет көрсетуші) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 16 сәуірдегі № 358 қаулысымен бекітілген «Жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындау туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызметтер стандартына сәйкес (бұдан әрі – стандарт).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электроныдық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскесіне кадастрлық ақпарат (бұдан әрі – ақпарат).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерін (іс-қимылдарын) бастаудың негізі көрсетілетін қызметті алушының стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізімге сәйкес құжаттардың болуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) қызмет көрсетушінің құжаттарды қабылдау бөлімінің қызметкерімен құжаттарды қабылдау;

2) құжаттар топтамасын тапсырған уақыттан бастап 10 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін мәліметтерді дайындау;

3) 5 минут ішінде ақпаратты басып шығарып және оған басшының қолын қою мөрмен куәландыру;

4) ақпаратты беру.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (әрекетінің) нәтижесі, ол келесі рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) мемлекеттік қызметтерді алу үшін қажетті құжаттарды қабылдау;

2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін мәліметтерді дайындау;

3) ақпаратты басып шығару және басшының қолын қою;

4) ақпаратты беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын қызмет берушілердің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесін;

1) өтініштерді қабылдайтын және ақпарат беретін, қызмет көрсетушінің құжаттарды қабылдау бөлімінің қызметкері;

2) қызмет көрсетушінің басшысы.

8. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) қызмет көрсетушінің құжаттарды қабылдау бөлімінің қызметкерімен құжаттарды қабылдау;

2) құжаттар топтамасын тапсырған уақыттан бастап 10 минут ішінде

мемлекеттік қызметті көрсету үшін мәліметтерді дайындау;

3) 5 минут ішінде ақпаратты басып шығарып және оған басшының қолын қою

м ө р м е н к у а л а н д ы р у ;

4) а қ п а р а т т ы б е р у .

Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) өту блог-схемасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Қызметті «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің сипаттамасы және мемлекеттік қызмет көрсету процессінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН/БСН) көмегімен ЭҮП-да тіркелуді жүзеге асырады (ЭҮП-те тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы) ;

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушы электрондық мемлекеттік қызметті алу үшін ЭҮП-да ЖСН немесе БСН және парольді енгізеді (а в т о р и з а ц и я л а у п р о ц е с і) ;

3) 1-шарт – ЭҮП ЖСН немесе БСН және пароль арқылы көрсетілетін көрсетілетін қызметті алушы туралы тіркелген деректердің дұрыстығын тексеру;

4) 2-процесс – ЭҮП-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде қателіктердің болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыру үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (жер учаскесінің кадастрлық нөмірін енгізу, кадастрлық нөмір туралы ақпаратты «Жер учаскесінің тиесілігі туралы ақпараттарды беру» мемлекеттік қызмет арқылы алуға болады), сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі - ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт – ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (ж о й ы л ғ а н) тіркеу куәліктерінің тізімде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру

деректерінің сәйкестігін (сұрауда көрсетілген ЖСН немесе БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН немесе БСН арасындағы) тексеру;

7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс – қызметті көрсетуге сұрауға көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою) және электрондық құжатты (сұрауды) электрондық үкімет шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МЖК ААЖ) өңдеу үшін жіберу;

9) 6-процесс – МЖК ААЖ электрондық құжатты тіркеу және сұрауды өңдеу;

10) 3-шарт – МЖК ААЖ-нен түскен деректерді тексеру (өңдеу);

11) 7-процесс – сұрау салынған деректердің МЖК ААЖ-де болмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырылады;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының МЖК ААЖ арқылы қалыптастырылған нәтижені (электрондық құжат) алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің өкілетті тұлғаның ЭЦҚ қолдануымен қалыптастырылады.

ЭҮП арқылы қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері осы регламенттің 2-қосымшасында (№ 1-диаграмма) келтірілген.

10. Қызметті халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің сипаттамасы және мемлекеттік қызмет көрсету барысында ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі:

1) қызмет көрсетушінің ХҚКО қызметкері мемлекеттік қызметті атқару үшін, көрсетілетін қызметті алушыдан қажетті құжаттарды қабылдау;

2) 1-үдеріс – ХҚКО операторының халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ХҚКО АЖ АЖО) қызмет көрсету үшін логин мен парольді енгізуі (авторизациялау үдерісі);

3) 2-процесс – ХҚКО операторының осы регламентте берілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыру үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (жер учаскесінің кадастрлық нөмірін енгізу, кадастрлық нөмір туралы ақпаратты «Жер учаскесінің тиесілігі туралы ақпараттарды беру» мемлекеттік қызмет арқылы алуға болады), көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты туралы мәліметті (нотариалды түрде куәландырылғанда, басқа түрде куәландырылғанда – сенімхат мәліметтері толтырылмайды) енгізу;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрауды ЭҮШ арқылы «Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер қорына немесе «Заңды тұлғалар» мемлекеттік және деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ) сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты туралы деректерді бірыңғай нотариалды ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – БНАЖ жіберу ;

5) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерін ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ-да, сенімхат деректерін БНАЖ-де тексеру;

6) 4-процесс – ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің, сондай-ақ БНАЖ-де сенімхат деректерінің жоқ болуына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

7) 5-процесс – ХҚКО операторының сұрау салу нысанын толтыруы және қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерге) ЭЦҚ арқылы куаландыру (қол қоюы);

8) 6-процесс – ХҚКО операторымен ЭЦҚ куаландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы М Ж К А А Ж ж і б е р у і ;

9) 7-процесс – МЖК ААЖ электрондық құжатты тіркеу және сұрауды өңдеу;

10) 2-шарт – МЖК ААЖ-нен түскен деректерді тексеру;

11) 8-процесс – Сұрау салынған деректердің МЖК ААЖ-де болмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

12) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ХҚКО операторы арқылы МЖК ААЖ қалыптасқан нәтижені (электрондық құжат) алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің өкілетті тұлғаның ЭЦҚ қолданумен қалыптастырылады.

