	Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы "02" қарашадағы № 288 қаулысымен бекітілген

"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 18.04.2016 № 108 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың, аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдары, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті берушілер) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

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

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы қаулы немесе Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 27 наурыздағы № 272 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген нөмірі 11050) бұйрығымен бекітілген "Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының

электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу үшін қағаз жеткізгіште жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, басып шығарылады және көрсетілген қызметті берушінің мөрімен және уәкілетті адамының қолымен куәландырылады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 16.01.2017 № 12 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға Стандартқа 1-қосымшада берілген нысанға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) өтінішінің және Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарының болуы негіз болып табылады.

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

1 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) құжаттарды қабылдауы және тіркеуі. Құжаттардың сәйкестігін Стандарттың 9-тармағында көзделген тізімге сәйкес тексеруі. Құжаттар пакетінің қабылданған күні мен уақытын көрсетіп, тіркелгені туралы белгі соғылған өтініштің көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі және қарауға көрсетілетін қызмет берушінің басшысына беруі. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут;

1 - шарт – ұсынылған құжаттардың толық еместігі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші екі жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан дәлелді жазбаша бас тартады;

2 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарымен танысуы және құжаттарды сәулет және қала құрылысы саласындағы органға жіберуі. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

3 - іс-қимыл – сәулет және қала құрылысы саласындағы органның басшысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды және оларды орындауға маманға береді. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) сағат ішінде;

4 - іс-қимыл – маман жер учаскесінің мәлімделген нысаналы мақсатқа пайдаланылуы мүмкіндігін анықтайды және бір уақытта барлық мүдделі

мемлекеттік органдарға, тиісті қызметтерге келісуге жібереді. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

5 - іс-қимыл – келісуші органдар жер учаскесінің мәлімделген нысаналы мақсатқа пайдаланылуы мүмкіндігі туралы, ал қажет болған жағдайда, инженерлік желілерге қосылуға техникалық шарттар туралы тиісті қорытындыны ұсынады. Орындалу ұзақтығы - 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

6 - іс-қимыл – маман жер комиссиясына (бұдан әрі – комиссия) қарауға жер қатынастары саласындағы органға ұсыну үшін жер учаскесінің мәлімделген нысаналы мақсатқа пайдаланылуы мүмкіндігі туралы ұсынысты дайындайды. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

7 - іс-қимыл – комиссия қарайды және қорытындыны береді. Комиссияның қорытындысы хаттамалық шешім нысанында екі данада құрылады, ол қаулының жобасын дайындау үшін маманға беріледі. Орындалу ұзақтығы - 4 (төрт) жұмыс күні ішінде;

8 - іс-қимыл – жер қатынастары саласындағы органның басшысы маманды анықтайды, ол жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы қаулының жобасын немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

9 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қояды (жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы қаулы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап). Орындалу ұзақтығы - 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

10 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы қаулыны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға немесе порталға құжаттар пакетін тапсырған күннен бастап - 30 (отыз) күнтізбелік күнге дейін (немесе 22 (жиырма екі) жұмыс күні);

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

6. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 1 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі құжаттар пакетінің қабылданған күні мен уақытын көрсетіп, тіркелгені туралы белгі соғылған өтініштің көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға беру болып табылады. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды беру осы Регламенттің 5

тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттарды қарауы және бұрыштамасы бар құжаттарды сәулет және қала құрылысы саласындағы органға беруі болып табылады, ол 3 - іс-қимылды бастауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 3 - іс-қимылдың нәтижесі сәулет және қала құрылысы саласындағы орган басшысының құжаттарды қарауы және оларды маманға орындауға беруі болып табылады, ол 4 - іс-қимылды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 4 - іс-қимылдың нәтижесі құжаттарды мүдделі мемлекеттік органдарға, тиісті қызметтерге келісуге жіберу болып табылады, ол 5 - іс-қимылды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 5 - іс-қимылдың нәтижесі келісуші органдардың ұсынылған қорытындылары болып табылады, ол 6 - іс-қимылды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 6 - іс-қимылдың нәтижесі комиссияға қарауға жер қатынастары органына ұсыну үшін жер учаскесінің мәлімделген нысаналы мақсатқа пайдаланылуы мүмкіндігі туралы дайындалған ұсыныс болып табылады, ол 7 - іс-қимылды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 7 - іс-қимылдың нәтижесі комиссия қорытындысын маманға беру болып табылады, ол 8 - іс-қимылды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 8 - іс-қимылдың нәтижесі жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы қаулының жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау болып табылады, ол 9 - іс-қимылды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 9 - іс-қимылдың нәтижесі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қою болып табылады, ол 10 - іс-қимылды бастау үшін негіз болады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 10 - іс-қимылдың нәтижесі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеу және оны көрсетілетін қызметті алушыға беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара

іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) сәулет және қала құрылысы саласындағы орган;

4) келісуші органдар;

5) комиссия;

6) жер қатынастары саласындағы орган;

7) маман.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) құжаттарды қабылдауы және тіркеуі. Құжаттардың сәйкестігін Стандарттың 9-тармағында көзделген тізімге сәйкес тексеруі. Құжаттар пакетінің қабылданған күні мен уақытын көрсетіп, тіркелгені туралы белгі соғылған өтініштің көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға беру және қарауға көрсетілетін қызмет берушінің басшысына беру. Орындалу ұзақтығы - 15 (он бес) минут;

1 - шарт – ұсынылған құжаттардың толық еместігі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші екі жұмыс күні ішінде өтінішті одан әрі қараудан дәлелді жазбаша бас тартады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарымен танысуы және құжаттарды сәулет және қала құрылысы саласындағы органға жіберуі. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

3) сәулет және қала құрылысы саласындағы органның басшысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды және оларды орындауға маманға береді. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) сағат ішінде;

4) маман жер учаскесінің мәлімделген нысаналы мақсатқа пайдаланылуы мүмкіндігін анықтайды және бір уақытта барлық мүдделі мемлекеттік органдарға, тиісті қызметтерге келісуге жібереді. Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

5) келісуші органдар жер телімінің мәлімделген нысаналы мақсатқа пайдаланылуы мүмкіндігі туралы, ал қажет болған жағдайда, инженерлік желілерге қосылуға техникалық шарттар туралы тиісті қорытындыны ұсынады. Орындалу ұзақтығы - 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

6) маман комиссияға қарауға жер қатынастары саласындағы органға ұсыну үшін жер учаскесінің мәлімделген нысаналы мақсатқа пайдаланылуы мүмкіндігі туралы ұсынысты дайындайды. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

7) комиссия қарайды және қорытындыны береді. Комиссияның қорытындысы хаттамалық шешім нысанында екі данада құрылады, ол қаулының жобасын дайындау үшін маманға беріледі. Орындалу ұзақтығы - 4 (төрт) жұмыс күні ішінде;

8) жер қатынастары саласындағы органның басшысы маманды анықтайды, ол жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы қаулының жобасын немесе Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды.

Орындалу ұзақтығы - 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қояды (жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы қаулы немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап). Орындалу ұзақтығы - 5 (бес) жұмыс күні ішінде;

10) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгерту туралы қаулыны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді. Орындалу ұзақтығы - 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушылар (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) Мемлекеттік корпорацияға жүгінеді және Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушының сұранымын өңдеу ұзақтығы – 15 (он бес) минут.

Сұранымды дайындау және көрсетілетін қызметті берушіге жолдау тәртібі:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің сұраным нысанын құжаттардың қағаз түрінде бар болуы бөлігінде толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды сұраным нысанына қоса тіркеуі және қызмет көрсетуге ЭЦҚ арқылы куәландырылған (қол қойылған) сұранымның толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) куәландыруы;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранымын) ХҚО біріктірілген ақпараттық жүйесі (бұдан әрі -ХҚО БАЖ) арқылы жіберуі;

3) қабылданған құжаттардың топтамасы көрсетілетін қызметті берушіге жинақтау секторы және Мемлекеттік корпорацияның курьері арқылы беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің сұранымын жолдауға уәкілетті құрылымдық бөлімшелер немесе лауазымды тұлғалар:

Мемлекеттік корпорация қызметкері.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл реттілігі және мерзімдері, оның ішінде сұранымдарды қалыптастыру және жолдау рәсімдері (іс-қимылдары):

1) 1 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің қызмет көрсету үшін ХҚО БАЖ-ға логин мен пароль енгізуі (авторландыру процесі);

2) 2 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығаруы және Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызмет алушының деректерін енгізуі;

3) 3 - процесс –көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұранымды "электрондық үкімет" шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "Жеке тұлғалар" мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ)/ "Заңды тұлғалар" мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі - ЗТ МДҚ) жолдауы;

4) 1 - шарт - көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болуын тексеру;

5) 4 - процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да жоқтығына байланысты деректерді алу мүмкін еместігі жөнінде хабарлама қалыптастыру;

6) 5 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің сұраным нысанын құжаттардың қағаз түрінде бар болуы бөлігінде толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды сұраным нысанына қоса тіркеуі және мемлекеттік қызметті көрсетуге сұранымның толтырылған нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

7) 2 - шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін негіз болатын көрсетілетін қызметті алушы қоса берген құжаттардың Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

8) 6 - процесс – көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат береді;

9) 7 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұранымын) ХҚО БАЖ арқылы жіберу;

10) 8 - процесс – Мемлекеттік корпорация қызметкерінің ХҚО БАЖ-да мемлекеттік көрсетілетін қызметтің дайын болғандығы туралы хабарлама алуы;

11) 9 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорация қызметкері арқылы алуы.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің

16.01.2017 № 12 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет алу кезінде жүгіну тәртібі және қызмет беруші мен қызмет алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) жеке сәйкестендірілген нөмірі (бұдан әрі - ЖСН) және бизнес-сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - БСН) және пароль (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады) көмегімен порталға тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1 - процесс – мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) порталға ЖСН/БСН және пароль енгізуі (авторландыру процесі);

3) 1 - шарт – ЖСН/БСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2 - процесс – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты порталда авторландырудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

5) 3 - процесс – осы Регламентте көрсетілген мемлекеттік қызметті көрсетілетін қызметті алушының (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраным нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушы (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) нысанды (деректерді енгізу) оның құрылымы мен нысандық талаптарын ескеріп толтыруы, Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрде құжаттардың көшірмесін сұранымның нысанына тіркеуі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы сұранымды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркелу куәлігін таңдауы;

6) 2 - шарт – порталда ЭЦҚ тіркелу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркелу куәліктерінің тізімінде жоқ болуын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

7) 4 - процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тұпнұсқалылығын расталмауына байланысты сұралып отырған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

8) 5 - процесс – көрсетілетін қызметті беруші ЭЦҚ арқылы мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұранымды куәландыру және өңдеу үшін көрсетілетін қызметті берушінің автоматты жұмыс орнына (бұдан әрі – АЖО) ЭҮШ арқылы электрондық құжатты (сұраным) жолдау;

9) 6 - процесс – көрсетілетін қызметті берушінің АЖО электрондық құжатты тіркеуі;

10) 3 - шарт – мемлекеттік қызметті көрсету үшін негіз болатын көрсетілетін қызметті беруші электрондық құжаттардың сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

11) 7 - процесс – бұзушылықтардың болуына байланысты сұралынып отырылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

