

Орман шаруашылығы және ерекше қорғалатын табиғи аумақтар саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 12 тамыздағы № 18-02/739 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 9 қыркүйекте № 12042 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Экология, геология және табиғи ресурстар министрінің 2020 жылғы 16 қарашадағы № 286 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Экология, геология және табиғи ресурстар министрінің 16.11.2020 № 286 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес,
БҰЙЫРАМЫН:

1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Марқакөл мемлекеттік табиғи қорығының қорғау аймағында тұратын жергілікті халықтың мұқтажы үшін рұқсат етілетін әуесқойлық (спорттық) балық аулауды жүргізуге жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік экологиялық сараптаманың оң қорытындысы болған жағдайда биологиялық негіздеме негізінде заңды тұлға мәртебесі бар ерекше қорғалатын табиғи аумақтарда орналасқан су объектілерінде әуесқойлық (спорттық) балық аулауды, мелиоративтік аулауды, ғылыми-зерттеу мақсатында аулауды, өсімін молайту мақсатындағы аулауды жүзеге асыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Ағаш кесу және орман билетін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес "Табиғат қорғау мекемелерінің учаскелерін құрылыс объектілеріне ұзақ мерзімді пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес "Табиғатты қорғау мекемелерінің учаскелерін қысқа мерзімді пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес "Өсімдіктер әлемінің объектілерін, олардың бөліктерін немесе дериваттарын, оның ішінде сирек және кұрып кету қаупі төнген өсімдіктер санатына жататын өсімдіктер түрлерін Қазақстан Республикасына әкелуге және одан тысқары жерлерге әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес "Тез өсетін ағаш және бұта тұқымдылар плантацияларын отырғызуға және өсіруге, жекеше орман питомниктерін кұруға және дамытуға жұмсалатын шығыстарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес "Орманның жай-күйі мен молықтырылуына әсер ететін объектілерді салу орындарын келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес "Мемлекеттік орман қорында орман шаруашылығын жүргізуге байланысты емес жұмыстарды жүргізуге келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Орман шаруашылығы және жануарлар дүниесі комитеті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның мерзімді баспа басылымдарына және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

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

Қазақстан Республикасының
Ауыл шаруашылығы министрі

А. Мамытбеков

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2015 жылғы 12 тамыздағы
№ 18-02/739 бұйрығына
1-қосымша

"Марқакөл мемлекеттік табиғи қорығының қорғау аймағында тұратын жергілікті халықтың мұқтажы үшін рұқсат етілетін

әуесқойлық (спорттық) балық аулауды жүргізуге жолдама беру" **мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. "Марқакөл мемлекеттік табиғи қорығының қорғау аймағында тұратын жергілікті халықтың мұқтажы үшін рұқсат етілетін әуесқойлық (спорттық) балық аулауды жүргізуге жолдама беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Орман шаруашылығы және жануарлар дүниесі комитетінің Марқакөл мемлекеттік табиғи қорығы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – әуесқойлық (спорттық) балық аулауды жүзеге асыруға арналған жолдама (бұдан әрі – жолдама).

1. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

4. "Орман шаруашылығы және ерекше қорғалатын табиғи аумақтар саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 18-1/415 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11662 болып тіркелген) (бұдан әрі – стандарт) "Марқакөл мемлекеттік табиғи қорығының қорғау аймағында тұратын жергілікті халықтың мұқтажы үшін рұқсат етілетін әуесқойлық (спорттық) балық аулауды жүргізуге жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының құжаттары қоса берілген өтінішінің (бұдан әрі – өтініш) болуы мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

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

көрсетілетін қызметті алушылардан қағаз жеткізгіште келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті беруші басшылығына қарауға беруі (30 минут);

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы (50 минут). Құжатты көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына (бұдан әрі – орындаушы) беруі;

көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес толықтығын және дұрыс ресімделуін тексереді;

ұсынылған құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, тиісті шешім дайындау;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы.

6. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижелері:

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) құжатқа бұрыштама қойылуы және жауапты орындаушыға берілуі;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен дұрыстығы;
- 4) құжатқа көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қол қояды және мөрмен куәландырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) тізбесі:

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) жауапты орындаушы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушылардан қағаз жеткізгіште келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға беруі;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы (50 минут). Құжатты көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына (бұдан әрі – орындаушы) беруі;

көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес толықтығы мен дұрыс ресімделуін тексереді;