ЭҮП арқылы қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері осы регламенттің 3-қосымшасында (№ 2-диаграмма) келтірілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

« Ж е р у ч а с к е с і н е к а д а с т р л ы қ
а қ п а р а т б е р у » М е м л е к е т т і к

көрсетілетін қызметтер
регламентіне
1-қосымша

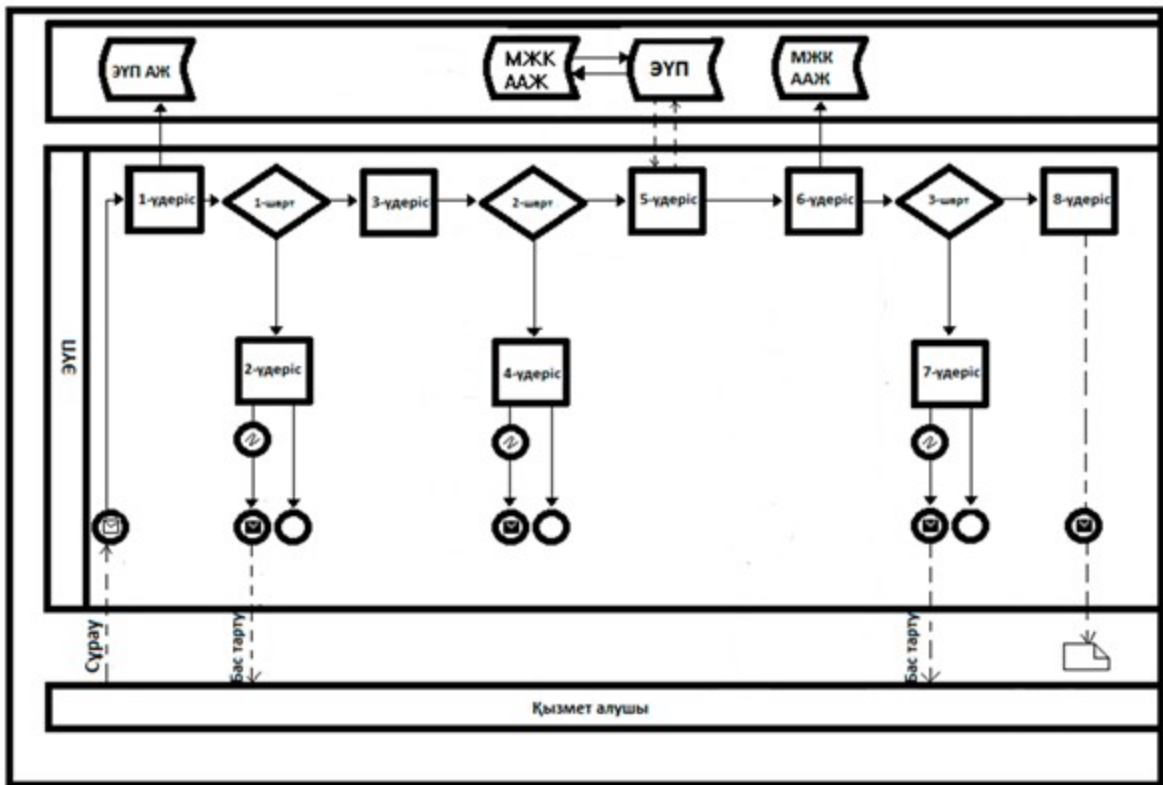
Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) өту жүйелілігін сипаттау блог-схемасы



Қызмет алушыға қызмет көрсету уақыты - кем дегенде 15 минут

«Жер учаскесіне кадастрлық
ақпарат беру» Мемлекеттік
көрсетілетін қызметтер
регламентіне
2-қосымша

ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалды өзара әрекет ету диаграммасы № 1-диаграммасы



Шартты белгілеу:

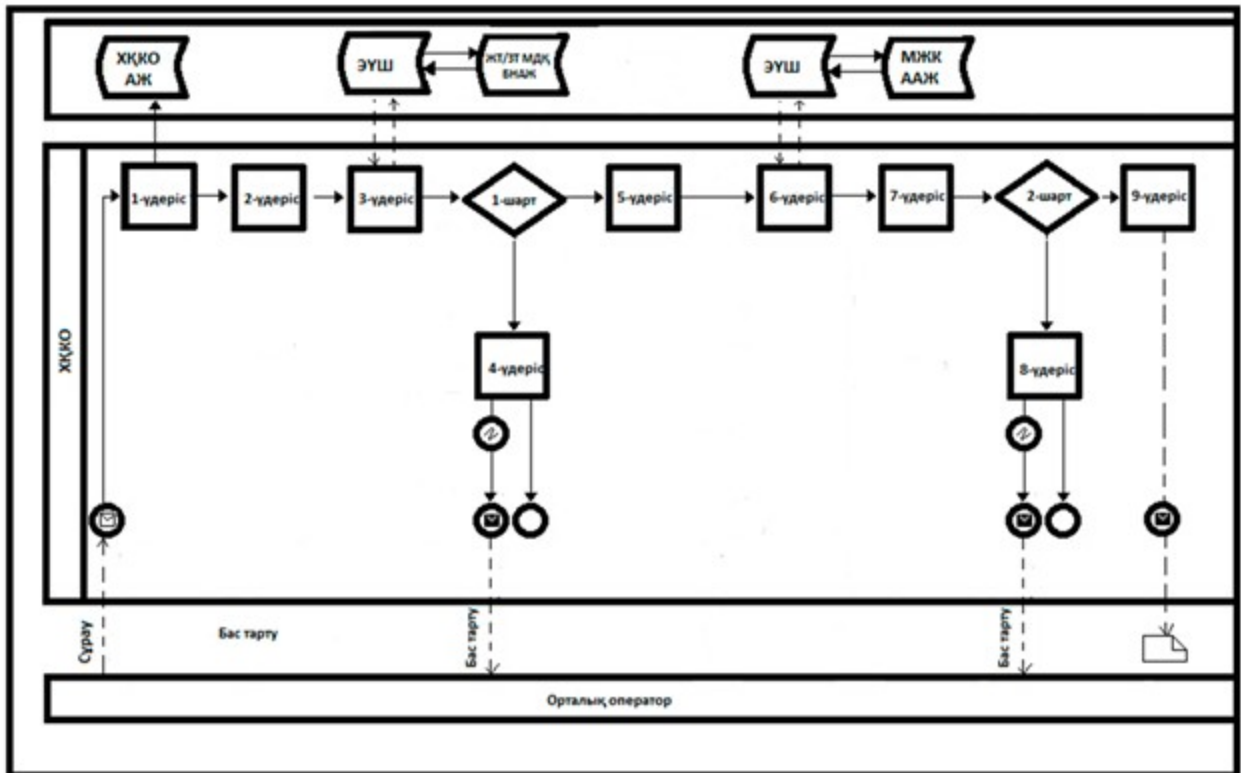
- | | | | |
|---|------------------------------|---|-----------------------------------|
| ⊗ | — Бастапқы хабарлама; | 📄 | — Қызмет алушыға берілетін құжат; |
| ⊙ | — Аяқталған хабарлама; | 📄 | — Ақпараттық әйе; |
| ○ | — Аяқталған қарапайым оқиға; | □ | — Үдеріс; |
| ⊖ | — Қате; | ◇ | — Шарт; |
| | | ⋯ | — Басқару ағылы; |
| | | → | — Хабарлама ағылы. |

«Жер
ақпарат
көрсетілетін
регламентіне
3-қосымша

учаскесіне
беру»
қызметтер

кадастрлық
Мемлекеттік

**ХҚҚО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі
функционалды өзара әрекет ету № 2-диаграммасы**



Шақты белгілеу:

- | | | | |
|---|-------------------------------|---|-----------------------------------|
| ⊗ | — Бастапқы хабарлама; | 📄 | — Қызмет алушыға берілетін құжат; |
| ⊕ | — Аяқталатын хабарлама; | 📁 | — Ақпараттық жүйе; |
| ○ | — Аяқталатын қарапайым оқиға; | □ | — Үдеріс; |
| ⊙ | — Қате; | ◇ | — Шарт; |
| | | ⋯ | — Басқарушының; |
| | | → | — Хабарлама ағымы. |

«Жер ақпарат көрсетілетін регламентіне 4-қосымша

учаскесіне беру» қызметтер

кадастрлық Мемлекеттік

«Жер учаскесіне кадастрлық ақпарат беру» Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығы



Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
 Өңірлік даму министрiнiң
 2014 жылғы 16 мамырдағы
 № 138 / Н Қ б ұ й р ы ғ ы н а
 3-қосымша

«Жер учаскесiнiң тиесiлiлiгi туралы ақпарат беру» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi 1. Жалпы ереже

1. «Жер учаскесiнiң тиесiлiлiгi туралы ақпарат беру» мемлекеттiк қызметтi (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) Қазақстан Республикасы Өңiрлiк даму министрлiгiнiң Жер ресурстарын басқару комитетiнiң «Жер кадастры ғылыми-өндiрiстiк орталығы» шаруашылық жүргiзу құқығындағы республикалық мемлекеттiк кәсiпорынмен (бұдан әрi – қызмет көрсетушi) Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2014 жылғы 16 сәуiрдегi № 358 қаулысымен бекiтiлген «Жер учаскесiне сәйкестендiру құжатын дайындау туралы ақпарат беру» мемлекеттiк қызмет стандартына сәйкес (бұдан әрi – стандарт).

2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету нысаны: электроныдық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрiнде.

3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесi – жер учаскесiнiң тиесiлiлiгi туралы ақпарат (бұдан әрi – ақпарат).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерін (іс-қимылдарын) бастаудың негізі көрсетілетін қызметті алушының стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізімге сәйкес құжаттардың болуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) қызмет көрсетушінің құжаттарды қабылдау бөлімінің қызметкерімен құжаттарды қабылдау;

2) құжаттар топтамасын тапсырған уақыттан бастап 10 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін мәліметтерді дайындау;

3) 5 минут ішінде ақпаратты басып шығарып және оған басшының қолын қою мөрмен куәландыру;

4) ақпаратты беру.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (әрекетінің) нәтижесі, ол келесі рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) мемлекеттік қызметтерді алу үшін қажетті құжаттарды қабылдау;

2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін мәліметтерді дайындау;

3) ақпаратты басып шығару және басшының қолын қою;

4) ақпаратты беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын қызмет берушілердің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесін;

1) өтініштерді қабылдайтын және ақпарат беретін, қызмет көрсетушінің құжаттарды қабылдау бөлімінің қызметкері;

2) қызмет көрсетушінің басшысы.

8. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) қызмет көрсетушінің құжаттарды қабылдау бөлімінің қызметкерімен құжаттарды қабылдау;

2) құжаттар топтамасын тапсырған уақыттан бастап 10 минут ішінде

мемлекеттік қызметті көрсету үшін мәліметтерді дайындау;

3) 5 минут ішінде ақпаратты басып шығарып және оған басшының қолын қою

м ө р м е н к у а л а н д ы р у ;

4) а қ п а р а т т ы б е р у .

Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) өту блог-схемасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Қызметті «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің сипаттамасы және мемлекеттік қызмет көрсету процессінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН/БСН) көмегімен ЭҮП-да тіркелуді жүзеге асырады (ЭҮП-те тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы) ;

2) құжаттар пакетін тапсырған уақыттан бастап 10 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін мәліметтерді дайындау;

3) 5 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін басып шығарып және оған басшының қолын қою, мөрмен куаландыру;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

11. Қызметті ЭҮП арқылы көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің сипаттамасы және мемлекеттік қызмет көрсету процессінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЖСН немесе БСН көмегімен ЭҮП-да тіркелуді жүзеге асырады (ЭҮП-те тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы) ;

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушы электрондық мемлекеттік қызметті алу үшін ЭҮП-да ЖСН немесе БСН және парольді енгізеді (а в т о р и з а ц и я л а у п р о ц е с і) ;

3) 1-шарт – ЭҮП ЖСН немесе БСН және пароль арқылы көрсетілетін қызметті алушы туралы тіркелген деректердің дұрыстығын тексеру;

4) 2-процесс – ЭҮП-мен көрсетілетін қызметті алушының деректерінде қателіктердің болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы

х а б а р л а м а н ы

қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыру үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (жер учаскесінің кадастрлық нөмірін енгізу, кадастрлық нөмір туралы ақпаратты «Жер учаскесінің тиесілігі туралы ақпараттарды беру» мемлекеттік қызмет арқылы алуға болады), сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі - ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт – ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрауда көрсетілген ЖСН немесе БСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН немесе БСН арасындағы) тексеру;

7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

8) 5-процесс – қызметті көрсетуге сұрауға көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою) және электрондық құжатты (сұрауды) электрондық үкімет шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МЖК А А Ж) ө н д е у ү ш і н ж і б е р у ;

9) 6-процесс – МЖК ААЖ электрондық құжатты тіркеу және сұрауды өңдеу;

11) 3-шарт – МЖК ААЖ-нен түскен деректерді тексеру (өңдеу);

11) 7-процесс – сұрау салынған деректердің МЖК ААЖ-де болмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы ;

12) 8-процесс – көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының МЖК ААЖ арқылы қалыптастырылған қызмет нәтижесін (электрондық құжат) алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің өкілетті тұлғаның ЭЦҚ қолданумен қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы .

ЭҮП арқылы қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері осы регламенттің 2-қосымшасында (№ 1-диаграмма) келтірілген.

12. Қызметті ХҚКО арқылы көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің сипаттамасы және мемлекеттік қызмет көрсету барысында ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі:

1) қызмет көрсетушінің ХҚКО қызметкері мемлекеттік қызметті атқару үшін, көрсетілетін қызметті алушыдан қажетті құжаттарды қабылдау;

2) 1-процесс – ХҚКО операторының ХҚКО АЖ АЖО қызмет көрсету үшін логин мен парольді енгізуі (авторизациялау үдерісі);

3) 2-процесс – ХҚКО операторының осы регламентте берілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыру үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (жер учаскесінің кадастрлық нөмірін енгізу, кадастрлық нөмір туралы ақпаратты «Жер учаскесінің тиесілігі туралы ақпараттарды беру» мемлекеттік қызмет арқылы алуға болады), көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты туралы мәліметті (нотариалды түрде куәландырылғанда, басқа түрде куәландырылғанда – сенімхат мәліметтері т о л т ы р ы л м а й д ы) е н г і з у ;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрауды ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ жіберу, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты туралы деректерді БНАЖ-не жіберу;

5) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерін ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ-да, сенімхат деректерін БНАЖ-де тексеру;

6) 4-процесс – ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің, сондай-ақ БНАЖ-де сенімхат деректерінің жоқ болуына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

7) 5-процесс – ХҚКО операторының сұрау салу нысанын толтыруы және қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерге) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы қол қоюы;

8) 6-процесс – ХҚКО операторымен ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы М Ж К А А Ж ж і б е р у і ;

9) 7-процесс – МЖК ААЖ электрондық құжатты тіркеу және сұрауды өңдеу;

10) 2-шарт – МЖК ААЖ-нен түскен деректерді тексеру;

11) 8-процесс – сұрау салынған деректердің МЖК ААЖ-де болмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

12) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ХҚКО операторы арқылы МЖК ААЖ қалыптасқан қызмет нәтижесін (электрондық құжат) алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің өкілетті тұлғаның ЭЦҚ қолданумен қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы .

ЭҮП арқылы қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері осы регламенттің 3-қосымшасында (№ 2-диаграмма) келтірілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде

ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

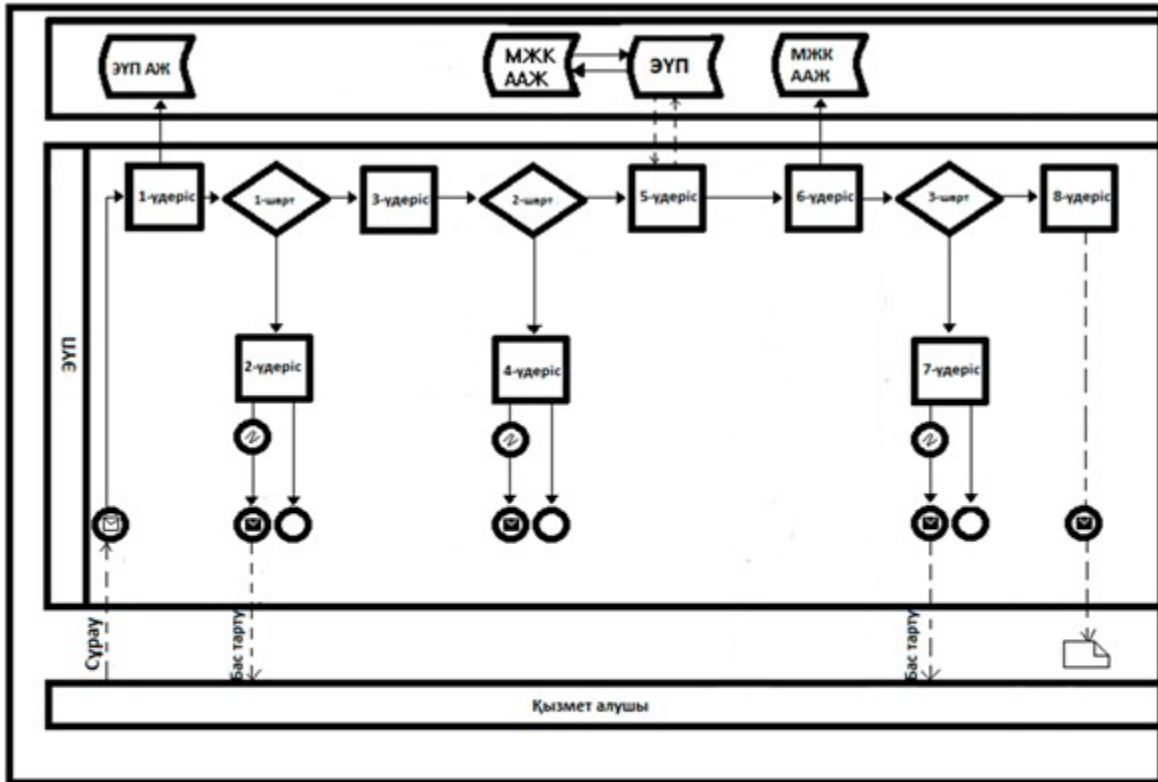
«Жер учаскесінің тиесілілігі туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызметтер регламентіне көрсетілетін 1-қосымша

Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) өту жүйелілігін сипаттау блог-схемасы



«Жер учаскесінің тиесілілігі туралы ақпарат беру» Мемлекеттік қызметтер регламентіне көрсетілетін 2-қосымша

ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалды өзара әрекет ету диаграммасы № 1-диаграммасы

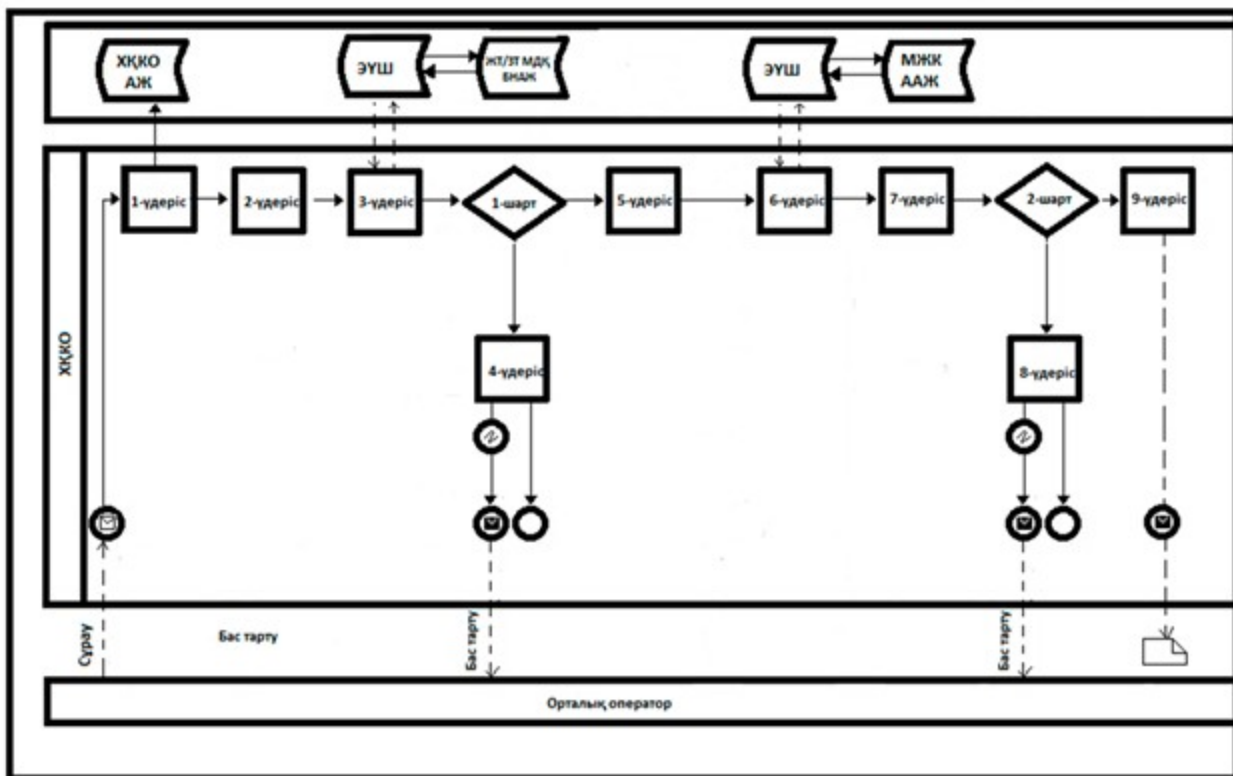


Шартты белгілеу:

- | | | | |
|---|------------------------------|---|-----------------------------------|
| ⊕ | — Бастапқы хабарлама; | □ | — Қызмет алушыға берілетін құжат; |
| ⊖ | — Аяқталған хабарлама; | ⬠ | — Ақпараттық жүйе; |
| ○ | — Аяқталған қарапайым оқиға; | □ | — Үдеріс; |
| ⊙ | — Қате; | ◇ | — Шарт; |
| | | ⋯ | — Басқару зымыны; |
| | | → | — Хабарлама ағыны. |

«Жер учаскесінің тиесілілігі туралы ақпарат беру» Мемлекеттік қызметтер регламентіне 3-қосымша

ХҚҚО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалды өзара әрекет ету № 2-диаграммасы



Шақты белгілеу:

- ⊗ — Бастапқы хабарлама;
- ⊕ — Аяқталған хабарлама;
- — Аяқталған қарапайым оқиға;
- ⊖ — Қате;
- 📄 — Қызмет алушыға берілетін құжат;
- 📁 — Ақпараттық жүйе;
- — Үдеріс;
- ◇ — Шарт;
- - - — Басқару шығыны;
- — Хабарлама ағыны.

«Жер учаскесінің тиесілілігі туралы ақпарат беру» қызметтеріне мемлекеттік қызмет көрсетілетін 4-қосымша

«Жер учаскесінің тиесілілігі туралы ақпарат беру» Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесстерінің

АНЫҚТАМАЛЫҒЫ



Қ а з а қ с т а н

Өңірлік

2014

№

4-қосымша

жылғы

138 - НҚ

даму

16

бұйрығына

Республикасы

министрінің

мамырдағы

«Жер учаскесіне құқықтың алғаш берілуінің құқық белгілеуші құжаты туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ереже

1. «Жер учаскесіне құқықтың алғаш берілуінің құқық белгілеуші құжаты туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігінің Жер ресурстарын басқару комитетінің «Жер кадастры ғылыми-өндірістік орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынмен (бұдан әрі – қызмет көрсетуші) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 16 сәуірдегі № 358 қаулысымен бекітілген «Жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындау туралы ақпарат беру» мемлекеттік қызметтер стандартына сәйкес (бұдан әрі – стандарт).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электроныдық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскесіне құқықтың алғаш берілуінің құқық белгілеуші құжаты туралы ақпарат (бұдан әрі – стандарт).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерін (іс-қимылдарын) бастаудың негізі көрсетілетін қызметті алушының стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізімге сәйкес құжаттардың болуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) қызмет көрсетушінің құжаттарды қабылдау бөлімінің қызметкерімен құжаттарды қабылдау;

2) құжаттар топтамасын тапсырған уақыттан бастап 10 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін мәліметтерді дайындау;

3) 5 минут ішінде ақпаратты басып шығарып және оған басшының қолын қою мөрмен куаландыру;

4) ақпаратты беру.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (әрекетінің) нәтижесі, ол келесі рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) мемлекеттік қызметтерді алу үшін қажетті құжаттарды қабылдау;

2) мемлекеттік қызметті көрсету үшін мәліметтерді дайындау;

3) ақпаратты басып шығару және басшының қолын қою;

4) ақпаратты беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын қызмет берушілердің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесін;

1) өтініштерді қабылдайтын және ақпарат беретін, қызмет көрсетушінің құжаттарды қабылдау бөлімінің қызметкері;

2) қызмет көрсетушінің басшысы.

8. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) жүйелілігінің сипаттамасы:

1) қызмет көрсетушінің құжаттарды қабылдау бөлімінің қызметкерімен құжаттарды қабылдау;

2) құжаттар топтамасын тапсырған уақыттан бастап 10 минут ішінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін мәліметтерді дайындау;

3) 5 минут ішінде ақпаратты басып шығарып және оған басшының қолын қою

м ө р м е н

к у а л а н д ы р у ;

4) а қ п а р а т т ы б е р у .

Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) өту блог-схемасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Қызметті «электрондық үкіметтің» веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің сипаттамасы және мемлекеттік қызмет көрсету процессінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН/БСН) көмегімен ЭҮП-да тіркелуді жүзеге асырады (ЭҮП-те тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1-процесс – көрсетілетін қызметті алушы электрондық мемлекеттік қызметті алу үшін ЭҮП-да ЖСН немесе БСН және парольді енгізеді (авторизациялау процесі);

3) 1-шарт – ЭҮП ЖСН немесе БСН және пароль арқылы көрсетілетін көрсетілетін қызметті алушы туралы тіркелген деректердің дұрыстығын тексеру;

4) 2-процесс – ЭҮП-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде қателіктердің болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыру үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (жер учаскесінің кадастрлық нөмірін енгізу, кадастрлық нөмір туралы ақпаратты «Жер учаскесінің тиесілігі туралы ақпараттарды беру» мемлекеттік қызмет арқылы алуға болады), сұрауды куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі - ЭЦҚ) тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт – ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрауда көрсетілген ЖСН немесе БСН және ЭЦҚ тіркеу

куәлігінде көрсетілген ЖСН немесе БСН арасындағы) тексеру;

7) 4-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-процесс – қызметті көрсетуге сұрауға көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою) және электрондық құжатты (сұрауды) электрондық үкімет шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы мемлекеттік жер кадастрының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – МЖК ААЖ) өңдеу үшін жіберу;

9) 6-процесс – МЖК ААЖ электрондық құжатты тіркеу және сұрауды өңдеу;

10) 3-шарт – МЖК ААЖ-нен түскен деректерді тексеру (өңдеу);

11) 7-процесс – сұрау салынған деректердің МЖК ААЖ-де болмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырылады;

12) 8-процесс – көрсетілетін қызметті алушының МЖК ААЖ арқылы қалыптастырылған нәтижені (электрондық құжат) алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің өкілетті тұлғаның ЭЦҚ қолдануымен қалыптастырылады.

