

**"Облыстың жергілікті атқарушы органдарының жануарлар дүниесін пайдаланушыларға аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерiн бекiтiп беру мен аңшылық және балық шаруашылықтарының
қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу жөнінде шешімдер қабылдауы"
мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Ақмола облысы әкімдігінің 2012 жылғы 24 қазандағы № А-11/510 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 26 қарашада № 3499 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2013 жылғы 3 маусымдағы № А-5/225 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.06.2013 № А-5/225 қаулысымен.

      РҚАО ескертпесі:

      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

      2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Осы «Облыстың жергілікті атқарушы органдарының жануарлар дүниесін пайдаланушыларға аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерiн бекiтiп беру мен аңшылық және балық шаруашылықтарының қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу жөнінде шешімдер қабылдауы» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

      2. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

      *Облыс әкімі                                Қ.Қожамжаров*

Ақмола облысы әкімдігінің

2012 жылғы 24 қазандағы

№ А-11/510 қаулысымен

БЕКІТІЛГЕН

 **«Облыстың жергілікті атқарушы органдарының жануарлар дүниесін**
**пайдаланушыларға аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су**
**айдындарын және (немесе) учаскелерiн бекiтiп беру мен**
**аңшылық және балық шаруашылықтарының қажеттіліктері үшін**
**сервитуттарды белгілеу жөнінде шешімдер қабылдауы»**
**мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Облыстың жергілікті атқарушы органдарының жануарлар дүниесін пайдаланушыларға аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерiн бекiтiп беру мен аңшылық және балық шаруашылықтарының қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу жөнінде шешімдер қабылдауы» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

      1) мемлекеттік қызмет алушы – жеке және заңды тұлғалар;

      2) уәкілетті орган – «Ақмола облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган);

      3) жергілікті атқарушы орган - Ақмола облысының әкімдігі.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы Регламент 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

      3. «Облыстың жергілікті атқарушы органдарының жануарлар дүниесін пайдаланушыларға аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерiн бекiтiп беру мен аңшылық және балық шаруашылықтарының қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу жөнінде шешімдер қабылдауы» мемлекеттік қызмет (бұдан әрі-мемлекеттік қызмет) конкурс жүргізу арқылы көрсетіледі:

      1) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Орман және аңшылық шаруашылығы комитетінің аумақтық инспекцияларымен (бұдан әрі-инспекция 1) аңшылық алқаптарын бекіту кезінде осы регламенттің №  1-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша.

      2) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Балық шаруашылығы комитетінің аумақтық инспекцияларымен (бұдан әрі-инспекция 2) балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерiн бекіту кезінде осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген мекенжай бойынша.

      4. Мемлекеттік қызмет облыстық уәкілетті органмен 3-қосымшаға сәйкес (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

      5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      7. Мемлекеттік қызмет «Жануарлар дүниесiн қорғау, өсiмiн молайту және пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 9 шілдедегі Заңының 10-бабы 2-тармағы 4) тармақшасының және 40-бабының, «Аң аулайтын алқаптарды бекiтiп беру жөнiнде конкурс өткiзу ережесiн және конкурсқа қатысушыларға қойылатын біліктілік талаптарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 21 қаңтардағы N 40 қаулысы, «Балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекiтiп беру бойынша конкурс өткiзу ережесiн және конкурсқа қатысушыларға қойылатын бiлiктiлiк талаптарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 4 ақпандағы N 102 қаулысының, «Ауыл шаруашылығы саласында мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1108 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

      8. Облыстың жергілікті атқарушы органдарының аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерiн мемлекеттік қызмет алушыға бекiтiп беру туралы қағаз тасығыштағы қаулысы (бұдан әрі - қаулы) не болмаса мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауабы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар**

      9. Мемлекеттік қызмет (бұдан әрі - регламент) туралы ақпарат уәкілетті органның стендтерінде және http://upr.akmol.kz интернет-ресурсында орналастырылады.

      10. Аңшылық алқаптарды бекітіп беру кезінде мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мыналарды ұсынады:

      1) конкурс өткізу кезінде:

      осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша аңшылық алқаптарын бекітіп беру бойынша конкурсқа қатысуға өтініш;

      «Аң аулайтын алқаптарды бекiтiп беру жөнiнде конкурс өткiзу ережесiн және конкурсқа қатысушыларға қойылатын біліктілік талаптарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 21 қаңтардағы N 40 қаулысы, «Балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекiтiп беру бойынша конкурс өткiзу ережесiн және конкурсқа қатысушыларға қойылатын бiлiктiлiк талаптарын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 4 ақпандағы N 102 қаулысымен бекітілген бiлiктiлiк талаптарға сәйкестігін растайтын құжаттар (түпнұсқалар немесе нотариалды түрде куәландырылған көшiрмелер);

      мемлекеттік қызмет алушы жарғысының және заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің, салық төлеуші куәлігінің (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда нотариалды куәландырылған) көшірмелері – заңды тұлғалар үшін;

      кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыру құқығын растайтын құжаттың көшірмесі, сондай-ақ жеке куәлігінің немесе паспортының, салық төлеуші куәлігінің (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда нотариалды куәландырылған) көшірмелері – жеке тұлғалар үшін;

      Конкурстық өтінімді конкурсқа қатысушылар нөмірленген беттерімен тігілген түрінде ұсынады, соңғы беттері олардың қол қоюымен расталады;

      2) мемлекеттік қызмет алушыларға осы тұлғалардың жеке меншігіндегі немесе уақытша жер пайдалануындағы жер учаскелеріндегі аңшылық алқаптарын бекітіп беру кезінде:

      еркін нысандағы өтініш;

      біліктілік талаптарына сәйкестігін растайтын құжаттар (түпнұсқалары немесе нотариалды куәландырылған көшірмелері);

      тиісті құқықтарды растайтын жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттарының көшірмелері;

      3) бекітіп беру мерзімі аяқталған аңшылық алқаптарын қайта бекітіп беру кезінде:

      еркін нысандағы өтініш;

      біліктілік талаптарына сәйкестігін растайтын құжаттар (түпнұсқалары немесе нотариалды куәландырылған көшірмелері);

      аңшылық шаруашылығын жүргізу шарты бойынша міндеттемелердің сақталуын растайтын құжаттар.

      Балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру кезінде мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушылар мыналарды ұсынады:

      1) осы регламенттің 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Конкурсқа қатысуға өтініш;

      2) біліктілік талаптарына сәйкестігін растайтын құжаттар (түпнұсқалары немесе нотариалдық куәландырылған көшірмелері):

      құрылтай құжаты, мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, салық төлеуші куәлігі (нотариалды куәландырылған көшірмелері) – заңды тұлғалар үшін;

      Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты, салық төлеуші куәлігі (нотариалды куәландырылған көшірмелері), заңды тұлғаны құрусыз кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыруға құқығын беретін құжаттар – жеке тұлғалар үшін;

      әрбір су айдыны және (немесе) учаскесі бойынша мемлекеттік қызмет алушының басшысы жеке бекіткен белгіленген нысандағы балық шаруашылығын дамыту жоспары (түпнұсқасы);

      балық шаруашылығы су айдындары және (немесе) учаскелері бұрын бекітіп берілген жеке және заңды тұлғалар үшін – өткен жылы өсімін молайту және балық қорғау іс-шараларына қаржы бөлінгендігін растайтын және бөлінген квоталарды игеруі туралы және 2-инспекциямен келісілген ақпарат (түпнұсқасы);

      ағымдағы жылғы 1 қаңтарға (өткен қаржылық жылға) салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің болмауы (болуы) туралы салық органының анықтамасы;

      мыналарды жүзеге асыру үшін сервитутты ұсыну туралы мемлекеттік қызмет алушының бірінші басшысының қолы қойылған жазбаша міндеттеме:

      бақылаулы аулау – Ауыл шаруашылығы министрлігінің Балық шаруашылығы комитетіне және (немесе) 2-инспекцияға;

      ғылыми-зерттеулік аулау – жеке және заңды тұлғаларға;

      әуесқойлық (спорттық) балық аулау – жеке тұлғаларға (түпнұсқасы);

      3) жергілікті маңызы бар балық қырылу қаупі бар су айдындары және (немесе) учаскелері үшін - уәкілетті орган белгілеген нысан бойынша балық шаруашылығы мелиорациялық жұмыстарын жүргізу үшін негізгі құралдардың болуы туралы анықтама;

      4) салина артемиясы цисталарын аулау үшін болашағы бар ащы-тұзды балық шаруашылығы су айдындары және (немесе) учаскелері үшін – салиня артемиясы жинау үшін құралдардың, жинау, сақтау және өңдеу жөніндегі технологиялық жабдықтар мен басқа да материалдық-техникалық құралдардың болуы туралы анықтама;

      5) басқа балық шаруашылығы су айдындары және (немесе) учаскелері үшін:

      аулаушы және көлік, оның ішінде шағын өлшемді флотты тіркеу туралы аумақтық көліктік бақылау органының анықтамасы (жүзгіш құралдар болған кезде).

      Балық шаруашылығын дамыту жоспарында тиісті іс-шаралар көрсете отырып, өтініш беруші басшысының қолы қойылған акваөсіруді жүргізу туралы жазбаша міндеттеме (акваөсірумен айналысуды көздейтін тұлғалар үшін).

      11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) конкурс өткізу кезінде:

      өткізілген конкурстық қорытындылары бойынша хаттама жасау – конкурстық өтінімі бар конверттерді ашқан күннен бастап он жұмыс күні ішінде;

      тиісті инспекцияның конкурстық қорытындылары туралы хаттаманы жергілікті атқарушы органға жолдауы – конкурстық қорытындыларын шығару күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде;

      жергілікті атқарушы органның аңшылық алқаптарды немесе балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін мемлекеттік қызмет алушыларға бекітіп беру туралы шешім қабылдауы – конкурс қорытындылары туралы хаттаманы алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде;

      2) мемлекеттік қызмет алушыларға осы тұлғалардың жеке меншігіндегі немесе уақытша жер пайдалануындағы жер учаскелеріндегі аңшылық алқаптарын бекітіп беру кезінде, сондай-ақ олар бойынша бекітіп беру мерзімі аяқталған аңшылық алқаптарын қайта бекітіп беру кезінде – мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 11-тармағының 2) және 3) тармақшаларында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап жиырма күннен артық емес;

      3) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күтудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – отыз минуттан аспау керек;

      4) мемлекеттік қызмет нәтижесін алу кезіндегі кезекте күтудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – отыз минуттан аспау керек;

      5) мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 11-тармағының 2) тармақшасында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап ұсынылған құжаттардың толық болуын тексеру мерзімі – екі жұмыс күні ішінде.

      Осы тармақтың 2) тармақшасында белгіленген мерзімдерде қаулы берілмеген немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап ұсынылмаған жағдайда қаулы берілген деп есептеледі және екі жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушыға берілуге жатады.

      12. Мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған өтініш бланкісін Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің www.minagri.gov.kz интернет-ресурсында – немесе осы регламентке 1, 2 және 3 қосымшаларда көрсетілген мекенжайлар бойынша орналасқан уәкілетті орган мен инспекциялардың кеңселерінен алуға болады.

      13. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттар:

      конкурс өткізу кезінде – конкурс өткізу туралы хабарламада көрсетілген мекенжай бойынша конкурстық комиссиясының хатшысына;

      мемлекеттік қызмет алушыларға осы тұлғалардың жеке меншігінде немесе уақытша жер пайдалануындағы жер учаскелеріндегі аңшылық алқаптарын бекітіп беру кезінде, сондай-ақ олар бойынша бекітіп беру мерзімі аяқталған аңшылық алқаптарын қайта бекітіп беру кезінде - осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген мекенжай бойынша орналасқан тиісті инспекцияның кеңсесіне тапсырылады.

      14. Мемлекеттік қызмет алушыға:

      1) құжаттарды қабылдау нөмірін және күнін;

      2) сұратылатын мемлекеттік қызмет түрін;

      3) қоса берілген құжаттардың санын және атауларын;

      4) мемлекеттік қызметті алу күнін (уақытын) және құжаттарды беру орнын;

      5) құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегін, атын, әкесінің атын;

      6) мемлекеттік қызмет алушының тегін, атын, әкесінің атын (жеке тұлға үшін), немесе атауын (заңды тұлға үшін), байланыс деректерін көрсете отырып, қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

      15. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі мемлекеттік қызмет алушыға немесе сенімхат бойынша уәкілеттік берілген тұлғаға жеке келген кезде беріледі.