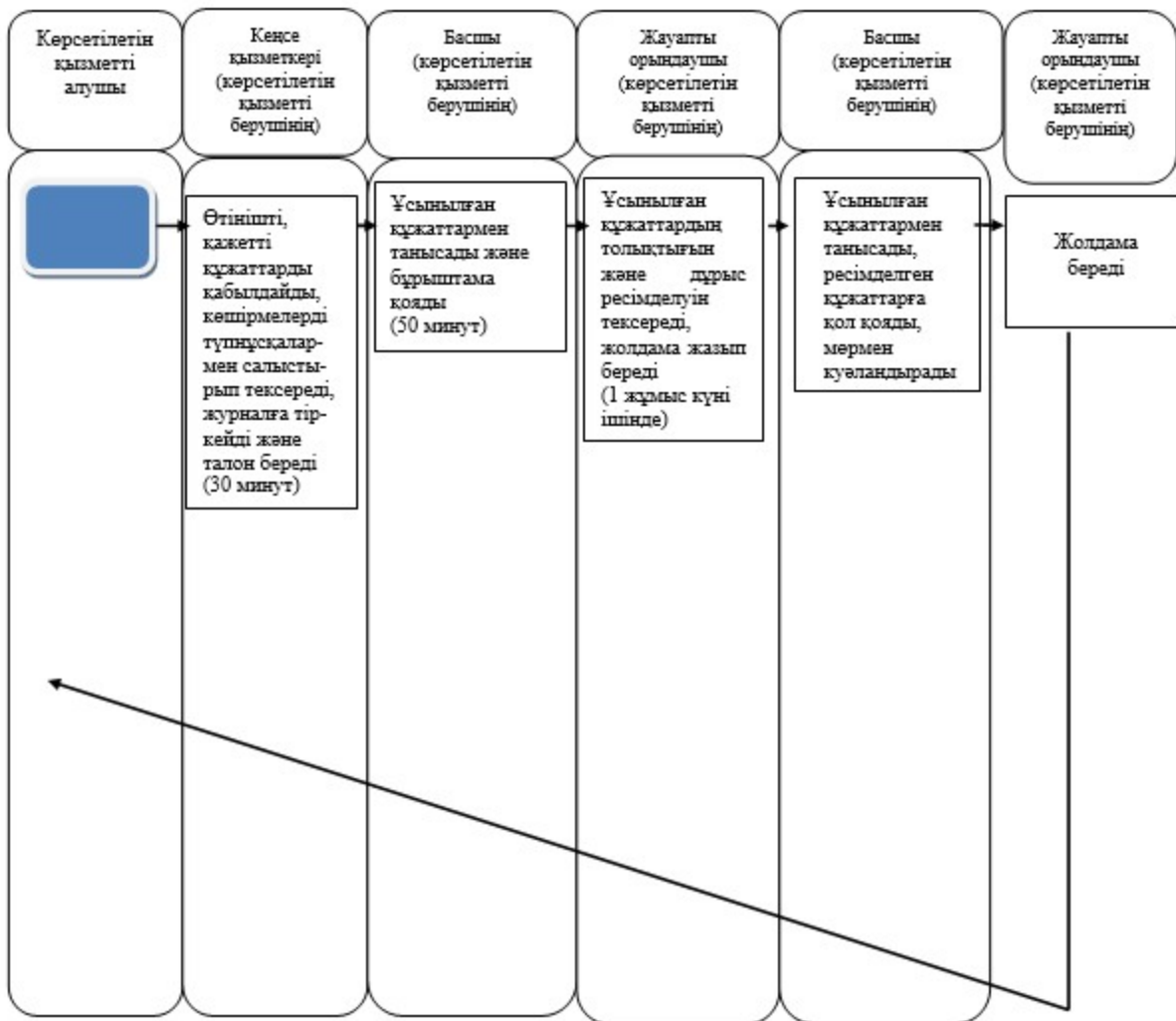
ұсынылған құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, тиісті шешім дайындау;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы.




9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы осы "Марқакөл мемлекеттік табиғи қорығының қорғау аймағында тұратын жергілікті халықтың мұқтажы үшін рұқсат етілетін әуесқойлық (спорттық) балық аулауды жүргізуге жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

"Марқакөл мемлекеттік табиғи қорығының қорғау аймағында тұратын жергілікті халықтың мұқтажы үшін рұқсат етілетін әуесқойлық (спорттық) балық аулауды жүргізуге жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Марқакөл мемлекеттік табиғи қорығының қорғау аймағында тұратын жергілікті халықтың мұқтажы үшін рұқсат етілетін әуесқойлық (спорттық) балық аулауды жүргізуге жолдама беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы



Шартты белгілер:

-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту
-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы

Қазақстан Республикасы
 Ауыл шаруашылығы министрінің
 2015 жылғы 12 тамыздағы
 № 18-02/739 бұйрығына
 2-қосымша

"Мемлекеттік экологиялық сараптаманың оң қорытындысы болған жағдайда биологиялық негіздеме негізінде заңды тұлға

мәртебесі бар ерекше қорғалатын табиғи аумақтарда орналасқан су объектілерінде әуесқойлық (спорттық) балық аулауды, мелиоративтік аулауды, ғылыми-зерттеу мақсатында аулауды, өсімін молайту мақсатындағы аулауды жүзеге асыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік экологиялық сараптаманың оң қорытындысы болған жағдайда биологиялық негіздеме негізінде заңды тұлға мәртебесі бар ерекше қорғалатын табиғи аумақтарда орналасқан су объектілерінде әуесқойлық (спорттық) балық аулауды, мелиоративтік аулауды, ғылыми-зерттеу мақсатында аулауды, өсімін молайту мақсатындағы аулауды жүзеге асыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Орман шаруашылығы және жануарлар дүниесі комитетінің табиғат қорғау мекемелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – әуесқойлық (спорттық) балық аулауды, мелиоративтік аулауды, ғылыми-зерттеу мақсатында аулауды, өсімін молайту мақсатындағы аулауды жүзеге асыруға рұқсат беру.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

4. "Орман шаруашылығы және ерекше қорғалатын табиғи аумақтар саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 18-1/415 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11662 болып тіркелген) (бұдан әрі – стандарт) "Мемлекеттік экологиялық сараптаманың оң қорытындысы болған жағдайда биологиялық негіздеме негізінде заңды тұлға мәртебесі бар ерекше қорғалатын табиғи аумақтарда орналасқан су объектілерінде әуесқойлық (спорттық) балық аулауды, мелиоративтік аулауды, ғылыми-зерттеу мақсатында аулауды, өсімін молайту мақсатындағы аулауды жүзеге асыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес қызметті алушының құжаттары қоса берілген өтінішінің (бұдан әрі – өтініш) болуы

мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

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

көрсетілетін қызметті алушылардан қағаз жеткізгіште келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті беруші басшылығына қарауға беруі (30 минут);

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы (50 минут). Құжатты көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына (бұдан әрі – орындаушы) беруі;

көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес толықтығын және дұрыс ресімделуін тексереді, мелиоративтік аулауға, ғылыми-зерттеу мақсатында аулауға, өсімін молайту мақсатындағы аулауға жолдама түрінде рұқсат алу үшін көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарау жағдайында, орындаушы 10 (он) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын және дұрыс ресімделуін тексереді және қарайды;

ұсынылған құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, тиісті шешім дайындау;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы.

6. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижелері:

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) құжатқа бұрыштама қойылуы және жауапты орындаушыға берілуі;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен дұрыстығы;
- 4) құжатқа көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қол қояды және мөрмен куәландырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) тізбесі:

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) жауапты орындаушы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушылардан қағаз жеткізгіште келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінімді көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға беруі (30 минут);

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы (50 минут). Құжатты көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына (бұдан әрі – орындаушы) беруі;

көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес толықтығын және дұрыс ресімделуін тексереді, мелиоративтік аулауға, ғылыми-зерттеу мақсатында аулауға, өсімін молайту мақсатындағы аулауға жолдама түрінде рұқсат алу үшін көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарау жағдайында, орындаушы 10 (он) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын және дұрыс ресімделуін тексереді;

ұсынылған құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, тиісті шешім дайындау;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы осы "Мемлекеттік экологиялық сараптаманың оң қорытындысы болған жағдайда биологиялық негіздеме негізінде заңды тұлға мәртебесі бар ерекше қорғалатын табиғи аумақтарда орналасқан су объектілерінде әуесқойлық (спорттық) балық аулауды, мелиоративтік аулауды, ғылыми-зерттеу мақсатында аулауды, өсімін молайту мақсатындағы аулауды жүзеге асыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

"Мемлекеттік экологиялық сараптаманың
оң
қорытындысы болған жағдайда
биологиялық
негіздеме негізінде заңды тұлға мәртебесі
бар
ерекше қорғалатын табиғи аумақтарда
орналасқан
су объектілерінде әуесқойлық (спорттық)
балық
аулауды, мелиоративтік аулауды,
ғылыми-зерттеу
мақсатында аулауды, өсімін молайту
мақсатындағы

"Мемлекеттік экологиялық сараптаманың оң қорытындысы болған жағдайда биологиялық негіздеме негізінде заңды тұлға мәртебесі бар ерекше қорғалатын табиғи аумақтарда орналасқан су объектілерінде әуесқойлық (спорттық) балық аулауды, мелиоративтік аулауды, ғылыми-зерттеу мақсатында аулауды, өсімін молайту мақсатындағы аулауды жүзеге асыруға рұқсат беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы




1) Әуесқойлық (спорттық) балық аулауды жүргізу үшін:



2) Мелиоративтік аулауды, ғылыми-зерттеу мақсатында аулауды, өсімін молайту мақсатындағы аулауды жүргізу үшін:



Шартты белгілер:

-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту
-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2015 жылғы 12 тамыздағы
№ 18-02/739 бұйрығына
3-қосымша

"Ағаш кесу және орман билетін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Ағаш кесу және орман билетін беру" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) мемлекеттік орман иеленушілері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.
3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - қағаз нысандағы ағаш кесу және (немесе) орман билетін беру.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

4. "Орман шаруашылығы және ерекше қорғалатын табиғи аумақтар саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 18-1/415 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11662 болып тіркелген) (бұдан әрі – стандарт) "Ағаш кесу және орман билетін беру" мемлекеттік қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының құжаттары қоса берілген өтінішінің (бұдан әрі – өтініш) болуы мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

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

көрсетілетін қызметті алушылардан қағаз жеткізгіште келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті беруші басшылығына қарауға беруі (30 минут);

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы (2 (екі) сағат ішінде). Құжатты көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына (бұдан әрі – орындаушы) беруі;

көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес толықтығын және дұрыс ресімделуін тексереді;

ұсынылған құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, тиісті шешім дайындау;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы.

6. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижелері:

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) құжатқа бұрыштама қойылуы және жауапты орындаушыға берілуі;

- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен дұрыстығы;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының электрондық цифрлы қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) тізбесі:

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) жауапты орындаушы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушылардан портал арқылы не қағаз жеткізгіште келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға беруі.

Өтініш қағаз жеткізгіште келіп түскен жағдайда, орындаушы барлық жолдарын толтырып және қағаз жеткізгіште ұсынылған қажетті құжаттардың сканерленген көшірмелерін қоса отырып, оны портал арқылы келіп түскен күні тіркеуді жүргізеді;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы (2 (екі) сағат ішінде). Құжаттың жауапты орындаушыға берілуі (бұдан әрі – орындаушы);

көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес толықтығы мен дұрыс ресімделуін тексереді;

ұсынылған құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, тиісті шешім дайындау;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы осы "Ағаш кесу және орман билетін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне (бұдан әрі – регламент) қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде порталмен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушының халыққа қызмет көрсету орталығына және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну мүмкіндігі көзделмеген.

11. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұранымын өңдеу ұзақтығы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы порталға не көрсетілетін қызметті берушіге өтініш береді.

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Стандарттың 8-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде өтініш жасау тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің сипаттамасы.

