

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қостанай облысы әкімдігінің 2012 жылғы 21 желтоқсандағы № 580 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 25 желтоқсанда № 3950 тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2013 жылғы 20 қарашадағы № 508 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 20.11.2013 № 508 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік қызмет көрсету регламенттері бекітілсін:

1) "Облыстың жергілікті атқарушы органдарының жануарлар дүниесін пайдаланушыларға аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру мен аңшылық және балық шаруашылықтарының қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу жөнінде ш е ш і м д е р қ а б ы л д а у ы " ;

2) "Ағаш кесу және орман билетін беру".

2. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Н. Садуақасов

КЕЛІСІЛДІ:

"Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Орман және аңшылық шаруашылығы комитетінің Қостанай облыстық орман және аңшылық шаруашылығы аумақтық басқармасы" мемлекеттік мекемесінің (ММ) бастығы

М. Бегімбетов

"Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Балық шаруашылығы комитетінің

Тобыл-Торғай облысаралық
бассейндік балық шаруашылығы
инспекциясы" ММ бастығы

_____ Н. Сәрсенов

"Қостанай облысы әкімдігінің
табиғи ресурстар және табиғат
пайдалануды реттеу басқармасы"
М М б а с т ы ғ ы

_____ Қ. Төлеубаев

Ә к і м д і к т і ң

2012 жылғы 21 желтоқсандағы

№ 580 қаулысымен бекітілген

**"Облыстың жергілікті атқарушы органдарының
жануарлар дүниесін пайдаланушыларға
аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы
су айдындарын және (немесе) учаскелерін
бекітіп беру мен аңшылық және балық
шаруашылықтарының қажеттіліктері үшін
сервитуттарды белгілеу жөнінде шешімдер
қабылдауы" мемлекеттік қызмет
көрсету регламенті**

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Облыстың жергілікті атқарушы органдарының жануарлар дүниесін пайдаланушыларға аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру мен аңшылық және балық шаруашылықтарының қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу жөнінде шешімдер қабылдауы" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) Комитет – Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Орман және аңшылық шаруашылығы комитеті;
- 2) мемлекеттік қызметті алушылар - жеке және заңды тұлғалар.

2. Жалпы ережелер

2. "Облыстың жергілікті атқарушы органдарының жануарлар дүниесін пайдаланушыларға аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру мен аңшылық және балық шаруашылықтарының қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу жөнінде шешімдер қабылдауы" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) мемлекеттік қызмет алушыларға көрсетіледі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1108 "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 өзгеріс енгізу туралы" қаулысымен бекітілген "Облыстың жергілікті атқарушы органдарының жануарлар дүниесін пайдаланушыларға аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру мен аңшылық және балық шаруашылықтарының қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу жөнінде шешімдер қабылдауы" мемлекеттік қызмет стандартымен (бұдан әрі – Стандарт) және Регламентпен белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады

3. Мемлекеттік қызмет:

"Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Орман және аңшылық шаруашылығы комитетінің Қостанай облыстық орман және аңшылық шаруашылығы аумақтық инспекциясы" (бұдан әрі – 1- Инспекция);

"Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Балық шаруашылығы комитетінің Тобыл-Торғай облысаралық бассейндік балық шаруашылығы инспекциясы" (бұдан әрі – 2-Инспекция);

"Қостанай облысы әкімдігінің табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасы" (бұдан әрі – Басқарма) мемлекеттік мекемелерімен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет:

1) "Жануарлар дүниесін қорғау, өсімін молайту және пайдалану туралы" Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 9 шілдедегі Заңының 10-бабының 2-тармағы 4) тармақшасы және 40-бабы;

2) "Аң аулайтын алқаптарды бекітіп беру жөнінде конкурс өткізу ережесін және конкурсқа қатысушыларға қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 21 қаңтардағы № 40 қаулысы;

3) "Балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру бойынша конкурс өткізу ережесін және конкурсқа қатысушыларға қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 4 ақпандағы № 102 қаулысы;

4) "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 өзгеріс енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1108 қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызметтің нәтижесі Қостанай облысы әкімдігінің (бұдан әрі – әкімдік) аңшылық алқаптарды немесе балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін мемлекеттік қызмет алушыларға бекітіп беру туралы қағаз тасымалдағыштағы қаулысы (бұдан әрі – қаулы) немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыларға қызмет көрсету үшін, оның ішінде физикалық мүмкіндігі шектеулі тұлғалар үшін жағдайлар көзделген 1- Инспекцияның, 2 - Инспекцияның және Басқарманың орналасқан жері бойынша көрсетіледі. Күту залдары толтырылған бланктердің үлгілері бар ақпараттық стендтермен жаракталған.

9. Мемлекеттік қызмет белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі:

1-Инспекция, Басқарма – сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00 - ден 18.00 - ге дейін;

2-Инспекция - сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, мерекелік және демалыс (сенбі, жексенбі) күндерінен басқа. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің - www.minagri.gov.kz интернет-ресурсында және Стандарттың 1, 2, 3-қосымшаларында мекенжайлары көрсетілген органдарда орналасқан.

11. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 7-тармағына сәйкес мерзімдерде көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуден Стандарттың 17-тармағында көзделген жағдайларда бас тартылатын болады.

13. Мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш алу сәтінен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру бойынша конкурс өткізу кезінде:

мемлекеттік қызметті алушы конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген мекенжайы бойынша орналасқан конкурстық комиссияның хатшысына Стандарттың 11 және 12-тармақтарына сәйкес құжаттарды және Стандарттың 4 немесе 6-қосымшасына сәйкес нысандар бойынша өтініш береді;

конкурстық комиссия конкурстық өтінімдерді қарайды, аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру бойынша мемлекеттік қызметті алушыларға қойылатын біліктілік талаптарға жеке және заңды тұлғаның сәйкестік деңгейін анықтайды, конкурс жеңімпазын анықтайды, бұл жөнінде конкурстық өтінімдері бар конверттерді ашқан күннен бастап он жұмыс күні ішінде хаттама жазылады;

конкурстық комиссияның хатшысы конкурс қорытындыларын шығарған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде конкурсқа қатысушыларға және әкімдікке конкурс қорытындылары туралы хаттамасын жібереді;

конкурстық комиссия хаттамасының негізінде Басқарма конкурс қорытындылары туралы хаттаманы алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті алушыға аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру туралы әкімдік қаулысына қол қояды қамтамасыз етеді;

конкурстық комиссияның хатшысы мемлекеттік қызметті алушыға әкімдік қаулысын, немесе қаулыны беруден дәлелді бас тартуды береді.

2) мемлекеттік қызметті алушылардың жеке меншігіндегі немесе уақытша жер пайдалануындағы жер учаскелерінде аңшылық алқаптарын бекітіп беру кезінде, сондай-ақ бекітіп беру мерзімі өткен аңшылық алқаптарын қайта бекітіп беру кезінде:

мемлекеттік қызметті алушы 1-Инспекцияның кеңсесіне еркін нысанда өтініш береді;

1-Инспекцияның инспекторы құжаттарды қабылдайды, тіркейді және Комитетке жіберу үшін мемлекеттік қызметті алушының біліктілік талаптарға сәйкестігі немесе сәйкес еместігі туралы қорытынды дайындайды;

Комитет 1-Инспекцияның қорытындысын қабылдайды және тіркейді, ұсынысты немесе дәлелді бас тартуды дайындайды және әкімдікке жібереді;

әкімдік Комитеттің ұсынысын немесе дәлелді бас тартуын қабылдайды және тіркейді, танысу үшін басшылыққа береді және ұсынысты Басқармаға, ал дәлелді бас тартуды 1-Инспекцияға жібереді;

Басқарма Комитеттің ұсынысын қабылдайды, тіркейді және әкімдік қаулысының жобасын дайындайды;

мемлекеттік қызметті алушыға 1-Инспекцияның инспекторы мемлекеттік

қызметті алушыға аңшылық шаруашылығын бекітіп беру туралы әкімдіктің қаулысын немесе дәлелді бас тартуды береді.

14. Аумақтық инспекцияларда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір инспекторды құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы

15. Мемлекеттік қызметті алушы конкурстық өтінімді тапсырған кезінде Стандарттың 15-тармағына сәйкес оған қолхат беріледі.

Өтініш беру фактісі конкурстық комиссияның хатшысы жүргізетін өтінімдерді тіркеудің арнайы журналында жазылады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – ҚФБ) іс-әрекетінің сипаттамасы Регламенттің 1-қосымшасында (1.1, 1.2-кестелер) көрсетілген.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) дәйектілігі мен өзара іс-әрекетінің мәтіндік, кестелік сипаттамасы Регламенттің 1-қосымшасында (2.1, 2.2, 2.3, 2.4-кестелер) келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекетінің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

19. Қаулы мемлекеттік қызметті алушының өзі келген кезде, мемлекеттік қызмет көрсету алушының жеке басын куәландыратын құжат немесе оны алуға сенімхатты көрсеткен кезде беріледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметті тиісінше көрсетпегені үшін жауапты болады.

"Облыстың жергілікті атқарушы органдарының жануарлар дүниесін пайдаланушыларға аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру мен аңшылық және балық

шаруашылықтарының қажеттіліктері үшін
сервитуттарды белгілеу жөнінде
шешімдер қабылдауы" мемлекеттік қызмет
көрсету регламентіне 1-қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне
қатысатын құрылымдық-функционалдық
бірліктердің іс-әрекетінің сипаттамасы**

**1.1-кесте. Конкурс өткізу кезінде - ҚФБ
іс-әрекетінің сипаттамасы**

| Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті | | | |
|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| 2 ҚФБ атауы | Конкурстық комиссиясының хатшысы | Конкурстық комиссия | Конкурстық комиссиясының хатшысы |
| 3 Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Конкурстық өтінім қабылдау және тіркеу | Конкурстық өтінімдерді қарау және конкурс жеңімпазын анықтау | Конкурсқа қатысушыларға және әкімдікке конкурстың қорытындысы туралы хаттаманы жіберу |
| 4 Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім) | Конкурстық комиссияның қарауына конкурстық өтінімді ұсыну | Конкурстың қорытындылары туралы хаттама | Хаттаманы жіберу туралы хат |
| 5 Орындалу мерзімі | 30 минуттан артық емес | Конкурстық өтінімі бар конверттерді ашқан күннен бастап 10 жұмыс күні | Конкурстың қорытындыларын шығару күнінен бастап 3 жұмыс күні |
| 6 Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |

Кестенің жалғасы:

| Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті | | | |
|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 4 | 5 | 6 |
| | | | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 2 | ҚФБ атауы | Әкімдік | Әкімдіктің басшысы | Басқарманың жауапты атқарушысы |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы және | Конкурстың қорытындылары туралы хаттаманы қабылдау және тіркеу | Конкурстың қорытындылары туралы хаттамамен танысу, жауапты атқарушыны анықтау | Мемлекеттік қызметті алушы-конкурс жеңімпазына аңшылық алқаптарын және балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру туралы әкімдік қаулысының қол қоюды қамтамасыз етеді |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім) | Конкурстың қорытындылары туралы хаттаманы әкімдіктің басшысына беру | Бұрыштама салу, жауапты атқарушыға конкурс өткізу қорытындылары туралы хаттаманы жіберу | Әкімдіктің басшысына қаулының жобасын беру |
| 5 | Орындалу мерзімі | 30 минуттан артық емес | 1 сағаттан артық емес | 5 жұмыс күні |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 5 | 6 | 7 |

Кестенің жалғасы:

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті | | | | |
| 1 | Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 7 | 8 | |
| 2 | ҚФБ атауы | Әкімдіктің басшысы | Конкурстық комиссияның хатшысы | |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы және | Мемлекеттік қызметті алушы-конкурс жеңімпазына аңшылық алқаптарын және балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру туралы әкімдік қаулысының жобасын қарау | Әкімдіктің қаулысын алады және мемлекеттік қызметті алушыға береді немесе дәлелді бас тартуды береді | |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім) | Әкімдік қаулысының жобасына қол қою | Мемлекеттік қызметті алушының қолы | |

| | | | |
|---|-------------------------|-----------------------|------------------------|
| 5 | Орындалу мерзімі | 1 сағаттан артық емес | 30 минуттан артық емес |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 8 | - |

1.2- кесте. Мемлекеттік қызметті алушылардың жеке меншігіндегі немесе уақытша жер пайдалануындағы жер учаскелерінде аңшылық алқаптарын бекітіп беру кезінде, сондай-ақ бекітіп беру мерзімі өткен аңшылық алқаптарын қайта бекітіп беру кезінде – ҚФБ іс-әрекетіне сипаттама

| Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті | | | | |
|--|--|--|--|---|
| 1 | Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| 2 | ҚФБ атауы | 1 Инспекцияның инспекторы | - 1 - Инспекцияның басшысы | 1 - Инспекцияның жауапты атқарушысы |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттарды қабылдау және тіркеу | Құжаттармен танысу, жауапты атқарушыны анықтау | Құжаттарды қарау және мемлекеттік қызметті алушының біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы (ал мерзімі өткен аңшылық алқаптарын қайта бекітіп беру кезінде, сондай-ақ шарттық міндеттемелерді орындау туралы) қорытындыны дайындау |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім) | Бұрыштаманы салу үшін Инспекцияның басшысына құжаттарды жіберу | Бұрыштаманы салу, құжаттарды жауапты атқарушыға жіберу | Қорытынды, қол қою үшін Инспекцияның басшысына жіберу |
| 5 | Орындалу мерзімі | 30 минуттан артық емес | 1 сағаттан артық емес | 10 жұмыс күні |

| | | | | |
|---|-------------------------|---|---|---|
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 |
|---|-------------------------|---|---|---|

Кестенің жалғасы:

| Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті | | | | |
|--|--|--------------------------|--|--|
| 1 | Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 4 | 5 | 6 |
| 2 | ҚФБ атауы | 1 Инспекциясының басшысы | - Комитет кеңсесінің маманы | Комитеттің басшысы |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Қорытындыға қол қою | 1 - Инспекцияның қорытындысын қабылдау және тіркеу | Қорытындымен танысу, жауапты атқарушыны анықтау |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім) | Қорытынды | Бұрыштаманы салу үшін Комитеттің басшысына құжаттарды жіберу | Бұрыштаманы салу, құжаттарды жауапты атқарушыға жіберу |
| 5 | Орындалу мерзімі | 1 сағаттан артық емес | 30 минуттан артық емес | 1 сағаттан артық емес |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 5 | 6 | 7 |

Кестенің жалғасы:

| Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті | | | | |
|--|--|--|---|--|
| 1 | Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 7 | 8 | 9 |
| 2 | ҚФБ атауы | Комитеттің жауапты атқарушысы | Комитеттің басшысы | Әкімдік |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Ұсынысты немесе дәлелді тартуды дайындау | Ұсынысқа немесе дәлелді тартуға қол қою | Комитеттің ұсынысын қабылдау және тіркеу |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім) | Ұсыныс немесе дәлелді тарту | Ұсыныс немесе дәлелді тарту | Бұрыштаманы салу үшін әкімдіктің басшысына ұсынысты жіберу |

| | | | | |
|---|-------------------------|--------------|-----------------------|------------------------|
| 5 | Орындалу мерзімі | 5 жұмыс күні | 1 сағаттан артық емес | 30 минуттан артық емес |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 8 | 9 | 10 |

Кестенің жалғасы:

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| Негізгі үдерістің (жұмыстар барысының, ағынының) әрекеті | | | | | |
| 1 | Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) № | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 2 | ҚФБ атауы | Әкімдіктің басшысы | Басқарманың жауапты атқарушысы | Әкімдіктің басшысы | 1 - Инспекцияның инспекторы |
| 3 | Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Ұсыныспен танысу, жауапты атқарушыны анықтау | Мемлекеттік қызметті алушы - жер учаскесінің меншік иесіне аңшылық алқаптарын бекітіп беру туралы әкімдік қаулысының жобасын дайындау | Мемлекеттік қызметті алушы - жер учаскесінің меншік иесіне аңшылық алқаптарын бекітіп беру туралы әкімдік жобасына қою | Әкімдіктің қаулысын алады және мемлекеттік қызмет алушыға береді немесе дәлелді бас тартуды береді |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық басқарушылық шешім) | Бұрыштаманы салу, құжаттарды жауапты атқарушыға жіберу | Әкімдік қаулысының жобасы | Әкімдіктің қаулысы | Шығыс хат-хабар журналында белгілеу |
| 5 | Орындалу мерзімі | 1 сағаттан артық емес | 5 жұмыс күні | 1 сағаттан артық емес | 30 минуттан артық емес |
| 6 | Келесі әрекеттің нөмірі | 11 | 12 | 13 | - |

Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімінің) дәйектілігі мен өзара