      16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз:

      1) конкурс өткізу кезінде – мемлекеттік қызмет алушының конкурстық өтінімін конкурс шарттарына сәйкес келмейтін деп тану;

      2) мемлекеттік қызмет алушыларға жеке меншігінде немесе уақытша жер пайдалануындағы жер учаскелеріндегі аңшылық алқаптарын бекітіп беру кезінде – осы регламентке 4–қосымшада көрсетілген біліктілік талаптарына сәйкес болмауы және (немесе) шаруашылық аралық аңшылықты жайластыру материалдарының болмауы;

      3) бекітіп беру мерзімі аяқталған аңшылық алқаптарын қайта бекітіп беру кезінде осы регламентке 4–қосымшада көрсетілген біліктілік талаптарына сәйкес болмауы және (немесе) аңшылық шаруашылығын жүргізу шарты бойынша міндеттемелерін орындамау.

      17. Мемлекеттік қызмет жұмыс күндері сағат 13.00 ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00 ден 18.00-ге дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетілусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

      18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі функционалдық құрылымдық бірліктер қатыстырылды (бұдан әрі – ФҚБ):

      1) конкурс өткізу барысында:

      конкурстық комиссия хатшысы;

      конкурстық комиссия;

      уәкілетті орган кеңсесінің маманы;

      уәкілетті орган жауапты орындаушысы;

      уәкілетті орган басшысы.

      2) жеке меншікте немесе уақытша пайдалануындағы аңшылық алқаптарын мемлекеттік қызмет алушыға бекіту кезінде, сонымен қатар мерзімі біткен аңшылық алқаптарын мемлекеттік қызмет алушыға қайта бекіту кезінде:

      Инспекция кеңсесінің маманы 1;

      Инспекцияның жауапты орындаушысы 1;

      Инспекция басшысы 1;

      уәкілетті орган кеңсесінің маманы;

      уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

      уәкілетті орган басшысы;

      жергілікті атқарушы орган басшысы.

      3) жеке меншікте немесе уақытша пайдалануындағы балық шаруашылығы айдындарын мемлекеттік қызмет алушыға бекіту кезінде, сонымен қатар мерзімі біткен балық шаруашылығы айдындарын мемлекеттік қызмет алушыға қайта бекіту кезінде:

      Инспекция кеңсесінің маманы 2;

      Инспекцияның жауапты орындаушысы 2;

      Инспекция басшысы 2;

      уәкілетті орган кеңсесінің маманы;

      уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

      уәкілетті орган басшысы;

      жергілікті атқарушы орган басшысы

      19. Мәтіннің кесте түріндегі жазылуының жалғасы және әрбір ФҚБ-нің әкімшілік әрекетпен (процедура) бірлесіп әрекет қылуы әрбір әкімшілік әрекеттің (процедура) орындалу мерзімі осы Регламентке 6 және 7-қосымшаларда көрсетілген.

      20. Мемлекеттік қызмет ұсыну үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттің өзара қисынды байланысу жүйелігін көрсететін сызба және ФҚБ осы Регламентке 8 және 9-қосымшаларда берілген.

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жергілікті атқарушы органның басшысы және өңірлік инспекциялардың 1 және 2 жетекшілері жауапты (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

      Мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде жүзеге асырылуына лауазымды тұлғалар жауапкершілік жасайды.

«Облыстың жергілікті атқарушы

органдарының жануарлар дүниесін

пайдаланушыларға аңшылық алқаптар

мен балық шаруашылығы су айдындарын

және (немесе) учаскелерiн бекiтiп беру

мен аңшылық және балық шаруашылықтарының

қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу

жөнінде шешімдер қабылдауы» мемлекеттік

қызметтер регламентіне

1-қосымша

 **Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі**
**Орман және аңшылық шаруашылығы комитетінің**
**аумақтық инспекциясының мекенжайы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Аумақтық инспекция | Заңды мекенжайы | Байланыс телефондары,
электрондық поштаның мекенжайы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі
Ақмола облысының Орман және аңшылық шаруашылығы комитетінің
аумақтық инспекциясы | Көкшетау қаласы, Громова көшесі 21 а | тел.: 8-716-2-31-55-87;
8-716-2-31-57-11;Электрондық пошта:
akmolles@list.ru; ohota\_kokshl@mail.ru. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Облыстың жергілікті атқарушы

органдарының жануарлар дүниесін

пайдаланушыларға аңшылық алқаптар

мен балық шаруашылығы су айдындарын

және (немесе) учаскелерiн бекiтiп беру

мен аңшылық және балық шаруашылықтарының

қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу

жөнінде шешімдер қабылдауы» мемлекеттік

қызметтер регламентіне

2-қосымша

 **Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы**
**министрлігі Балық шаруашылығы комитеті**
**аумақтық инспекциясының мекенжайы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Аумақтық инспекция | Заңды мекенжайы | Байланыс телефондары,
электрондық поштаның мекенжайы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ақмола облысы бойынша балық инспекциясы бөлімі Есіл облысаралық балық шаруашылығының бассейндік инспекциясы | Көкшетау қаласы, Бауыржан Момышұлы көшесі,81 | тел.: 8-716-2-25-67-18;
8-716-2-40-18-54;электрондық пошта:
aturh@mail.ru |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Облыстың жергілікті атқарушы

органдарының жануарлар дүниесін

пайдаланушыларға аңшылық алқаптар

мен балық шаруашылығы су айдындарын

және (немесе) учаскелерiн бекiтiп беру

мен аңшылық және балық шаруашылықтарының

қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу

жөнінде шешімдер қабылдауы» мемлекеттік

қызметтер регламентіне

3-қосымша

 **Облыстың жергілікті атқарушы органының**
**мекенжайы мен байланысу мәліметтері**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № р/с | Облыстың жергілікті атқарушы органының
атауы | Мекенжайы | Байланысу мәліметтері |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | «Ақмола облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы» мемлекеттік мекемесі | Көкшетау қаласы, Абай көшесі 89, | тел.: 8 (716-2) 25-19-86, 25-21-30;электрондық пошта: dpr\_@mail.ru |

«Облыстың жергілікті атқарушы

органдарының жануарлар дүниесін

пайдаланушыларға аңшылық алқаптар

мен балық шаруашылығы су айдындарын

және (немесе) учаскелерiн бекiтiп беру

мен аңшылық және балық шаруашылықтарының

қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу

жөнінде шешімдер қабылдауы» мемлекеттік

қызметтер регламентіне

4-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (конкурсты ұйымдастырушының толық атауы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (заңды тұлғаның толық атауы немесе өтiнiш берушi - жеке тұлғаның

                            аты-жөнi)

 **Аң аулайтын алқаптарды бекiтiп беру жөнiндегi**
**конкурсқа қатысуға өтініш**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(елдi-мекен)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ ж.