Көрсетілетін қызметті берушінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері (мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы) осы регламентке қосымшада келтірілген:

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін порталда логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

2) 1-шарт – логин мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері туралы деректердің шынайылығын тексеру;

3) 2-шарт – порталда көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін өтініштің нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізуі;

5) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорында және заңды тұлғалардың мемлекеттік дерекқорында (бұдан әрі – ЖТ МД/ЗТ МД) болуын тексеру;

6) 4-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МД/ЗТ МД-да болмауына байланысты деректер алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

7) 3-процесс – қағаз нысанында құжаттардың болуы туралы белгі қою бөлігінде өтініш нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің мәліметтер нысанын толтыруы;

8) 4-процесс – сұранымды порталда тіркеу және өңдеу;

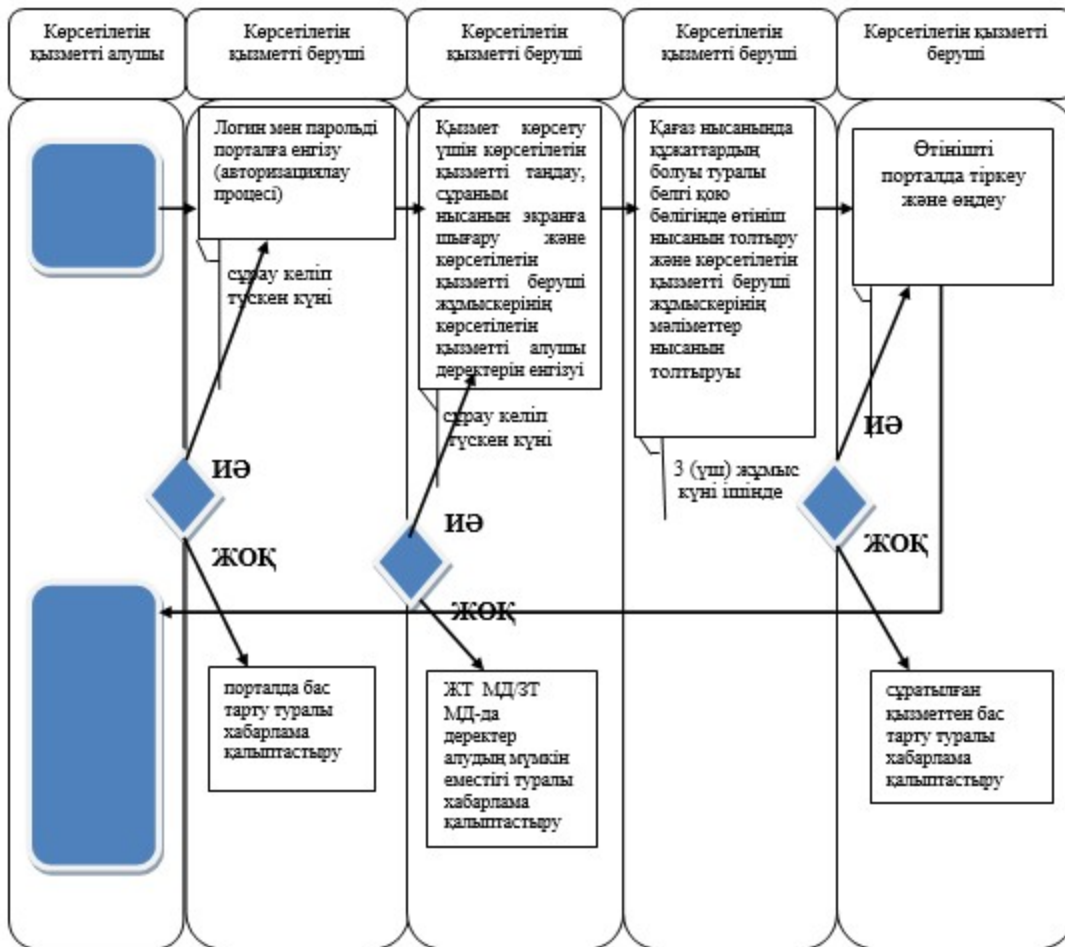
9) 5-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметтің Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкес келуін тексеруі;

10) 6-шарт – порталда көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұралып отырған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;




11) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

"Ағаш кесу және орман билетін беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

**"Ағаш кесу және орман билетін беру" мемлекеттік қызметін
көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы**



Шартты белгілер:

-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту
-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы

Қазақстан Республикасы
 Ауыл шаруашылығы министрінің
 2015 жылғы 12 тамыздағы
 № 18-02/739 бұйрығына
 4-қосымша

"Табиғат қорғау мекемелерінің учаскелерін құрылыс объектілеріне ұзақ мерзімді пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін

қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Табиғат қорғау мекемелерінің учаскелерін құрылыс объектілеріне ұзақ мерзімді пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызметтін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Орман шаруашылығы және жануарлар дүниесі комитеті, табиғат қорғау мекемелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - жазбаша рұқсат.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

4. "Орман шаруашылығы және ерекше қорғалатын табиғи аумақтар саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 18-1/415 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11662 болып тіркелген) (бұдан әрі – стандарт) "Табиғат қорғау мекемелерінің учаскелерін құрылыс объектілеріне ұзақ мерзімді пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының құжаттары қоса берілген өтінішінің (бұдан әрі – өтініш) болуы мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

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

көрсетілетін қызметті алушылардан қағаз жеткізгіште келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті беруші басшылығына қарауға беруі (30 минут);

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы (1 (бір) жұмыс күні ішінде). Құжатты

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты жұмыскеріне (бұдан әрі – орындаушы) беруі;

орындаушының 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың дұрыстығын, сондай-ақ Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкестігін қарауы;

ұсынылған құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, тиісті шешім дайындау;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы (1 (бір) жұмыс күні ішінде).

6. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижелері:

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) құжатқа бұрыштама қойылуы және жауапты орындаушыға берілуі;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен дұрыстығы;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының электрондық цифрлы қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) тізбесі:

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) жауапты орындаушы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушылардан портал арқылы не қағаз жеткізгіште келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға беруі.

Өтініш қағаз жеткізгіште келіп түскен жағдайда, орындаушы барлық жолдарын толтырып және қағаз жеткізгіште ұсынылған қажетті құжаттардың сканерленген көшірмелерін қоса отырып, оны портал арқылы келіп түскен күні тіркеуді жүргізеді;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы (1 (бір) жұмыс күні ішінде). Құжатты

көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына (бұдан әрі – орындаушы) беруі;

көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы 8 (сегіз) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес толықтығы мен дұрыс ресімделуін тексереді;

ұсынылған құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, тиісті шешім дайындау;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы (1 (бір) жұмыс күні ішінде).