**іс-әрекетінің мәтіндік,
кестелік сипаттамасы**

2.1-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Конкурс өткізу

кезінде – негізгі үдеріс

| Негізгі үдерісі (жұмыстар барысы, ағыны) | | | |
|--|--|---|--|
| Конкурстық хатшысы | комиссия | Конкурстық комиссия | Әкімдік |
| № 1 Конкурстық қабылдау және (30 минуттан емес) | № 1 әрекет өтінімді тіркеу артық | № 2 әрекет Конкурстық қарау және жеңімпазын (конкурстық бар конверттерді күннен бастап 10 күні) | № 4 әрекет Конкурстың қорытындысы туралы хаттаманы қабылдау және тіркеу (30 минуттан артық емес) |
| № 3 Конкурс қатысушыларына және әкімдікке қорытындылары хаттаманы (конкурстың қорытындысын күннен бастап 3 күні) | № 3 әрекет және конкурстың туралы жіберу шығарған жұмыс | | № 8 әрекет 1 - Инспекцияның инспекторына әкімдіктің қаулысын беру |
| № 9 Мемлекеттік алушыға қаулысын беру (30 минуттан артық емес) | № 9 әрекет қызметті әкімдіктің беру (30 минуттан артық емес) | | |

Кестенің жалғасы:

| Негізгі үдерісі (жұмыстар барысы, ағыны) | | | |
|--|---|--|--|
| Әкімдіктің басшысы | Басқарманың жауапты атқарушысы | | |
| № 5 Конкурстың хаттамамен атқарушыны артық емес) | № 5 әрекет қорытындысы туралы танысу, анықтау (1 сағаттан артық емес) | № 6 әрекет Мемлекеттік қызметті алушы-конкурс жеңімпазына аңшылық балық шаруашылығы учаскелерін бекітіп беру туралы әкімдік қаулысының қол қоюды қамтамасыз етеді (5 жұмыс күні) | |
| № 7 Мемлекеттік алушы-конкурс алқаптарын және | № 7 әрекет қызметті жеңімпазына аңшылық балық шаруашылығы | | |

су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру туралы әкімдік қаулысының жобасына қол қою (1 сағаттан артық емес)

2.2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Мемлекеттік қызметті алушылардың жеке меншігіндегі немесе уақытша жер пайдалануындағы жер учаскелерінде аңшылық алқаптарын бекітіп беру кезінде, сондай-ақ бекітіп беру мерзімі өткен аңшылық алқаптарын қайта бекітіп беру кезінде – негізгі үдеріс

| Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы) | | |
|--|---|---|
| 1 - Инспекцияның инспекторы | 1 - Инспекцияның басшысы | 1 - Инспекцияның жауапты атқарушысы |
| № 1 әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу (30 минуттан артық емес) | № 2 әрекет Құжаттармен танысу, жауапты анықтау (1 сағаттан артық емес) | № 3 әрекет Құжаттарды қарау және мемлекеттік қызметті алушының біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы (ал мерзімі өткен аңшылық алқаптарын қайта бекітіп беру кезінде, сондай-ақ шарттық міндеттемелерді орындау туралы) қорытындыны дайындау (10 жұмыс күні) |
| № 15 әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға әкімдік қаулысын беру (30 минуттан артық емес) | № 4 әрекет Қортындыға қол қою (1 сағаттан артық емес) | |

Кестенің жалғасы:

| Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы) | | |
|--|--|--|
| Комитет кеңсесінің маманы | Комитеттің басшысы | Комитеттің жауапты атқарушысы |
| № 5 әрекет Инспекцияның қорытындысын қабылдау және тіркеу (30 минуттан артық) | № 6 әрекет Қорытындымен танысу, жауапты анықтау (1 сағаттан артық емес) | № 7 әрекет Ұсынысты дайындау (5 жұмыс күні) |
| | № 8 әрекет Ұсынысқа қол қою (1 сағаттан артық емес) | № 9 әрекет Әкімдікке ұсынысты жіберу (30 минуттан артық емес) |

Кестенің жалғасы:

| Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы) | | |
|--|--|--|
| Әкімдік | Әкімдіктің басшысы | Басқарманың жауапты атқарушысы |
| № 10 әрекет Комитеттің ұсынысын қабылдау және тіркеу (30 минуттан артық емес) | № 11 әрекет Ұсыныспен танысу, жауапты атқарушыны анықтау (1 сағаттан артық емес) | № 12 әрекет Мемлекеттік қызметті алушы -жер учаскесінің меншік иесіне аңшылық алқаптарын бекітіп беру туралы әкімдік қаулысының жобасын дайындау (5 жұмыс күні) |
| № 14 әрекет 1 - Инспекцияның инспекторына әкімдіктің қаулысын беру (30 минуттан артық емес) | № 13 әрекет Мемлекеттік қызметті алушы - жер учаскесінің меншік иесіне аңшылық алқаптарын бекітіп беру туралы әкімдік қаулысының жобасына қол қою (1 сағаттан артық емес) | |

2.3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Конкурс өткізу кезінде (конкурстың болмауын мойындау) – балама үдеріс

| Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) | |
|--|---|
| Конкурстық комиссияның хатшысы | Конкурстық комиссия |
| № 1 әрекет Конкурстық өтінімді қабылдау және тіркеу (30 минуттан артық емес) | № 2 әрекет Конкурстық өтінімдерді қарау және конкурс шарттарына сәйкес келмейтін, барлық қатысушылардың конкурстық өтінімдерін анықтау (конкурстық өтінімі бар конверттерді ашқан күннен бастап 10 жұмыс күні) |
| № 3 әрекет Конкурс қатысушыларына және әкімдікке конкурстың қорытындылары туралы хаттаманы жіберу (конкурстың қорытындысын шығарған күннен бастап 3 жұмыс күні) | № 4 әрекет Конкурстық комиссияның хатшысы мемлекеттік қызметті алушыға дәлелді бас тартуды береді |

2.4-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Мемлекеттік қызметті алушылардың жеке меншігіндегі немесе уақытша жер пайдалануындағы жер учаскелерінде

