

**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 кейiн күнтiзбелiк он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

      1. Қоса берілген:

      1) «Жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын дайындау туралы ақпарат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрықтың 1-қосымшасына сәйкес;

      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 сәйкес бекітілсін.

      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 қамтамасыз етсін.

      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.

*Министр                                    Б. Жәмішев*

Қазақстан Республикасы

Өңірлік даму министрінің

2014 жылғы 16 мамырдағы

№ 138-НҚ 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. Мемлекеттiк 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. Мемлеккеттік 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-қимылдын) 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, мөрмен куаландыру;

      4) ақпаратты беру.

      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 мемелкеттік 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 «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 куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы МЖК ААЖ жіберуі;

      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 қалыптастыру;

      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 Реглмаентін 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 көрсетілетін

қызметтер регламентіне

2-қосымша

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



«Жер учаскесіне сәйкестендіру

құжатын дайындау туралы ақпарат

беру» Мемлекеттік көрсетілетін

қызметтер регламентіне

3-қосымша

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



«Жер учаскесіне сәйкестендіру

құжатын дайындау туралы ақпарат

беру» Мемлекеттік көрсетілетін

қызметтер регламентіне

4-қосымша

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


Қазақстан Республикасы

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. Мемлекеттiк 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. Мемлеккеттік 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-қимылдын) 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, мөрмен куаландыру;

      4) ақпаратты беру.

      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 мемелкеттік 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 «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 куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы МЖК ААЖ жіберуі;

      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 қалыптастыру;

      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 Реглмаентін 4-қосымшасында көрсетілген.

«Жер учаскесіне кадастрлық

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 алушыға қызмет көрсету уақыты - кем дегенде 15 миниут

«Жер учаскесіне кадастрлық

ақпарат беру» Мемлекеттік

көрсетілетін қызметтер

регламентіне

2-қосымша

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



«Жер учаскесіне кадастрлық

ақпарат беру» Мемлекеттік

көрсетілетін қызметтер

регламентіне

3-қосымша

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



«Жер учаскесіне кадастрлық

ақпарат беру» Мемлекеттік

көрсетілетін қызметтер

регламентіне

4-қосымша

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



Қазақстан Республикасы

Өңірлік даму министрінің

2014 жылғы 16 мамырдағы

№ 138/НҚ бұйрығына

3-қосымша

 **«Жер учаскесінің тиесілілігі туралы ақпарат беру»**
**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті 1. Жалпы ереже**

      1. «Жер учаскесінің тиесілілігі 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 қызмет стандартына сәйкес (бұдан әрі – стандарт).

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

      3. Мемлекеттiк қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскесінің тиесілілігі туралы ақпарат (бұдан әрі – ақпарат).

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

      4. Мемлеккеттік 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-қимылдын) 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, мөрмен куаландыру;

      4) ақпаратты беру.

      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) 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 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 қызметті алушы туралы тіркелген деректердің дұрыстығын тексеру;

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

      5) 3-процесс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген мемелкеттік 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;

      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 қалыптастырылады;

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

      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 толтырылмайды) енгізу;

      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 МЖК ААЖ жіберуі;

      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 қалыптастыру;

      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 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 Реглмаентін 4-қосымшасында көрсетілген.

«Жер учаскесінің тиесілілігі

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**



«Жер учаскесінің тиесілілігі

туралы ақпарат

беру» Мемлекеттік көрсетілетін

қызметтер регламентіне

2-қосымша

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



«Жер учаскесінің тиесілілігі

туралы ақпарат

беру» Мемлекеттік көрсетілетін

қызметтер регламентіне

3-қосымша

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



«Жер учаскесінің тиесілілігі

туралы ақпарат

беру» Мемлекеттік көрсетілетін

қызметтер регламентіне

4-қосымша

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


Қазақстан Республикасы

Өңірлік даму министрінің

2014 жылғы 16 мамырдағы

№ 138-НҚ бұйрығына

4-қосымша

 **«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. Мемлекеттiк 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. Мемлеккеттік 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-қимылдын) 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, мөрмен куаландыру;

      4) ақпаратты беру.

      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 мемелкеттік 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 «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 куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) ЭҮШ арқылы МЖК ААЖ жіберуі;

      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 қалыптастыру;

      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 Реглмаентін 4-қосымшасында көрсетілген.

«Жер учаскесіне құқықтың алғаш

берілуінің құқық белгілеуші

құжаты 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 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**



«Жер учаскесіне құқықтың алғаш

берілуінің құқық белгілеуші

құжаты туралы ақпарат беру»

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер

регламентіне

3-қосымша

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



«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**


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