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы осы "Табиғат қорғау мекемелерінің учаскелерін құрылыс объектілеріне ұзақ мерзімді пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне (бұдан әрі – регламент) қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде порталмен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушының халыққа қызмет көрсету орталығына және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну мүмкіндігі көзделмеген.

11. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұранымын өңдеу ұзақтығы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы порталға не көрсетілетін қызметті берушіге өтініш береді.

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Стандарттың 8-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде өтініш жасау тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің сипаттамасы.

Көрсетілетін қызметті берушінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері (мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы) осы регламентке қосымшада келтірілген:

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін порталда логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

2) 1-шарт – логин мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері туралы деректердің шынайылығын тексеру;

3) 2-шарт – порталда көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін өтініштің нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізуі;

5) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорында және заңды тұлғалардың мемлекеттік дерекқорында (бұдан әрі – ЖТ МД/ЗТ МД) болуын тексеру;

6) 4-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МД/ЗТ МД-да болмауына байланысты деректер алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

7) 3-процесс – қағаз нысанында құжаттардың болуы туралы белгі қою бөлігінде өтініш нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің мәліметтер нысанын толтыруы;

8) 4-процесс – сұранымды порталда тіркеу және өңдеу;

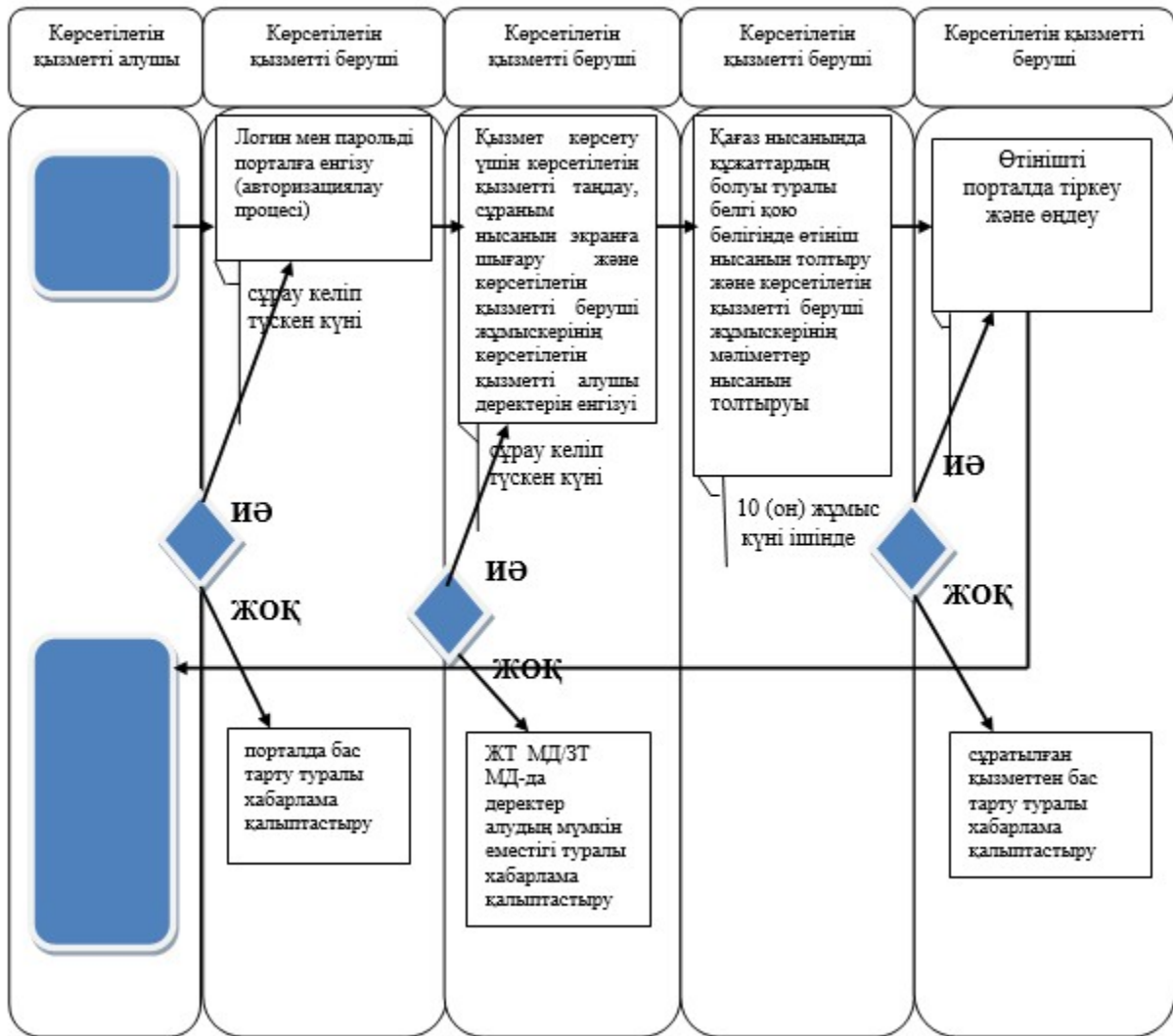
9) 5-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметтің Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкес келуін тексеруі;

10) 6-шарт – порталда көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұралып отырған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;




11) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

"Табиғат қорғау мекемелерінің
учаскелерін құрылыс объектілеріне
ұзақ мерзімді пайдалануға рұқсат
беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне қосымша

"Табиғат қорғау мекемелерінің учаскелерін құрылыс объектілері ұзақ мерзімді пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы