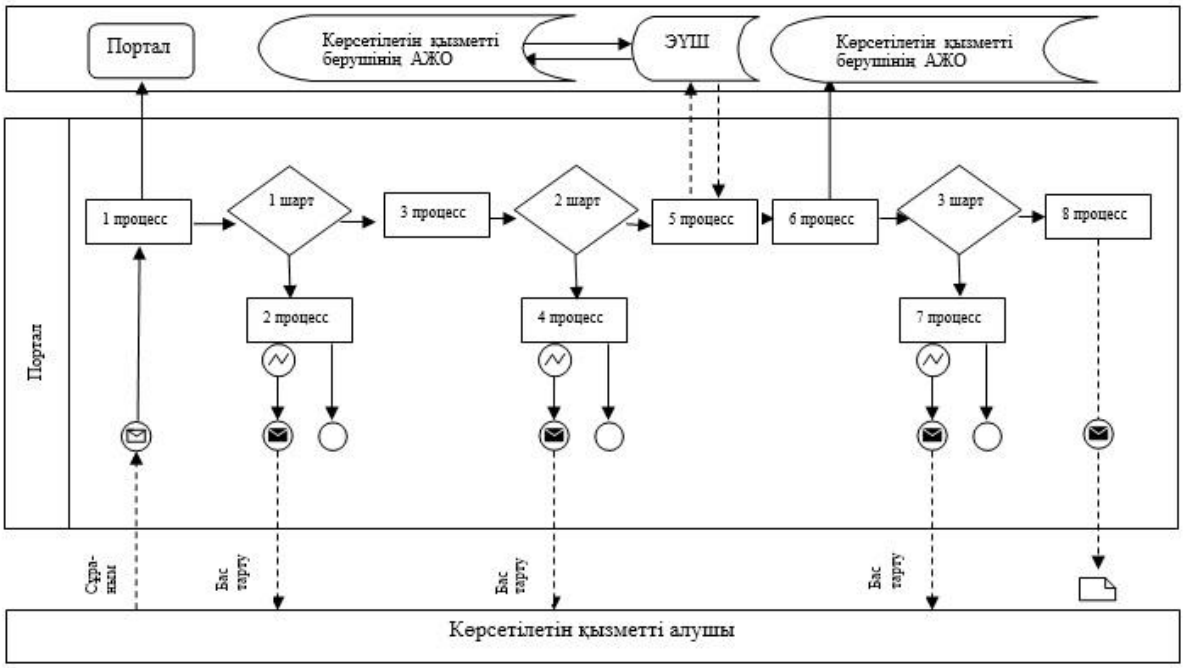
12) 8 - процесс – көрсетілетін қызметті алушыға (не уәкілетті өкілі: құзыретін растайтын құжат бойынша заңды тұлға; нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша жеке тұлға) көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін (электрондық түрде) беру.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібі және қызмет беруші мен қызмет алушы рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасында көрсетілген.

11. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) рәсімдерінің (іс-қимылдарының), мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара іс-қимылдарының реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылдарының тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында осы Регламентке берілген 2 - қосымшаға сәйкес көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 - қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Шартты белгілер:

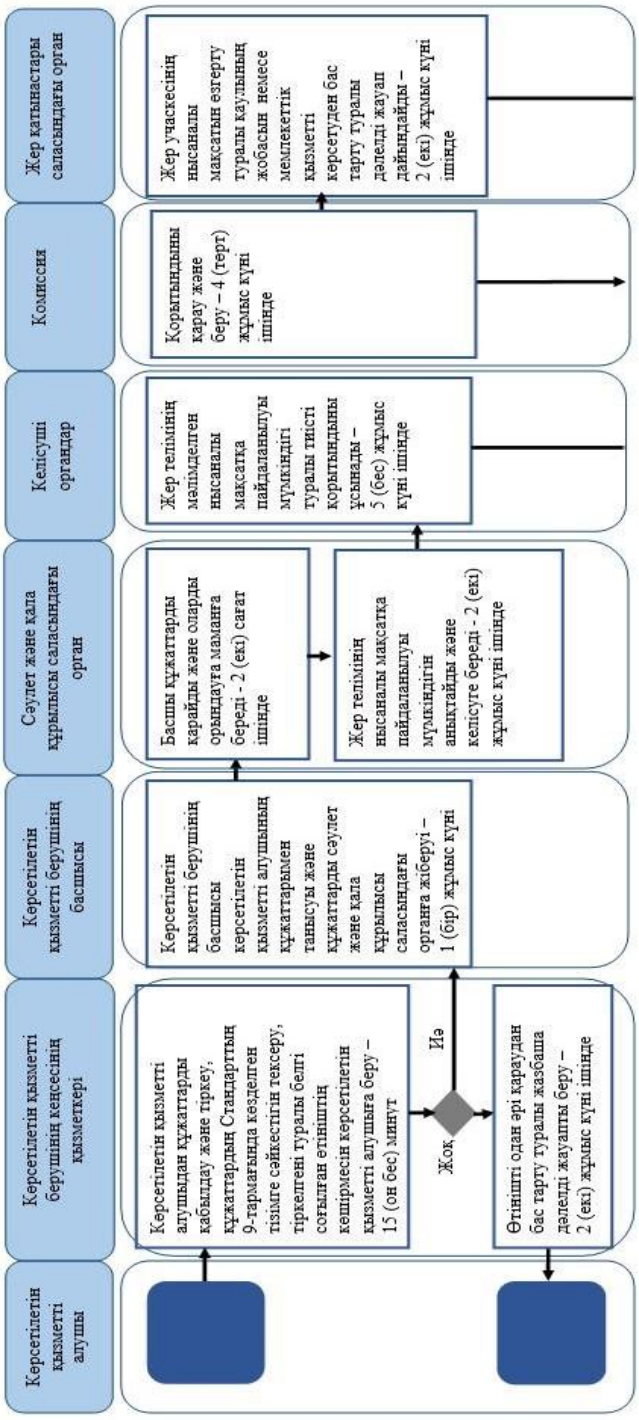
	Бастапқы хабарлама
	Аяқтаушы хабарлама
	Аяқтайтын қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Процесс
	Шарт
	Басқару ағыны
	Хабарламалар ағыны
	Түпкілікті пайдаланушыға ұсынылатын электрондық құжат
	Портал