      облысы \_\_\_\_\_\_\_\_ауданында аң аулайтын алқаптарды

бекiтiп беру жөнiнде конкурсқа қатысуға конкурстық өтінiмдi

қабылдауыңызды өтiнемiн.

      Өтінiш берушi туралы мәлiмет:

      1. Меншiк нысаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. Құрылған жылы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. Тiркеу туралы куәлiк: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (№, қашан және кiм бердi)

      4. Заңды мекенжайы (мекенжайы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (индекс, қала, аудан, облыс,

                                       көше, үй N, телефон, факс)

      5. Есеп шоты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (шот N, банктiң атауы және орналасқан жерi)

      6. Филиалдар және өкiлдiктер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (орналасқан жерi және деректемелерi)

      7. Қоса берілетiн құжаттар:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      8. Мен конкурстық өтінiмде берiлген ақпарат үшiн жауапты боламын, менiң конкурстық өтiнiмiм ұтқан болып танылған жағдайда аңшылық шаруашылығын жүргiзуге арналған шарт жасасуға мiндеттенемiн.

**Жеке/заңды тұлға**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (қолы)             (аты-жөнi)

      M.O.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Облыстың жергілікті атқарушы

органдарының жануарлар дүниесін

пайдаланушыларға аңшылық алқаптар

мен балық шаруашылығы су айдындарын

және (немесе) учаскелерiн бекiтiп беру

мен аңшылық және балық шаруашылықтарының

қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу

жөнінде шешімдер қабылдауы» мемлекеттік

қызметтер регламентіне

5-қосымша

 **Балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе)**
**учаскелерін бекітіп беру жөнінде конкурсқа қатысуға**
**өтініш**

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (су айдындары, учаскелері)

      бойынша балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру жөніндегі конкурсқа қатысуға рұқсат етуді және қажетті конкурстық құжаттаманы беруді сұраймын.

      1. Өтінім беруші туралы мәліметтер (заңды тұлғаның, ведомстволық тиесілілігі (бар болса), жеке тұлғаның аты-жөні, әкесінің аты, деректемелері, мекенжайы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ облысы әкімдігінің 20\_ жылғы

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қаулысына және аумақтық бөлімшемен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жасалған

20\_\_жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ келісімге сәйкес бұрын бекітіліп берілген су айдыны және (немесе) учаске\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. Өтінім берілген балық шаруашылығы су айдыны және (немесе) учаскесі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          Өтінім берілген балық шаруашылығы су айдынын және (немесе)

                       учаскесін бекітіп беру мерзімі

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жыл.

      4. Конкурстық құжаттамамен танысқанымды және жалған ақпаратты ұсыну үшін жауапкершілік туралы хабардар етілгендігімді растаймын.

      Берілген күні 20\_\_ жылға "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Өтінім беруші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (аты-жөні немесе ұйымның атауы)

                    МО                         қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Облыстың жергілікті атқарушы

органдарының жануарлар дүниесін

пайдаланушыларға аңшылық алқаптар

мен балық шаруашылығы су айдындарын

және (немесе) учаскелерiн бекiтiп беру

мен аңшылық және балық шаруашылықтарының

қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу

жөнінде шешімдер қабылдауы» мемлекеттік

қызметтер регламентіне

6-қосымша

 **Кесте 1. Конкурс өткізу кезінде-ФҚБ-нің іс-әрекетіне сипаттама.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 1 іс-әрекет (жұмыс ағымы, барысы) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ФҚБ атауы | Конкурс комиссиясының хатшысы | Конкурстық комиссия | Конкурс комиссиясының хатшысы | Уәкілетті орган кеңсесінің маманы |
| Іс-әрекет
тің атауы (үдерістің, іс жосығы,операциялар) және олардың сипаттама
сы | Конкурс тапсырыстарын қабылдау және тіркеу | Конкурс тапсырыстарын қарастыру және жеңімпазын анықтау | Конкурстың қорытындысы туралы конкурсқа қатысушыларға және уәкілетті органға хаттама жолдау | Конкурстың қорытындысы туралы хаттаманы қабылдау және тіркеу |
| Аяқталу нысаны (мәлімет
тер, құжат, ұйымдастыру
-тарату шешімі) | Конкурс комиссиясының қаралуына конкурс тапсырыстарын ұсыну | Конкурстың қорытындысы туралы хаттама |
 | Конкурстың қорытындысы туралы хаттаманы уәкілетті органның басшысына тапсыру |
| Орындалу мерзімі | 30 минуттан аспай | Конкурстық тапсырыс салынған конвертті ашқан күннен бастап 10 жұмыс күн ішінде | Конкурстың қорытындысын өткізген күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде | 30 минуттан аспай |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
| Уәкілетті орган кеңсесінің басшысы | Уәкілетті органның жауапты атқарушысы | Жергілікті атқарушы органның жетекшісі | Уәкілетті орган кеңсесінің маманы |
| Конкурстың қорытындысы туралы хаттамамен танысу, жауапты атқарушыны анықтау | Аңшылық алқапты мемлекеттік қызмет алушы - конкурс жеңімпазына бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешімін дайындау | Аңшылық алқапты мемлекеттік қызмет алушы - конкурс жеңімпазына бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешіміне қол қоюы | Жергілікті атқарушы орган шешімін мемлекеттік қызмет алушыға беру |
| Қарарды қондыру, конкурс өткізудің
қортындысы туралы хаттаманы жауапты атқарушыға жолдау | Жергілікті атқарушы орган шешімінің жобасы | Жергілікті атқарушы органның шешімі | Шығыс хабарлары журналында белгілеу |
| 1 сағаттан аспай | 5 жұмыс күн ішінде | 1 сағаттан аспай | 30 минуттан аспай |
| 6 | 7 | 8 | - |