Шартты белгілер:

-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту
-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы

"Табиғатты қорғау мекемелерінің учаскелерін қысқа мерзімді пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Табиғатты қорғау мекемелерінің учаскелерін қысқа мерзімді пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Орман шаруашылығы және жануарлар дүниесі комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - жазбаша рұқсат.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

4. "Орман шаруашылығы және ерекше қорғалатын табиғи аумақтар саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 18-1/415 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11662 болып тіркелген) (бұдан әрі – стандарт) "Табиғатты қорғау мекемелерінің учаскелерін қысқа мерзімді пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының құжаттары қоса берілген өтінішінің (бұдан әрі – өтініш) болуы мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

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

көрсетілетін қызметті алушылардан қағаз жеткізгіште келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті

беруші кеңсесі жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті беруші басшылығына қарауға беруі (30 минут);

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы (15 (он бес) жұмыс күні ішінде). Құжатты көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына (бұдан әрі – орындаушы) беруі;

орындаушының 6 (алты) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың дұрыстығын, сондай-ақ Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкестігін қарайды;

ұсынылған құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, тиісті шешім дайындау;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы (1 (бір) жұмыс күні ішінде).

6. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижелері:

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) құжатқа бұрыштама қойылуы және жауапты орындаушыға берілуі;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен дұрыстығы;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының электрондық цифрлы қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (жұмыскерлерінің) тізбесі:

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) жауапты орындаушы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушылардан портал арқылы не қағаз жеткізгіште келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға беруі.

Өтініш қағаз жеткізгіште келіп түскен жағдайда, орындаушы барлық жолдарын толтырып және қағаз жеткізгіште ұсынылған қажетті құжаттардың

сканерленген көшірмелерін қоса отырып, оны портал арқылы келіп түскен күні тіркеуді жүргізеді;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы (15 (он бес) жұмыс күні ішінде). Құжатты көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына (бұдан әрі – орындаушы) беруі;

көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы 6 (алты) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес толықтығы мен дұрыс ресімделуін тексереді;

ұсынылған құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, тиісті шешім дайындау;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы (1 (бір) жұмыс күні ішінде).

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы осы "Табиғатты қорғау мекемелерінің учаскелерін қысқа мерзімді пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне (бұдан әрі – регламент) қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде порталмен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушының халыққа қызмет көрсету орталығына және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну мүмкіндігі көзделмеген.

11. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұранымын өндеу ұзақтығы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы порталға не көрсетілетін қызметті берушіге өтініш береді.

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Стандарттың 8-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде өтініш жасау тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің сипаттамасы.

Көрсетілетін қызметті берушінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері (мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы) осы регламентке қосымшада келтірілген:

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін порталда логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

2) 1-шарт – логин мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері туралы деректердің шынайылығын тексеру;

3) 2-шарт – порталда көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін өтініштің нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізуі;

5) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорында және заңды тұлғалардың мемлекеттік дерекқорында (бұдан әрі – ЖТ МД/ЗТ МД) болуын тексеру;

6) 4-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МД/ЗТ МД-да болмауына байланысты деректер алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

7) 3-процесс – қағаз нысанында құжаттардың болуы туралы белгі қою бөлігінде өтініш нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің мәліметтер нысанын толтыруы;

8) 4-процесс – сұранымды порталда тіркеу және өңдеу;

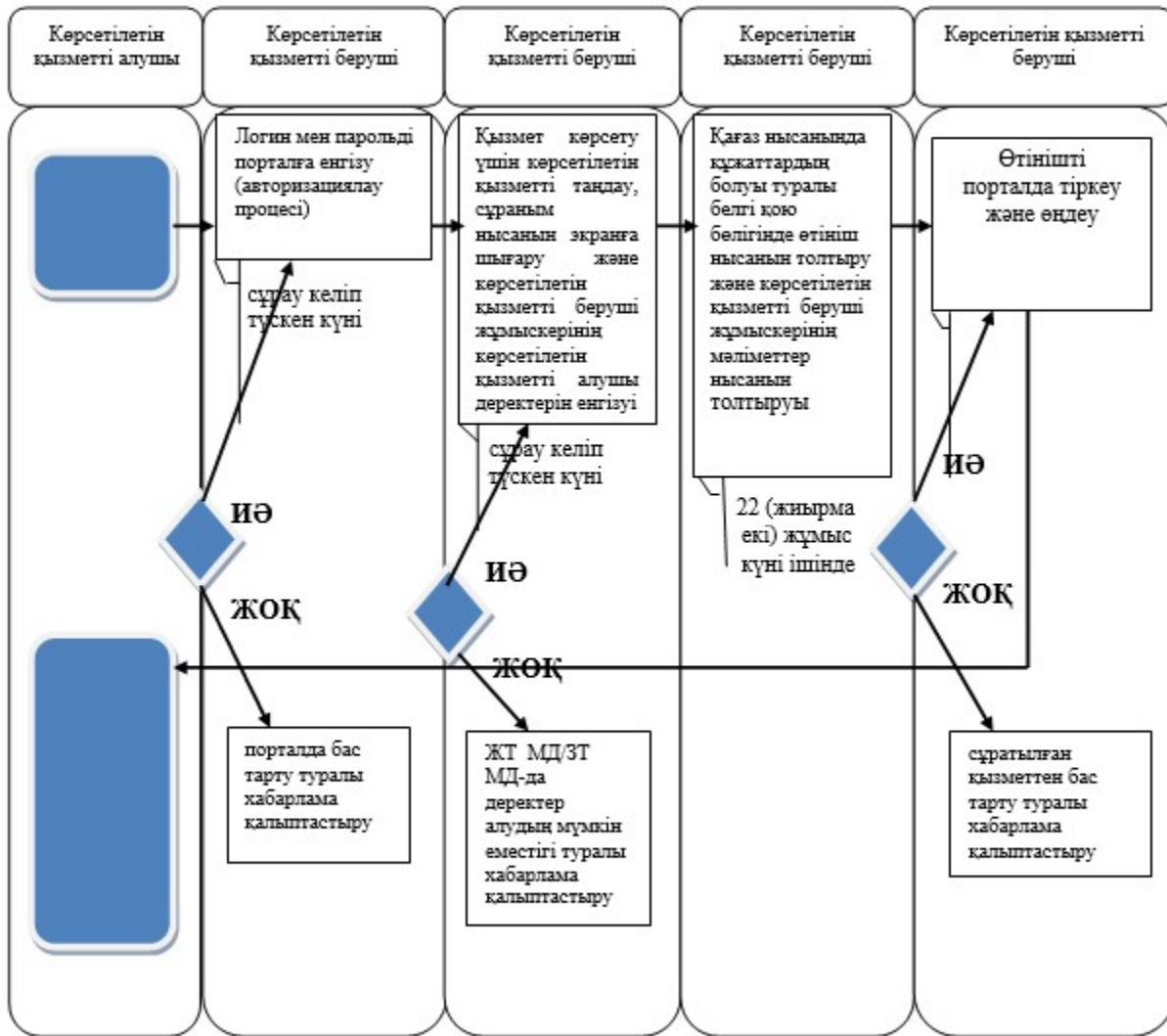
9) 5-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметтің Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкес келуін тексеруі;