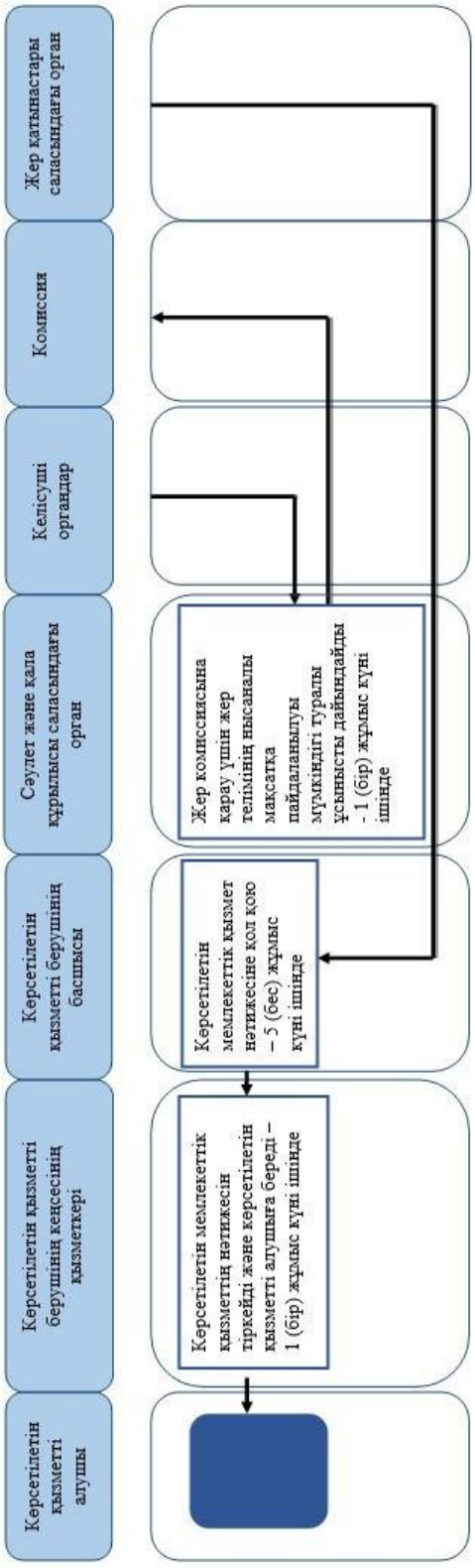
"Жер учаскесінің нысаналы мақсатын өзгертуге шешім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 - қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