 **Кесте 2. Мемлекеттік қызмет алушылардың жеке меншігінде немесе уақытша пайдалануындағы жер телімдеріндегі аңшылық алқаптарын сонымен қатар мерзімі біткен аңшылық алқаптарын қайта бекіту кездегі – ФҚБ-нің іс-әрекетіне сипаттама**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 1 іс-әрекет (жұмыс ағымы, барысы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ФҚБ атауы | Инспекция 1
кеңсе маманы | Инспекция
басшысы | Инспекция 1
жауапты атқарушысы | Инспекция 1
басшысы | Комитет кеңсесінің маманы | Комитет басшысы |
| Іс-әре
кеттің атауы (үдеріс
тің, іс жосығы, операциялар) және олардың сипатта
масы | Құжат-тарды қабылдау және тіркеу | Құжат
тармен танысу, жауапты атқару
шыны анықтау | Құжаттарды қарайды және мем
лекеттік қызмет алушының білікті
лік та
лаптарға сәйкес
тігі туралы қортынды дайындайды (мерзімі өткен аңшылық алқаптарын қайта бекіту кезінде, сондай-
ақ келісім міндет
темеле
рінің орында
луы туралы) | Қорытындыға қол қою | Инспек
ция 1
қортын
дысын қабыл
дау және тіркеу | Қорытын
дымен танысу, жауапты атқару
шыны анықтау |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдас
тыру-
тарату шешімі | Қарар
ды қон
дыру үшін құжат
тарды Инспекция 1
басшы
сына жіберу | Қарарды қондыру, жауапты атқару
шыға құжат
тарды жіберу | Қорытын
ды, қол қою үшін қортын
дыны Инспек
ция
1 бас
шысына жіберу | Қорытынды | Қарарды қондыру үшін Комитет басшы
сына құжат
тарды жіберу | Қарарды қондыру, жауапты атқару
шыға құжат
тарды жіберу |
| Орындалу мерзімі | 30 минут
тан аспай | 1 сағат
тан аспай | 10 жұмыс күн ішінде | 1 сағаттан аспай | 30 минут
тан аспай | 1 сағат |
| Келесі іс-әре
кеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Комитет
тің жауапты атқарушысы | Комитет басшысы | Уәкілетті орган кеңсесінің маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілет
ті органның жауапты атқарушысы | Жергілік
ті атқарушы органның басшысы | Уәкілетті орган кеңсесінің маманы |
| Ұсынысты дайындау | Ұсынысқа кол қою | Комитеттің ұсыны
сын қабыл
дау және тіркеу | Ұсыныс
пен танысу, жауапты атқарушыны анықтау | Аңшылық алқаптарды мемлекеттік қызмет алушыларға - жер телімдерінің иелеріне бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешімін дайындау | Аңшылық алқаптар
ды мем
лекеттік қызмет алушылар
ға- жер телімдерінің иелеріне бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешіміне қол қою | Мемлекет
тік қызмет алушыға жергілікті атқарушы орган шешімін беру |
| Ұсыным | Ұсыным | Қарарды қондыру үшін уәкілетті орган басшысына ұсы
нысты жіберу | Қарарды қондыру, жауапты атқару
шыға құжат
тарды жіберу | Жергілікті атқарушы орган шешімі | Жергілік
ті атқарушы орган шешімі | Шығыс хабарлары журналында белгілеу |
| 5 жұмыс күн ішінде | 1 сағаттан аспай | 30 минут
тан аспай | 1 сағат
тан аспай | 5 жұмыс күн ішінде | 1 сағаттан аспай | 30 минуттан аспай |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | - |

 **Кесте 3. Пайдалану нұсқасы.**
**Конкурс өткізу кезіндегі – негізгі үдеріс.**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы) |
| Конкурс комиссия хатшысы | Конкурс комиссиясы | Уәкілетті органның кеңсе маманы | Уәкілеттіорган басшысы | Жергілікті  атқарушы орган басшы
сы | Уәкілетті орган жауапты атқарушысы |
| № 1 іс-
әрекет
Конкурс тап
сырыстарын қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай) | № 2 іс-әрекет
Конкурс тапсырыс
тарын қарастыру және жеңімпазын анықтау (конкурстық тапсырыс салынған конвертті ашқан күннен бастап 10 жұмыс күн ішінде) | № 4 іс-әрекет
Конкурстың қорытындысы туралы хаттаманы қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай) | № 5 іс-
әрекет
Конкурс
тың қорытындысы туралы хаттама
мен танысу, жауапты атқару
шыны анықтау (1 сағаттан аспай) |
 | № 6 іс-әрекет
Аңшылық алқапты мемлекеттік қызмет алушы - конкурс жеңімпазына бекіту туралы жергілікті атқарушы органның шешімін дайындау (5 жұмыс күн ішінде) |
| № 3 іс-әрекет
Конкурстың қорытындысы туралы конкурсқа қатысушылар
ға және жергілікті атқарушы органға хаттаманы жіберу (конкурстың қорытындысын өткізген күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде) |
 | № 8 іс-әрекет
Жергілікті атқарушы орган шешімін мемлекеттік қызмет алушыға беру (30 минуттан аспай) |
 | № 7 іс-
әрекет
Аңшы
лық алқап
ты мемлекеттік қызмет алушы - кон
курс жеңім
пазына бекіту туралы жергі
лікті атқарушы орган шешіміне қол қоюы (1 сағат
тан аспай) |
 |

 **Кесте 4. Пайдалану нұсқасы. Мемлекеттік қызмет алушылардың**
**жеке меншігінде немесе уақытша пайдалануындағы жер**
**телімдеріндегі аңшылық алқаптарын сонымен қатар мерзімі**
**біткен аңшылық алқаптарын қайта бекіту кездегі – негізгі үдеріс.**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы) |
| Инспекция 1
кеңсе маманы | Инспекция 1
басшысы | Инспекция 1
жауапты атқарушысы | Комитеттің кеңсе маманы |
| № 1 іс-әрекет
Құжаттарды қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай) | № 2 іс-әрекет
Құжаттармен танысу, жауапты атқарушыны анықтау
(1 сағаттан аспай) | Құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызмет алушының біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы қортынды дайындайды (мерзімі өткен аңшылық алқаптарын қайта бекіту кезінде, сондай-ақ келісім міндеттеме
лерінің орындалуы туралы) (10 жұмыс күн ішінде) | № 5 іс-әрекет
Инспекция 1 қортындысын қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай) |
|
 | № 4 іс-әрекет
Қортындыға қол қою
(1 сағаттан аспай) |
 |
 |