10) 6-шарт – порталда көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұралып отырған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;



11) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

"Табиғатты қорғау мекемелерінің
учаскелерін қысқа мерзімді пайдалануға
рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламентіне қосымша

"Табиғатты қорғау мекемелерінің учаскелерін қысқа мерзімді пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы



Шартты белгілер:

- - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту
-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы

"Өсімдіктер дүниесінің объектілерін, олардың бөліктерін немесе дериваттарын, оның ішінде сирек және құрып кету қаупі төнген өсімдіктер санатына жататын өсімдіктер түрлерін Қазақстан Республикасына әкелуге және одан тысқары жерлерге әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Өсімдіктер дүниесінің объектілерін, олардың бөліктерін немесе дериваттарын, оның ішінде сирек және құрып кету қаупі төнген өсімдіктер санатына жататын өсімдіктер түрлерін Қазақстан Республикасына әкелуге және одан тысқары жерлерге әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Орман шаруашылығы және жануарлар дүниесі комитеті мен аумақтық бөлімшелер (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - сирек кездесетін және құрып кету қаупі төнгендер санатына жатқызылған өсімдіктер түрлерін Қазақстан Республикасына әкелуге және одан тысқары жерлерге әкетуге рұқсат беру.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

4. "Орман шаруашылығы және ерекше қорғалатын табиғи аумақтар саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 18-1/415 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11662 болып тіркелген) (бұдан әрі – стандарт) "Өсімдіктер дүниесінің объектілерін, олардың бөліктерін немесе дериваттарын, оның ішінде сирек және құрып кету қаупі төнген өсімдіктер санатына жататын өсімдіктер түрлерін Қазақстан Республикасына әкелуге және одан тысқары жерлерге әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік қызмет стандартының

9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының құжаттары қоса берілген өтінішінің (бұдан әрі – өтініш) болуы мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

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

көрсетілетін қызметті алушылардан қағаз жеткізгіште келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті беруші басшылығына қарауға беруі (30 минут);

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы (2 (екі) сағат ішінде). Құжатты көрсетілетін қызметті берушінің жауапты жұмыскеріне (бұдан әрі – орындаушы) беруі;

көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес толықтығын және дұрыс ресімделуін тексереді;

ұсынылған құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, тиісті шешім дайындау;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы.

6. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижелері:

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) құжатқа бұрыштама қойылуы және жауапты орындаушыға берілуі;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен дұрыстығы;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының электрондық цифрлы қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) тізбесі:

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) жауапты орындаушы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушылардан портал арқылы не қағаз жеткізгіште келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға беруі.

Өтініш қағаз жеткізгіште келіп түскен жағдайда, орындаушы барлық жолдарын толтырып және қағаз жеткізгіште ұсынылған қажетті құжаттардың сканерленген көшірмелерін қоса отырып, оны портал арқылы келіп түскен күні тіркеуді жүргізеді;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы (2 (екі) сағат ішінде). Құжаттың көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына берілуі;

көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес толықтығы мен дұрыс ресімделуін тексереді;

ұсынылған құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, тиісті шешім дайындау;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы осы "Өсімдіктер әлемінің объектілерін, олардың бөліктерін немесе дериваттарын, оның ішінде сирек және құрып кету қаупі төнген өсімдіктер санатына жататын өсімдіктер түрлерін Қазақстан Республикасына әкелуге және одан тысқары жерлерге әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне (бұдан әрі – регламент) қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде порталмен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушының халыққа қызмет көрсету орталығына және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну мүмкіндігі көзделмеген.

11. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұранымын өңдеу ұзақтығы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы порталға не көрсетілетін қызметті берушіге өтініш береді.

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Стандарттың 8-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде өтініш жасау тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің сипаттамасы.