**аңшылық алқаптарын бекітіп беру кезінде,
сондай-ақ бекітіп беру мерзімі өткен
аңшылық алқаптарын қайта бекітіп беру
кезінде – баламалы үдеріс**

| Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) | | |
|--|--|---|
| 1 - Инспекция кеңсесінің маманы | 1 - Инспекцияның басшысы | 1 - Инспекциясының жауапты атқарушысы |
| № 1 әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу (30 минуттан артық емес) | № 2 әрекет Құжаттармен танысу, жауапты атқарушыны анықтау (1 сағаттан артық емес) | № 3 әрекет Құжаттарды карау және мемлекеттік қызметті алушының біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы (ал мерзімі өткен аңшылық алқаптарын қайта бекітіп беру кезінде, сондай-ақ шарттық міндеттемелерді орындау туралы) қорытындыны дайындау (10 жұмыс күні) |
| № 9 әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы дәлелді жауап беру (30 минуттан артық емес) | № 4 әрекет Қорытындыға қол қою (1 сағаттан артық емес) | |

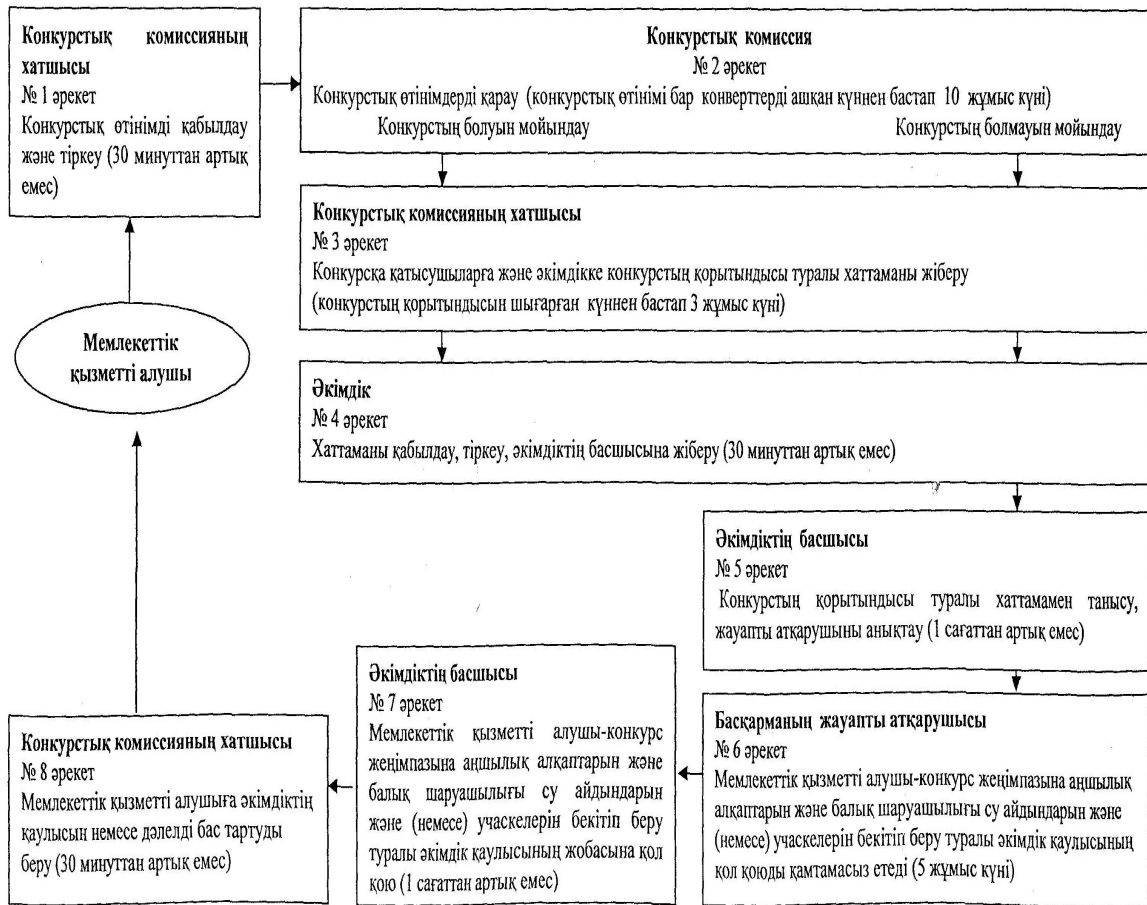
Кестенің жалғасы:

| Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) | | |
|---|---|--|
| Комитет кеңсесінің маманы | Комитет басшысы | Комитеттің жауапты атқарушысы |
| № 5 әрекет Инспекцияның қорытындысын қабылдау және тіркеу (30 минуттан артық емес) | № 6 әрекет Қорытындымен танысу, жауапты атқарушыны анықтау (1 сағаттан артық емес) | № 7 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау (5 жұмыс күні) |
| | № 8 әрекет Мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою (1 сағаттан артық емес) | |

"Облыстың жергілікті атқарушы органдарының пайдаланушыларға жануарлар аңшылық дүниесін алқаптар