кестенің жалғасы

|  |
| --- |
|
 |
| Комитет басшысы | Комитеттің жауапты атқарушысы | Уәкілетті орган кеңсесінің маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты атқарушысы |
| № 6 іс-әрекет
Қортындымен танысу, жауапты атқарушыны анықтау
(1 сағаттан аспай) | № 7 іс-әрекет
Ұсынысты дайындау (5 жұмыс күн ішінде) | № 9 іс-әрекет
Комитеттің ұсынысын қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай) | № 10 іс-әрекет
Ұсыныспен танысу, жауапты атқарушыны анықтау
(1 сағаттан аспай) | № 11 іс-әрекет
Аңшылық алқаптарды мемлекеттік қызмет алушыға- жер телімдерінің иелеріне бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешімін дайындау (5 жұмыс күн ішінде) |
| № 8 іс-әрекет
Ұсынысқа кол қою (1 сағаттан аспай) |
 | № 13 іс-әрекет
Мемлекеттік қызмет алушыға жергілікті атқарушы орган шешімін беру (30 минуттан аспай) | № 12 іс-әрекет
Аңшылық алқаптарды мемлекеттік қызмет алушыға - жер телімдерінің иелеріне бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешіміне қол қою (1 сағаттан аспай) |
 |

 **Кесте 5. Пайдалану нұсқасы. Конкурс өткізу кезінде (конкурстың болмауын мойындау) – балама үдерісі**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы) |
| Конкурс комиссиясының хатшысы | Конкурс комиссиясы |
| № 1 іс-әрекет
Құжаттарды қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай) | № 2 іс-әрекет
Конкурс тапсырыстарын қарастыру және конкурс шарттарына сәйкес келмейтін барлық қатысушыларды анықтау (конкурстық тапсырыс салынған конвертті ашқан күннен бастап 10 жұмыс күн ішінде) |
| № 3 іс-әрекет
Конкурстың қорытындысы туралы конкурсқа қатысушыларға және уәкілетті орган хаттаманы жіберу (конкурстың қорытындысын өткізген күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде) |
 |

 **Кесте 6. Пайдалану нұсқасы. Мемлекеттік қызмет**
**алушылардың жеке меншігінде немесе уақытша**
**пайдалануындағы жер телімдеріндегі аңшылық**
**алқаптарын сонымен қатар мерзімі біткен аңшылық**
**алқаптарын қайта бекіту кездегі – балама үдерісі**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы) |
| Инспекцияның 1
кеңсе маманы | Инспек
ция 1
басшысы | Инспек
цияның 1
жауапты атқару
шысы | Комитеттің кеңсе маманы | Комитет басшысы | Комитеттің жауапты атқарушысы |
| № 1 іс-әрекет
Құжаттар
ды қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай) | № 2 іс-әрекет
Құжаттар
мен танысу, жауапты атқару
шыны анықтау
(1 сағат
тан аспай) | № 3 іс-
әрекет
Құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызмет алушының білік
тілік талап
тарға сәйкес
тігі туралы қорытын
ды дайын
дайды (аң аулау алқаптарын қайта бекіткен кезде, сондай-
ақ келісім міндеттемелері
нің орындалуы) (10 жұмыс күн ішінде) | № 5 іс-әрекет
Инспекция 1
қорытын
дысын қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай) | № 6 іс-әрекет
Қорытын
дымен танысу жауапты атқарушыны анықтау
(1 сағаттан аспай) | № 7 іс-әрекет
Мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау (5 жұмыс күн ішінде) |
| № 9 іс-әрекет
Мемлекет
тік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты
береді (30 минуттан аспай) | № 4 іс-әрекет
Қорытындыға қол қою (1 сағаттан аспай) |
 |
 | № 8 іс-әрекет
Мемлекет
тік қызмет ұсынудан дәлелді түрде бас тарту туралы жауапқа қол қою (1 сағаттан аспай) |
 |

«Облыстың жергілікті атқарушы

органдарының жануарлар дүниесін

пайдаланушыларға аңшылық алқаптар

мен балық шаруашылығы су айдындарын

және (немесе) учаскелерiн бекiтiп беру

мен аңшылық және балық шаруашылықтарының

қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу

жөнінде шешімдер қабылдауы» мемлекеттік

қызметтер регламентіне

7-қосымша

 **Кесте 1. Конкурс өткізу кезінде-ФҚБ-нің**
**іс-әрекетіне сипаттама**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 1 іс-әрекет (жұмыс ағымы, барысы) | 1 | 2 | 3 |
| ФҚБ атауы | Конкурс комиссиясының хатшысы | Конкурстық комиссия | Конкурс комиссиясының хатшысы |
| Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, іс жосығы,
операциялар) және олардың сипаттамасы | Конкурс тапсырыстарын қабылдау және тіркеу | Конкурс тапсырыстарын қарастыру және жеңімпазын анықтау | Конкурстың қорытындысы туралы конкурсқа қатысушыларға және уәкілетті органға хаттаманы жіберу |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-тарату шешімі) | Конкурс комиссиясының қаралуына конкурс тапсырыстарын ұсыну | Конкурстың қорытындысы туралы хаттама |
 |
| Орындалу мерзімі | 30 минуттан аспай | Конкурстық тапсырыс салынған конвертті ашқан күннен бастап 10 жұмыс күн ішінде | Конкурстың қорытындысын өткізген күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Уәкілетті органның кеңсе маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілетті органның жауапты атқарушысы | Жергілікті атқарушы орган жетекшісі | Уәкілетті орган кеңсе маманы |
| Конкурстың қорытындысы туралы хаттаманы қабылдау және тіркеу | Конкурстың қорытындысы туралы хаттамамен танысу, жауапты атқарушыны анықтау | Балық шаруашылығы су айдындарын мемлекеттік қызмет алушы - конкурс жеңімпазына бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешімін дайындау | Балық шаруашылығы су айдындарын мемлекеттік қызмет алушы - конкурс жеңімпазына бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешіміне қол қоюы | Жергілікті атқарушы орган шешімін мемлекеттік қызмет алушыға беру |
| Конкурстың қорытындысы туралы хаттаманы уәкілетті орган басшысына жіберу | Қарарды қондыру, конкурс өткізудің
корытындысы туралы хаттаманы жауапты атқарушыға жіберу | Жергілікті атқарушы орган шешімінің жобасы | Жергілікті атқарушы орган шешімі | Шығыс хабарлары журналында белгілеу |
| 30 минуттан аспай | 1 сағаттан аспай | 5 жұмыс күн ішінде | 1 сағаттан аспай | 30 минуттан аспай |
| 5 | 6 | 7 | 8 | - |