ЭҮП арқылы қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері осы регламенттің 2-қосымшасында (№ 1-диаграмма) келтірілген.

10. Қызметті халыққа қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі – ХҚКО) арқылы көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру тәртібінің сипаттамасы және мемлекеттік қызмет көрсету барысында ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі:

1) қызмет көрсетушінің ХҚКО қызметкері мемлекеттік қызметті атқару үшін, көрсетілетін қызметті алушыдан қажетті құжаттарды қабылдау;

2) 1-үдеріс – ХҚКО операторының халыққа қызмет көрсету орталығының ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ХҚКО АЖ АЖО) қызмет көрсету үшін логин мен парольді енгізуі (авторизациялау үдерісі);

3) 2-процесс – ХҚКО операторының осы регламентте берілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыру үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (жер учаскесінің кадастрлық нөмірін енгізу, кадастрлық нөмір туралы ақпаратты «Жер учаскесінің тиесілігі туралы ақпараттарды беру» мемлекеттік қызмет арқылы алуға болады), көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты туралы мәліметті (нотариалды түрде куәландырылғанда, басқа түрде куәландырылғанда – сенімхат мәліметтері толтырылмайды) енгізу;

4) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрауды

ЭҮШ арқылы «Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер қорына немесе «Занды тұлғалар» мемлекеттік және деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ) сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхаты туралы деректерді бірыңғай нотариалды ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – БНАЖ жіберу ;

5) 1-шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерін ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ-да, сенімхат деректерін БНАЖ-де тексеру;

6) 4-процесс – ЖТ МДҚ немесе ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің, сондай-ақ БНАЖ-де сенімхат деректерінің жоқ болуына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

7) 5-процесс – ХҚКО операторының сұрау салу нысанын толтыруы және қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерге) ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қоюы);

8) 6-процесс – ХҚКО операторымен ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы М Ж К А А Ж ж і б е р у і ;

9) 7-процесс – МЖК ААЖ электрондық құжатты тіркеу және сұрауды өңдеу;

10) 2-шарт – МЖК ААЖ-нен түскен деректерді тексеру;

11) 8-процесс – Сұрау салынған деректердің МЖК ААЖ-де болмауына байланысты сұрау салынған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

12) 9-процесс – көрсетілетін қызметті алушының ХҚКО операторы арқылы МЖК ААЖ қалыптасқан нәтижені (электрондық құжат) алуы. Электрондық құжат қызмет берушінің өкілетті тұлғаның ЭЦҚ қолданумен қалыптастырылады.

ЭҮП арқылы қызмет берушінің адымдық әрекеттері мен шешімдері осы регламенттің 3-қосымшасында (№ 2-диаграмма) келтірілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында осы Регламенттің 4-қосымшасында көрсетілген.

«Жер учаскесіне құқықтың алғаш берілуінің құқық белгілеуші құжаты туралы ақпарат беру»

Рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) өту жүйелілігін сипаттау блог-схемасы



Қызмет алушыға қызмет көрсету уақыты - кем дегенде 15 минут

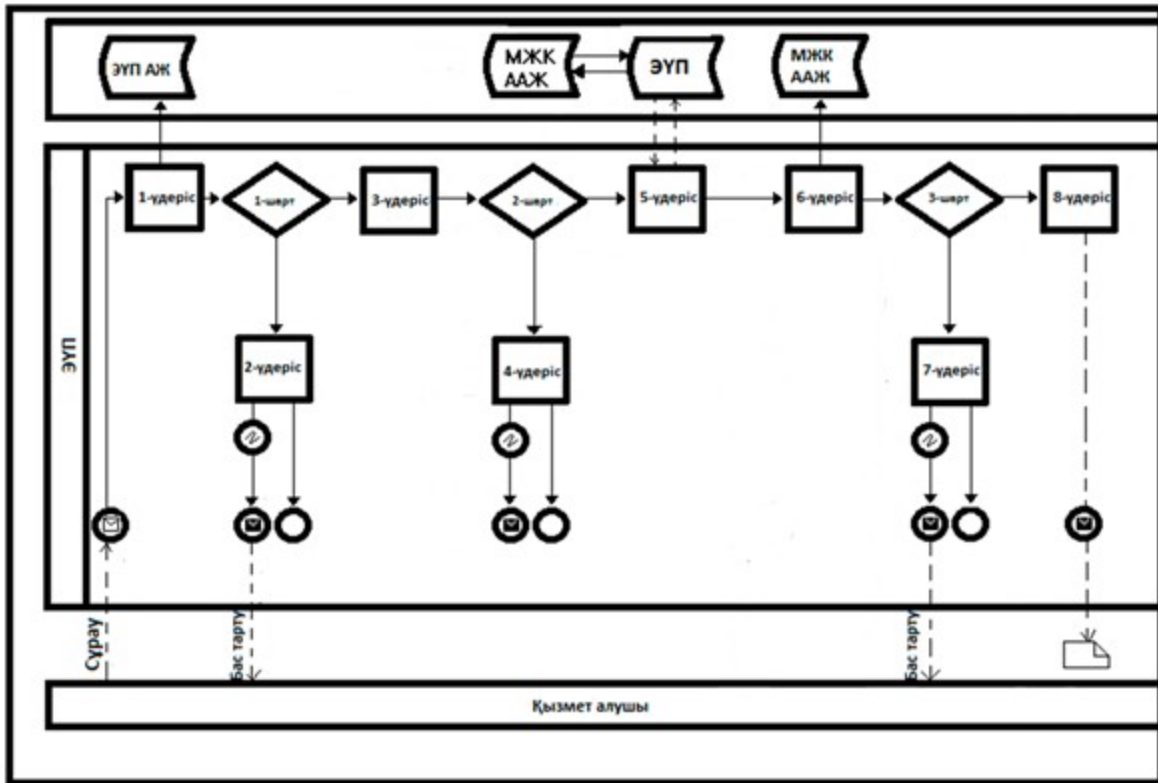
«Жер учаскесіне құқықтың алғаш берілуінің құқық белгілеуші құжаты туралы ақпарат беру»