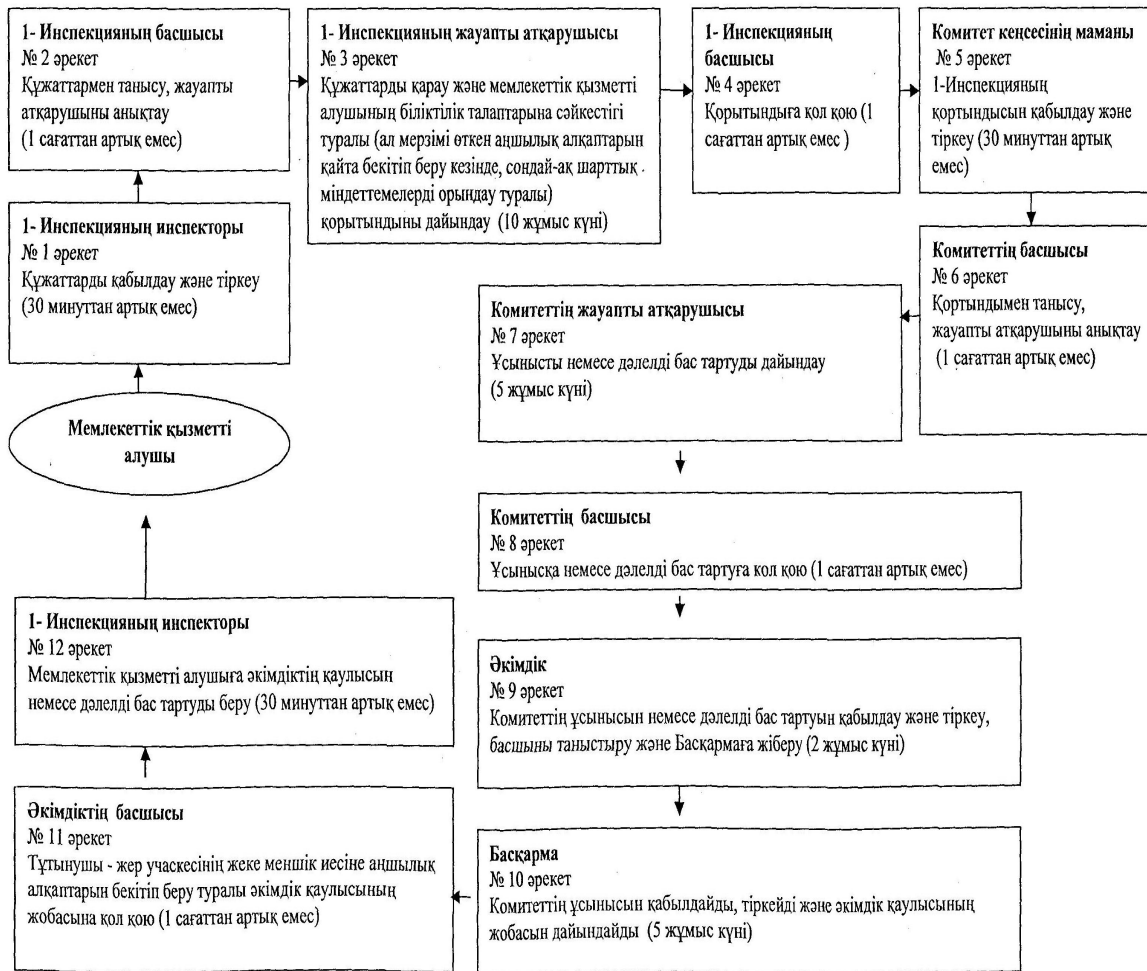
мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру мен аңшылық және балық шаруашылықтарының қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу жөнінде шешімдер қабылдауы" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

Конкурс өткізу кезінде - әкімшілік іс-әрекеттің қисынды дәйектілігінің арасындағы өзара байланысын көрсететін сызба



Мемлекеттік қызметті алушылардың жеке меншігіндегі немесе уақытша жер пайдалануындағы жер учаскелерінде аңшылық алқаптарын бекітіп беру кезінде, сондай-ақ бекітіп беру мерзімі өткен аңшылық алқаптарын қайта бекітіп беру

**кезінде - әкімшілік іс-әрекеттің қисынды
дәйектілігінің арасындағы өзара байланысын
көрсететін сызба**



Ә к і м д і к т і ң

2012

жылғы

21

желтоқсандағы

№ 580 қаулысымен бекітілген

**"Ағаш кесу және орман билетін беру"
мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

1. Негізгі ұғымдар

1. "Ағаш кесу және орман билетін беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) ағаш кесу билеті - орман пайдаланушы мен орман иеленушіге сүрек (кәделік және отындық қабығымен), кесім қалдықтарын (бұтақ отындар), шайыр, ағаш шырындарын және қосалқы сүрек ресурстарын, кеспеағаш аймағынан

ағаштар, сыпталған ағаштар немесе сортименттер түрінде дайындауға және тасып әкетуге құқық беретін құжат;

2) орман билеті – жанама орман пайдалануды жүзеге асыруға, мемлекеттік орман қоры учаскелерін аң шаруашылығы, ғылыми-зерттеу, сауықтыру, рекреациялық, тарихи-мәдени, туристік және спорттық мақсаттар қажеттігі үшін пайдалануға құқық беретін құжат;

3) орман пайдалану – орман ресурстары мен орманның пайдалы қасиеттерін пайдалану жөніндегі заңдық және экономикалық жағынан регламенттелген қ ы з м е т ;

4) мемлекеттік қызметті алушылар – жеке немесе заңды тұлғалар;

5) орман иеленушілер - мемлекеттік орман қоры учаскелері тұрақты жер пайдалану құқығымен берілген мемлекеттік ұйымдар, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 8 шілдедегі № 477 Орман кодексіне (бұдан әрі – Орман кодексі) сәйкес жекеше орман қоры учаскесі меншігінде болатын жеке және мемлекеттік емес заңды тұлғалар.

2. Жалпы ережелер

2. "Ағаш кесу және орман билетін беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 403 "Орман және аңшылық шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгеріс енгізу туралы" қаулысымен бекітілген "Ағаш кесу және орман билетін беру" мемлекеттік қызмет стандартымен (бұдан әрі - Стандарт) және Регламентпен белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет олардың мекенжайлары Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген орман иеленушілерге көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету мына негіздерде жүзеге асырылады:

1) Орман кодексінің 18-бабы;

2) "Мемлекеттік орман қоры учаскелерінде өсіп тұрған сүректі босату ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 22 желтоқсандағы № 1287 қаулысы (бұдан әрі - Өсіп тұрған сүректі босату ережесі);

3) "Мемлекеттік орман күзеті туралы ережені бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 9 наурыздағы № 291 қаулысы;

4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 403 "Орман және аңшылық шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгеріс енгізу туралы" қаулысы.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Ұсынылатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі ағаш кесу және/немесе орман билетін (қағаз тасымалдағышта) немесе оларды беруден жазбаша түрде дәлелді бас тарту (бұдан әрі – дәлелді бас тарту) болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында басқа органдардың қатысуы қарастырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсету үшін, оның ішінде физикалық мүмкіндігі шектеулі тұлғалар үшін жағдайлар көзделген орман иелеушінің орналасқан жері бойынша көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету және ұсынылатын құжаттар туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің - www.minagri.gov.kz, Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Орман және аңшылық шаруашылығы комитетінің - www.fhc.kz, "Қостанай облысы әкімдігінің табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасы" мемлекеттік мекемесінің – upr.leshoz@mail.ru Интернет-ресурстарында және Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша орман иеленушілер кеңселерінің жайларындағы стендтерде орналастырылған.