 **Кесте 2. Мемлекеттік қызмет алушылардың жеке**
**меншігінде немесе уақытша пайдалануындағы жер**
**телімдеріндегі балық шаруашылығы су айдындарын,**
**сонымен қатар мерзімі біткен балық шаруашылығы су**
**айдындарын қайта бекіту кездегі – ФҚБ-нің**
**іс-әрекетіне сипаттама**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 1 іс-
әрекет
(жұмыс ағымы, арысы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ФҚБ атауы | Инспекцияның 2
кеңсе маманы | Инспек
ция 2
басшысы | Инспекция 2 жауапты атқару
шысы | Инспек
ция 2
басшысы | Коми
теттің кеңсе маманы | Комитет басшысы |
| Іс-әре
кеттің атауы (үдеріс
тің, іс жосығы,
опера
циялар) және олардың сипатта
масы | Құжат
тарды қабылдау және тіркеу | Құжаттармен таныс, жауапты атқару
шыны анықтау | Құжат
тарды қарайды және мемле
кеттік қызмет алушы
ның білік
тілік талап
тарға сәйкес
тігі туралы қорытынды дайын
дайды (балық шаруашылығы су айдындарын қайта бекіту кезінде, мерзімі өткенде, сондай-ақ келісім міндет
темеле
рінің орындалуы) | Қорытындыға қол қою | Инспек
ция 2
қорытын
дысын қабылдау және тіркеу | Қорытын
дымен танысу, жауапты атқару
шыны анықтау |
| Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдас
тыру-
тарату шешімі | Қарарды қондыру үшін Инспек
ция 2
басшысы
на құжат
тарды жіберу | Қарарды қондыру, жауапты атқарушы
ға құжат
тарды жіберу | Қорытынды, қол қою үшін қортындыны Инспек
ция 2
басшы
сына жіберу | Қорытынды | Қарарды қондыру үшін Комитет басшысы
на құжаттарды жіберу | Қарарды қондыру, жауапты атқарушыға құжаттарды жіберу |
| Орындалу мерзімі | 30 минуттан аспай | 1 сағаттан аспай | 10 жұмыс күн ішінде | 1 сағат
тан аспай | 30 минуттан аспай | 1 сағат |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Коми
теттің жауапты атқару
шысы | Коми
тет басшысы | Уәкілетті орган кеңсе маманы | Уәкілетті орган басшысы | Уәкілет
ті орган жауапты атқару
шысы | Жергі
лікті атқару
шы орган басшысы | Уәкілет
ті орган кеңсе маманы |
| Ұсынысты дайындау | Ұсынысқа кол қою | Комитет
тің ұсынысын қабылдау және тіркеу | Ұсыныс
пен танысу, жауапты атқару
шыны анықтау | Балық шаруашылығы су айдындарын мемле
кеттік қызмет алушы
ларға - жер телімдерінің иеле
ріне бекіту туралы жергілікті ат
қарушы орган шешімін дайын
дау | Балық шаруашылығы су айдындарын мемле
кеттік қызмет алушы
ларға- жер телімдерінің иелері
не бекіту туралы жергі
лікті атқару
шы орган шешімі
не қол қою | Мемле
кеттік қызмет алушыға жергілікті атқарушы орган шешімін беру |
| Ұсыныс | Ұсыныс | Қарарды қондыру үшін уәкілетті орган басшысына ұсынысты жіберу | Қарарды қондыру, жауапты атқару
шыға құжат
тарды жіберу | Жергі
лікті атқару
шы орган шешімі | Жергі
лікті атқару
шы орган шешімі | Шығыс хабар
лары журна
лында белгілеу |
| 5 жұмыс күн ішінде | 1 сағаттан аспай | 30 минуттан аспай | 1 сағат
тан аспай | 5 жұмыс күн ішінде | 1 сағат
тан аспай | 30 минуттан аспай |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | - |

 **Кесте 3. Пайдалану нұсқасы. Конкурс өткізу**
**кезінде – негізгі үдеріс**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы) |
| Конкурс комиссия хатшысы | Конкурс комиссия
сы | Уәкілетті орган кеңсе маманы | Уәкілет
ті орган
басшысы | Жергілікті атқарушы орган басшысы | Уәкілетті орган жауапты атқарушысы |
| № 1 іс-әрекет
Конкурс тапсырыстарын қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай) | № 2 іс-әрекет
Конкурс тапсырыстарын қарастыру және жеңімпазын анықтау (конкурс
тық тапсырыс салынған конвертті ашқан күннен бастап 10 жұмыс күн ішінде) | № 4 іс-әрекет
Конкурс
тың қорытындысы туралы хаттаманы қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай) | № 5 іс-әрекет
Конкурстың қорытынды
сы туралы хаттамамен танысу, жауапты атқарушыны анықтау (1 сағаттан аспай) |
 | № 6 іс-әрекет
балық шаруашылы
ғы су айдындарын мемлекет
тік қызмет алушы - конкурс жеңімпазы
на бекіту туралы жергілікті атқарушы органның шешімін дайындау (5 жұмыс күн ішінде) |
| № 3 іс-әрекет
Конкур
стың қорытындысы туралы конкурсқа қатысушыларға және уәкілетті орган
хаттаманы жіберу (конкурстың қорытындысын өткізген күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде) |
 | № 8 іс-әрекет
жергілік
ті атқарушы орган шешімін мемлекеттік қызмет алушыға беру (30 минуттан аспай) |
 | № 7 іс-әрекет
балық шаруашылығы су айдындарын мемлекеттік қызмет алушы - конкурс жеңімпа
зына бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешіміне қол қоюы (1 сағаттан аспай) |
 |

 **Кесте 4. Пайдалану нұсқасы. Мемлекеттік қызмет**
**алушылардың жеке меншігінде немесе уақытша пайдалануындағы**
**жер телімдеріндегі балық шаруашылығы су айдындарын,**
**сонымен қатар мерзімі біткен балық шаруашылығы су**
**айдындарын қайта бекіту кездегі – негізгі үдеріс.**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы) |
| Инспекцияның 2 кеңсе маманы | Инспекция 2 басшысы | Инспекцияның 2 жауапты атқарушысы | Комитеттің кеңсе маманы |
| № 1 іс-әрекет
Құжаттарды қабылдау және тіркеу
(30 минуттан аспай) | № 2 іс-әрекет
Құжаттармен танысу, жауапты атқарушыны анықтау
(1 сағаттан аспай) | № 3 іс-әрекет
Құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызмет алушының біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы қортынды дайындайды (балық шаруашылығы су айдындарын қайта бекіту, мерзім өткен кезде, сондай-ақ келісім міндеттемелерінің орындалуы) (10 жұмыс күн ішінде) | № 5 іс-әрекет
Инспекция 2 қортындысын қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай) |
|
 | № 4 іс-әрекет
Қортындыға қол қою
(1 сағаттан аспай) |
 |
 |