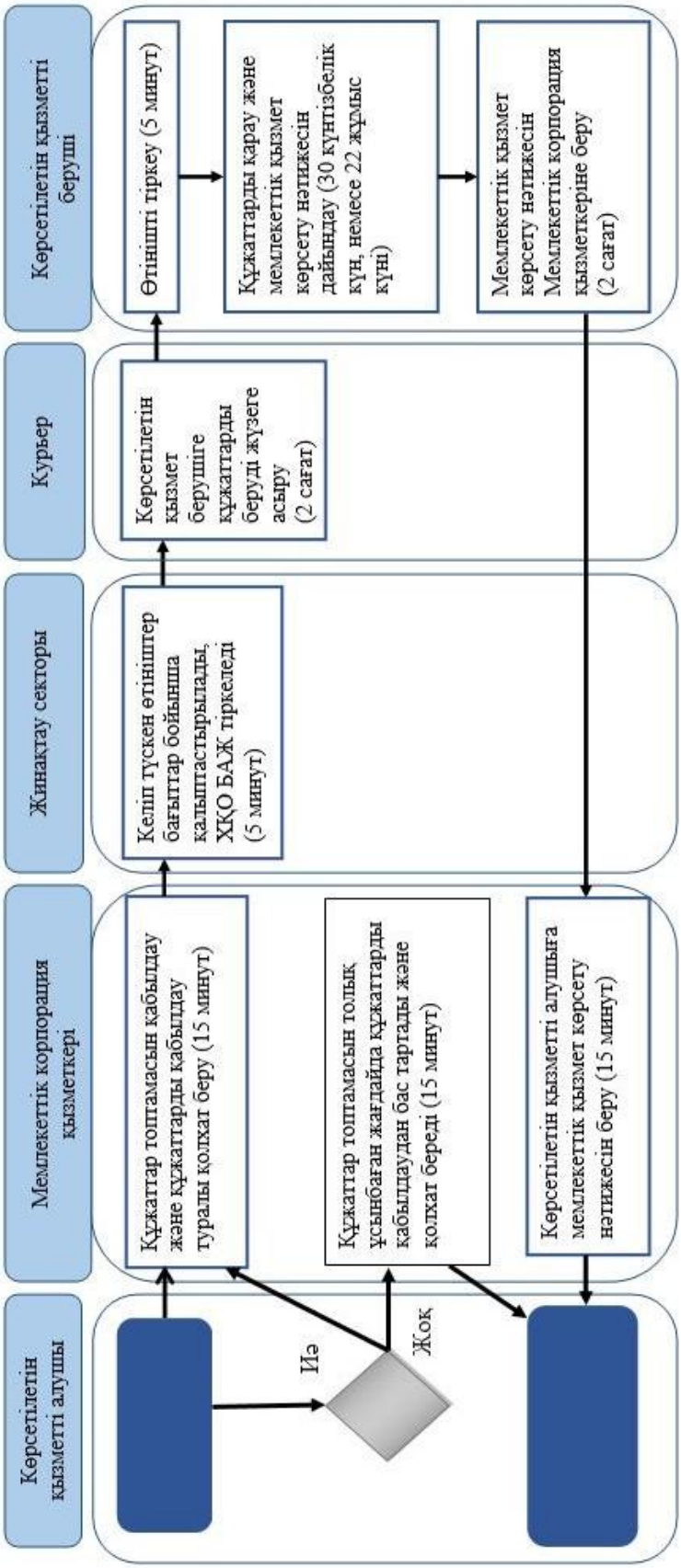
Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 16.01.2017 № 12 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде

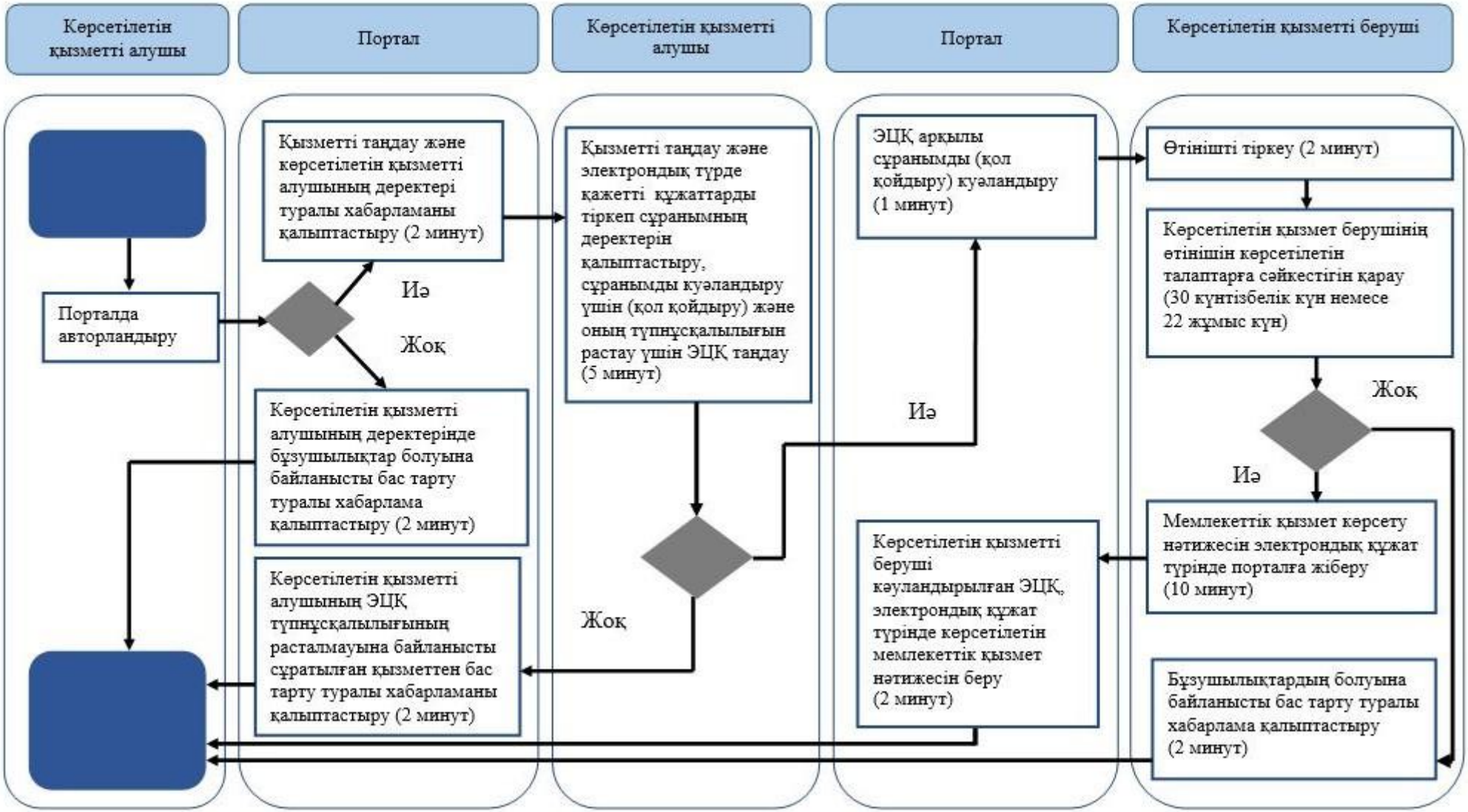




2) Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде



3) портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде


Көрсетілетін қызметті алушы
Портал
Көрсетілетін қызметті алушы
Портал
Көрсетілетін қызметті беруші
Порталда авторландыру
Қызметті таңдау және көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы хабарламаны қалыптастыру (2 минут)
Иә
Жоқ
Көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру (2 минут)
Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру (2 минут)
Қызметті таңдау және электрондық түрде қажетті құжаттарды тіркеп сұранымның деректерін қалыптастыру, сұранымды куәландыру үшін (қол қойдыру) және оның түпнұсқалылығын растау үшін ЭЦҚ таңдау (5 минут)
Жоқ
Иә
ЭЦҚ арқылы сұранымды (қол қойдыру) куәландыру (1 минут)
Көрсетілетін қызметті беруші куәландырылған ЭЦҚ, электрондық құжат түрінде көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін беру (2 минут)
Өтінішті тіркеу (2 минут)
Көрсетілетін қызмет берушінің өтінішін көрсетілетін талаптарға сәйкестігін қарау (30 күнтізбелік күн немесе 22 жұмыс күн)
Жоқ
Иә
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін электрондық құжат түрінде порталға жіберу (10 минут)
Бұзушылықтардың болуына байланысты бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру (2 минут)

Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетуді бастау немесе аяқтау



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы



- таңдау нұсқасы

- келесі рәсімге (іс-қимыл) ауысу