Мемлекеттік қызмет Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес көрсетіледі. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезекке тұру тәртібімен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет Стандарттың 7-тармағында көрсетілген мерзімдерде ұсынылады.

12. Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық көлемде ұсынбау мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз болып табылады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады.

14. Мемлекеттік қызметті алушының құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат, мемлекеттік қызмет алу күні және тіркелген нөмірі мен күні көрсетілген талон болып табылады.

15. Мемлекеттік қызметті алушының өзі келген кезде мемлекеттік қызмет жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны 1 маман.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібін сипаттау

17. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы орман иеленушінің кеңсесіне өтініш береді;
- 2) орман иеленуші кеңсесінің маманы өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, көшірмелерді түпнұсқалармен салыстырады, тиісті түрде ресімделген құжаттарды журналға тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға талон береді және бұрыштаманы салу үшін орман иеленушінің басшысына жібереді;
- 3) орман иеленушінің басшысы ұсынылған құжаттармен танысады, бұрыштаманы салады және орман пайдалану бойынша инженерге береді;
- 4) орман пайдалану бойынша инженер ұсынылған құжаттарды ресімдеудің дұрыстығын және толықтығын тексереді, ағаш кесу және/немесе орман билетін жазып береді немесе орман иеленушінің басшысы қол қойған дәлелді бас тартуды дайындайды;
- 5) орман иеленушінің басшысы құжаттармен танысады, ресімделген құжаттарға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды, мөрмен куәландырады және орман пайдалану бойынша инженерге береді;
- 6) берілген ағаш кесу және/немесе орман билетіне қол қоятын орман пайдалану бойынша инженер мемлекеттік қызметті алушыға ағаш кесу және/немесе орман билетін немесе дәлелді бас тартуды береді.

18. Ағаш кесу және орман билеті бір нөмірмен үш дана толтырылады:

- 1) біріншісі – мемлекеттік қызметті алушыға беріледі;
- 2) екіншісі – орманшылыққа жіберіледі;
- 3) үшіншісі – орман иеленушіде қалдырылады.

19. Ағаш кесу және орман билеті компьютердің көмегімен толтырылады, ол болмаған жағдайда – көк түсті шарикті қаламмен толтырылады, түзетуге жол берілмейді.

20. Ағаш кесу немесе орман билетін берер кезде орман иеленуші мемлекеттік қызметті алушыны Өсіп тұрған сүректі босату ережесімен (орман кесу билетін беру кезінде), "Ормандағы өрт қауіпсіздігі қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 1726 қаулысымен бекітілген Ормандардағы өрт қауіпсіздігі ережелерімен таныстырады, ол туралы мемлекеттік қызметті алушы билетке қол қояды.

21. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттестірілген (бұдан әрі - ҚФБ):

- 1) кеңсе маманы;

2) орман иеленуші басшысы;

3) орман пайдалану бойынша инженері.

22. ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттері (рәсімдері) дәйектілігінің сипаттамасы мен өзара әрекеттесуі Регламенттің 2-қосымшасында берілген.

23. ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің қисынды дәйектілігінің арасындағы байланысты көрсететін сызба, Регламенттің 3-қосымшасында берілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

24. Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметті тиісінше көрсетпегені үшін жауапты болады.

"Ағаш кесу және орман билетін беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі орман иеленушілердің атауы

| № р/с | Орман иеленушінің атауы, орман шаруашылығы коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – ОШ КММ) | Мекенжайы | Байланыс телефоны |
|-------|--|--|---------------------------|
| 1 | Аракарағай ОШ КММ | Алтынсарин ауданы, Красный Кордон селосы | (8-71445) 22-7-10 22-6-61 |
| 2 | Басаман ОШ КММ | Әулікөл ауданы, Бағаналы селосы | (8-71453) 26-8-55 |
| 3 | Боровское ОШ КММ | Мендіқара ауданы, Боровской селосы | (8-71443) 2-24-72 2-26-74 |
| 4 | Қамысты ОШ КММ | Денисов ауданы, Денисов селосы | (8-71434) 2-11-58 2-14-44 |
| 5 | Михайловское ОШ КММ | Қарабалық ауданы, Бөрлі селосы | (8-71441) 2-74-94 2-74-84 |
| 6 | Пригородное ОШ КММ | Қостанай ауданы, Октябрь селосы | (8-71455) 6-73-76 6-74-99 |
| 7 | Семиозерное ОШ КММ | Әулікөл ауданы, Лесной селосы | (8-71453) 25-6-54 21-0-80 |

| | | | | |
|----|-------------------|--------------------------|---------|---------------------------------|
| 8 | Таран ОШ КММ | Таран Таран селосы | ауданы, | (8-71436) 3-67-93 3-65-02 |
| 9 | Ұзынкөл ОШ КММ | Ұзынкөл Ершов селосы | ауданы, | (8-71444) 35-366 35-020 |
| 10 | Урицкое ОШ КММ | Сарыкөл Остров селосы | ауданы, | (8-71451) 36-0-40 36-0-44 |
| 11 | Усаковское ОШ КММ | Федоров Усаков селосы | ауданы, | (8-71442) 9-63-16 |