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер

регламентіне

2-қосымша

ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалды өзара әрекет ету диаграммасы № 1-диаграммасы

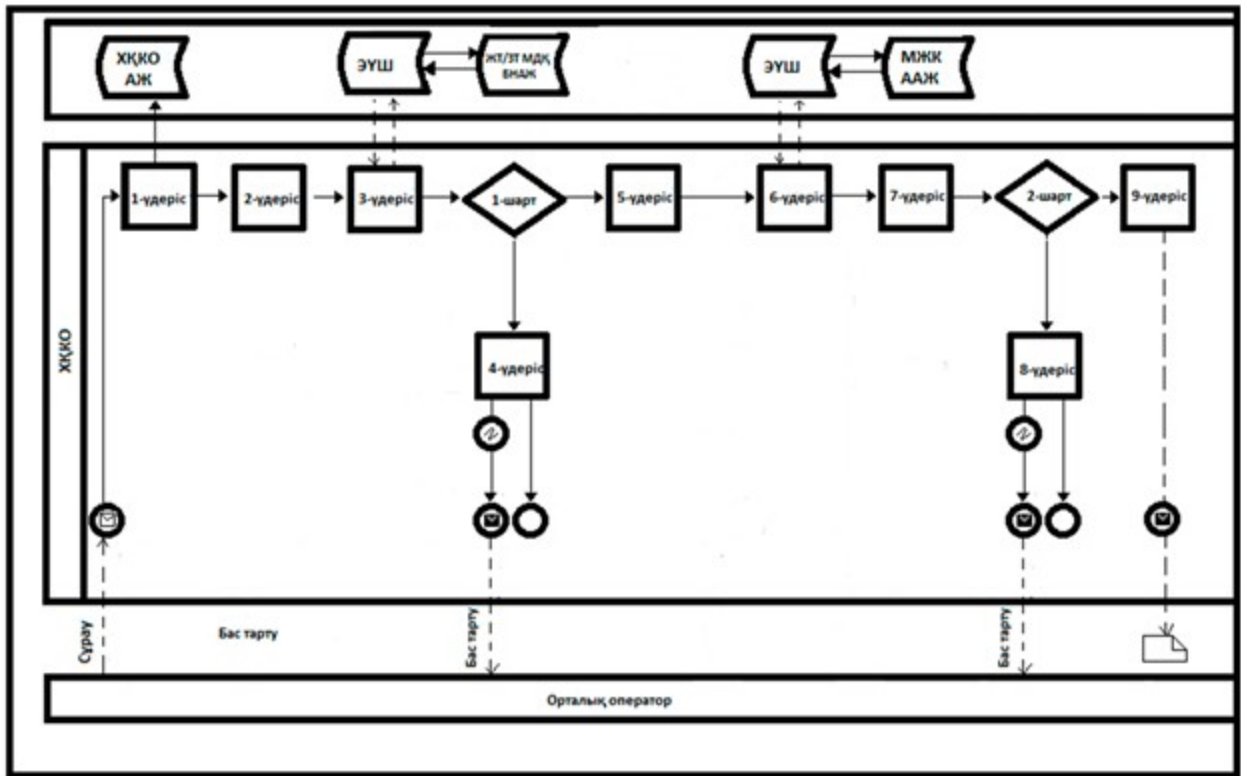


Шартты белгілеу:

- | | | | |
|---|------------------------------|---|-----------------------------------|
| ⊕ | — Бастапқы хабарлама; | 📄 | — Қызмет алушыға берілетін құжат; |
| ⊖ | — Аяқталған хабарлама; | 📄 | — Ақпараттық әйе; |
| ○ | — Аяқталған қарапайым оқиға; | □ | — Үдеріс; |
| ⊙ | — Қате; | ◇ | — Шарт; |
| | | ⋯ | — Басқару ағылы; |
| | | → | — Хабарлама ағылы. |

«Жер учаскесіне құқықтың алғаш берілуінің құқық белгілеуші құжаты туралы ақпарат беру» Мемлекеттік қызметтер регламентіне 3 - қосымша

ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі функционалды өзара әрекет ету № 2-диаграммасы



Шақты белгілеу:

- | | | | |
|---|-------------------------------|---|-----------------------------------|
| ⊗ | — Бастапқы хабарлама; | 📄 | — Қызмет алушыға берілетін құжат; |
| ⊕ | — Аяқталатын хабарлама; | 📁 | — Ақпараттық жүйе; |
| ○ | — Аяқталатын қарапайым оқиға; | □ | — Үдеріс; |
| ⊖ | — Қате; | ◇ | — Шарт; |
| | | ⋯ | — Басқару нысаны; |
| | | → | — Хабарлама ағымы. |

«Жер учаскесіне құқықтың алғаш берілуінің құқық белгілеуші құжаты туралы ақпарат беру» Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламентіне 4 - қосымша

«Жер учаскесіне құқықтың алғаш берілуінің құқық белгілеуші құжаты туралы ақпарат беру» Мемлекеттік қызмет көрсетудің

бизнес-процесстерінің анықтамалығы