кестенің жалғасы

|  |
| --- |
|
 |
| Комитет басшысы | Комитеттің жауапты атқарушысы | Уәкілетті орган
кеңсе маманы | Уәкілетті орган
басшысы | Уәкілетті орган
жауапты атқарушысы |
| № 6 іс-әрекет
Қорытындымен танысу, жауапты атқарушыны анықтау
(1 сағаттан аспай) | № 7 іс-әрекет
Ұсынысты дайындау
(5 жұмыс күн ішінде) | № 9 іс-әрекет
Комитеттің ұсынысын қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай) | № 10 іс-әрекет
Ұсыныспен танысу, жауапты атқарушыны анықтау
(1 сағаттан аспай) | № 11 іс-әрекет
балық шаруашылығы су айдындарын мемлекеттік қызмет алушыға- жер телімдері
нің иелеріне бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешімін дайындау (5 жұмыс күн ішінде) |
| № 8 іс-әрекет
Ұсынысқа қол қою
(1 сағаттан аспай) |
 | № 13 іс-әрекет
Мемлекеттік қызмет алушыға жергілікті атқарушы орган шешімін беру
(30 минуттан аспай) | № 12 іс-әрекет
балық шаруашылығы су айдындарын мемлекеттік қызмет алушыға - жер телімдерінің иелеріне бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешіміне қол қою
(1 сағаттан аспай) |
 |

 **Кесте 5. Пайдалану нұсқасы. Конкурс өткізу кезінде (конкурстың болмауын мойындау) – балама үдерісі**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы) |
| Конкурс комиссиясының хатшысы | Конкурс комиссиясы |
| № 1 іс-әрекет
Құжаттарды қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай) | № 2 іс-әрекет
Конкурс тапсырыстарын қарастыру және конкурс шарттарына сәйкес келмейтін барлық қатысушыларды анықтау (конкурстық тапсырыс салынған конвертті ашқан күннен бастап 10 жұмыс күн ішінде) |
| № 3 іс-әрекет
Конкурстың қорытындысы туралы конкурсқа қатысушыларға және уәкілетті органға хаттаманы жіберу (конкурстың қорытындысын өткізген күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде) |
 |

 **Кесте 6. Пайдалану нұсқасы. Мемлекеттік қызмет**
**алушы уақытша пайдаланатын немесе жекеменшік иелігінде**
**болып табылатын жерлерін, балық шаруашылығы су айдындарын жер телімдерін бекіту кезінде, сондай-ақ балық шаруашылығы су**
**айдындарын қайта бекіту, мерзімі өткен кезде – балама үдерісі**

|  |
| --- |
| Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы) |
| Инспекция
ның 2 кеңсе маманы | Инспек
ция 2
басшысы | Инспек
ция 2
жауапты атқарушысы | Комитет
тің кеңсе маманы | Комитет басшысы | Комитеттің жауапты атқарушысы |
| № 1 іс-әрекет
Құжаттарды қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай) | № 2 іс-әрекет
Құжаттар
мен танысу, жауапты атқару
шыны анықтау (1 сағаттан аспай) | № 3 іс-әрекет
Құжаттарды қарайды және мемлекет
тік қызмет алушының біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы қортынды дайындайды (балық шаруашылы
ғы су айдындарын қайта бекіткен кезде, сондай-ақ келісім міндеттемелерінің орындалуы) (10 жұмыс күн ішінде) | № 5 іс-әрекет
Инспекция 2 қоры
тындысын қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай) | № 6 іс-әрекет
Қорытындымен танысу жауапты атқару
шыны анықтау
(1 сағаттан аспай) | № 7 іс-әрекет
Мемлекет
тік қызмет ұсынудан дәлелді түрде бас тарту туралы жауапты дайындау (5 жұмыс күн ішінде) |
| № 9 іс-әрекет
Мемлекет
тік қызмет алушыға мемлекет
тік қызмет ұсынудан дәлелді түрде бас тарту туралы жауап береді (30 минуттан аспай) | № 4 іс-әрекет
Қортынды
ға қол қою
(1 сағаттан аспай) |
 |
 | № 8 іс-әрекет
Мемлекет
тік қызмет ұсынудан дәлелді түрде бас тарту туралы жауапқа қол қою (1 сағаттан аспай) |
 |

«Облыстың жергілікті атқарушы

органдарының жануарлар дүниесін

пайдаланушыларға аңшылық алқаптар

мен балық шаруашылығы су айдындарын

және (немесе) учаскелерiн бекiтiп беру

мен аңшылық және балық шаруашылықтарының

қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу

жөнінде шешімдер қабылдауы» мемлекеттік

қызметтер регламентіне

8-қосымша

 **Конкурс өткізу кезінде әкімшілік іс-әрекетінің өзара**
**қисынды байланысу жүйелігін көрсететін сызба**
**(қағаз нұсқасынан қараңыз)**

 **Тұтынушыға жеке меншігінде немесе уақытша пайдалануындағы**
**жер телімдеріндегі аңшылық алқаптарын сонымен қатар мерзімі**
**біткен аңшылық алқаптарын қайта бекіту кездегі - әкімшілік іс-әрекетінің өзара қисынды байланысу жүйелігін көрсететін**
**сызба**
**(қағаз нұсқасынан қараңыз)**

«Облыстың жергілікті атқарушы

органдарының жануарлар дүниесін

пайдаланушыларға аңшылық алқаптар

мен балық шаруашылығы су айдындарын

және (немесе) учаскелерiн бекiтiп беру

мен аңшылық және балық шаруашылықтарының

қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу

жөнінде шешімдер қабылдауы» мемлекеттік

қызметтер регламентіне

9-қосымша

 **Конкурс өткізу кезінде әкімшілік іс-әрекетінің**
**өзара қисынды байланысу жүйелігін көрсететін сызба (қағаз нұсқасынан қараңыз)**

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