Кестенің жалғасы:

| № р/с | Орман иеленушінің атауы, шаруашылығы коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – ОШ КММ) | Электрондық мекенжай | Жұмыс кестесі |
|----------|---|---------------------------|---|
| 1 | Арақарағай ОШ КММ | arakaragai-les@mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері |
| 2 | Басаман ОШ КММ | | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері |
| 3 | Боровское ОШ КММ | borleshoz@mail.kz | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері |
| 4 | Қамысты ОШ КММ | <u>den_leshoz@mail.ru</u> | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. |

| | | | |
|---|---------------------|-------------------------|---|
| | | | Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері |
| 5 | Михайловское ОШ КММ | | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері |
| 6 | Пригородное ОШ КММ | prigorodnoe_kst@mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері |
| 7 | Семиозерное ОШ КММ | sem_les@mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері |
| 8 | Таран ОШ КММ | taranovka-les@mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері |
| 9 | Ұзынкөл ОШ КММ | gu-uzunkol@mail.ru | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері |
| | | | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат |

| | | | |
|----|-------------------|--|---|
| 10 | Урицкое ОШ КММ | | 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері |
| 11 | Усаковское ОШ КММ | | Жұмыс күндері: сағат 9.00-ден сағат 18.00-ге дейін, үзіліс сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері |

"Ағаш кесу және орман билетін беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 2-қосымша

ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттері (рәсімдері) дәйектілігінің сипаттамасы мен өзара әрекеттесуі

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

| № | Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеттері | | | |
|---|---|--|-------------------------------|--|
| 1 | Іс-әрекеттің № (жұмыс барысының, ағынының) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | ҚФБ атауы | Орман иеленуші кеңсесінің маманы | Орман иеленушінің басшысы | Орман пайдалану бойынша инженер |
| 3 | Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) және олардың сипаттамасы | Өтініштердің, ұсынылатын құжаттарды қабылдау, көшірмелерді түпнұсқалармен салыстыру, журналға тіркеу | Ұсынылған құжаттармен танысу | Ұсынылған құжаттардың толықтығын және рәсімделу дұрыстығын тексеру |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, | Мемлекеттік қызметті | Бұрыштама салу (1 күн ішінде) | Ағаш кесу және/немесе орман билетін жазып беру, |

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| ұйымдастыру-шылық-басқару-шылық шешім) | алушыға талон беру (30 минут) | немесе дәлелді бас тарту дайындау (1 күн ішінде) |
|--|-------------------------------|--|

Кестенің жалғасы:

| № | Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеттері | | |
|---|--|--|---|
| 1 | Іс-әрекеттің № (жұмыс барысының, ағынының) | 4 | 5 |
| 2 | ҚФБ атауы | Орман иеленушінің басшысы | Орман пайдалану бойынша инженер |
| 3 | Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) және олардың сипаттамасы | Құжаттармен танысу | Ағаш кесу және/немесе орман билетін мемлекеттік қызметті алушыға беру немесе дәлелді бас тартуды беру |
| 4 | Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім) | Ресімделген құжатқа немесе дәлелді бас тартуға қол қою және мөрмен куәландыру (1 күн ішінде) | Мемлекеттік қызметті алушы ағаш кесу және/немесе орман билетіне қол қою (30 минут) |

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі жұмыс барысы – мемлекеттік қызметті көрсету туралы шешім бекітілген жағдайда

| Негізгі жұмыс барысы (жұмыс барысы, ағыны) | | |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Орман иеленуші кеңсесінің маманы | Орман иеленушінің басшысы | Орман пайдалану бойынша инженер |
| № 1 іс-әрекет Өтініштерді, ұсынылатын құжаттарды қабылдап, көшірмені түп нұсқамен салыстырып, журналға тіркеп, талон береді (30 мин) | № 2 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысады, бұрыштаманы салады (1 күн ішінде) | № 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттардың толықтығын және ресімделу дұрыстығын тексереді, ағаш кесу және/немесе орман билетін жазып береді (1 күн ішінде) |

Кестенің жалғасы:

| Негізгі жұмыс барысы (жұмыс барысы, ағыны) | |
|--|--|
| 4 | 5 |
| Орман иеленушінің басшысы | Орман пайдалану бойынша инженер |
| № 4 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысады, | № 5 іс-әрекет Ағаш кесу және/немесе орман билетін |

| | |
|--|--|
| ресімделген құжаттарға қол қояды және мөрмен куәландырады (1 күн ішінде) | мемлекеттік қызметті алушыға беру, ағаш кесу және/немесе орман билетіне қол қояды (30 мин) |
|--|--|

**3–кесте. Пайдалану нұсқалары.
Баламалы процесс – мемлекеттік
қызметті көрсетуден бас тарту туралы
шешім бекітілген жағдайда**

| Баламалы процесс (жұмыс барысы, ағыны) | | |
|---|--|--|
| Кеңсе маманы | Орман иеленушінің басшысы | Орман пайдалану бойынша инженер |
| № 1 іс-әрекет Өтініштерді, ұсынылатын құжаттарды қабылдап, көшірмені түп нұсқамен салыстырып, журналға тіркейді және талон береді (30 мин) | № 2 іс-әрекет Ұсынылған құжаттармен танысады, бұрыштаманы салады (1 күн ішінде) | № 3 іс-әрекет Ұсынылған құжаттардың толықтығын және ресімделу дұрыстығын тексереді, ағаш кесу және/немесе орман билетін жазып береді немесе дәлелді бас тартуды дайындайды (1 күн ішінде) |
| | № 4 іс-әрекет Дәлелді бас тартуға қол қояды | № 5 іс-әрекет Мемлекет қызметті алушыға дәлелді бас тартуды береді (1 күн ішінде) |

"Ағаш кесу және орман билетін беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

**ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің қисынды
дәйектілігінің арасындағы байланысты
көрсететін сызба**