Көрсетілетін қызметті берушінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері (мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы) осы регламентке қосымшада келтірілген:

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін порталда логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

2) 1-шарт – логин мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері туралы деректердің шынайылығын тексеру;

3) 2-шарт – порталда көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін өтініштің нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізуі;

5) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорында және заңды тұлғалардың мемлекеттік дерекқорында (бұдан әрі – ЖТ МД/ЗТ МД) болуын тексеру;

6) 4-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МД/ЗТ МД-да болмауына байланысты деректер алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

7) 3-процесс – қағаз нысанында құжаттардың болуы туралы белгі қою бөлігінде өтініш нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің мәліметтер нысанын толтыруы;

8) 4-процесс – сұранымды порталда тіркеу және өңдеу;

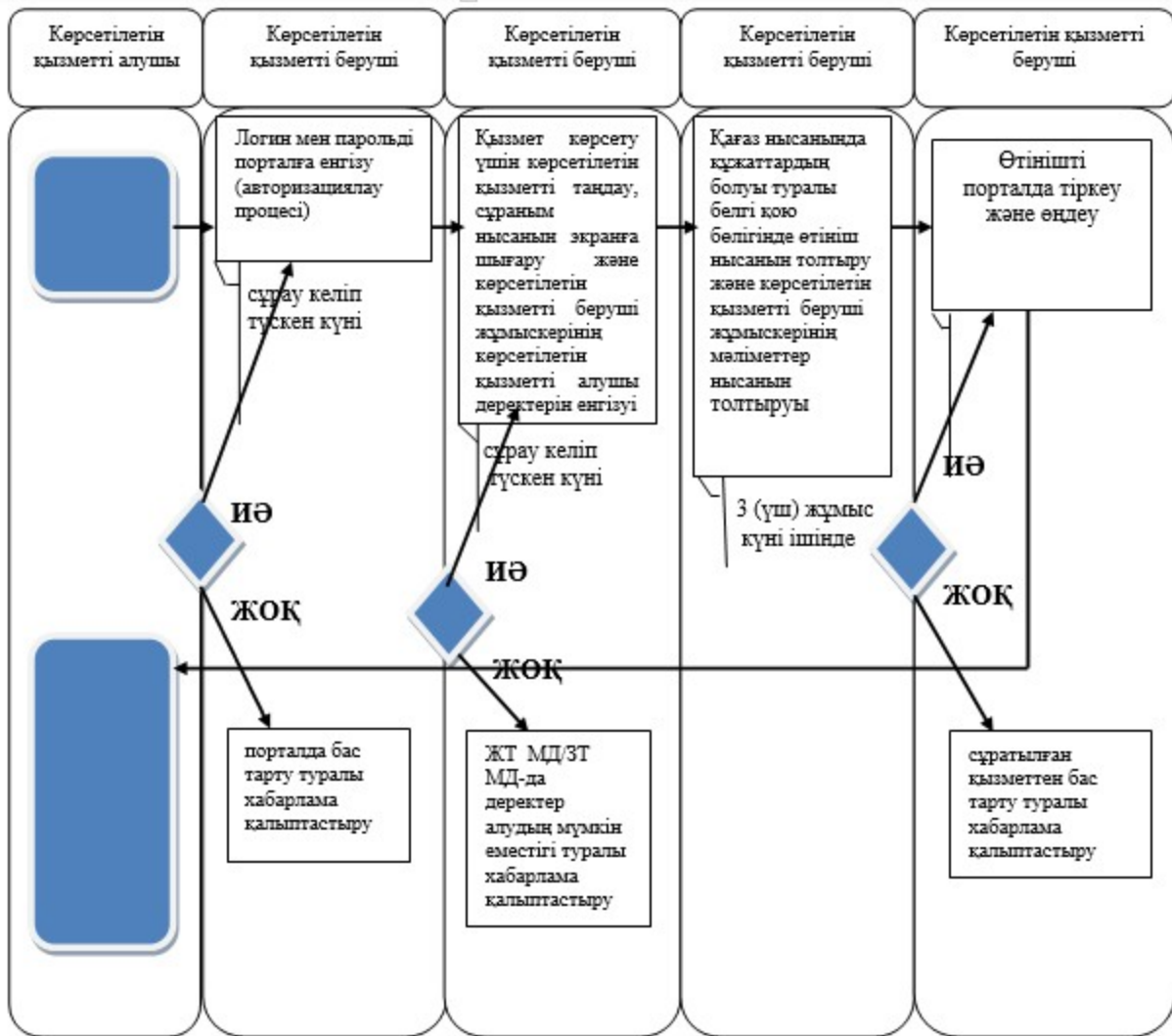
9) 5-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметтің Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкес келуін тексеруі;

10) 6-шарт – порталда көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұралып отырған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;




11) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

"Өсімдіктер әлемінің объектілерін, олардың бөліктерін немесе дериваттарын, оның ішінде сирек және құрып кету қаупі төнген өсімдіктер санатына жататын өсімдіктер түрлерін Қазақстан Республикасына әкелуге және одан тысқары жерлерге әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Өсімдіктер әлемінің объектілерін, олардың бөліктерін немесе дериваттарын, оның ішінде сирек және құрып кету қаупі төнген өсімдіктер санатына жататын өсімдіктер түрлерін Қазақстан Республикасына әкелуге және одан тысқары жерлерге әкетуге рұқсат беру" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы



Шартты белгілер:

-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту
-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы

Қазақстан Республикасы
 Ауыл шаруашылығы министрінің
 2015 жылғы 12 тамыздағы
 № 18-02/739 бұйрығына
 7-қосымша

"Тез өсетін ағаш және бұта тұқымдылар плантацияларын отырғызуға және өсіруге, жекеше орман питомниктерін құруға және дамытуға жұмсалатын шығыстарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Тез өсетін ағаш және бұта тұқымдылар плантацияларын отырғызуға және өсіруге, жекеше орман питомниктерін құруға және дамытуға жұмсалатын шығыстарды өтеу" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Орман шаруашылығы және жануарлар дүниесі комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жекеше орман өсіруді мемлекеттік қолдау шеңберінде республикалық бағдарламаны іске асыру бойынша сұрыптауға рұқсат ету туралы хабарлама.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

4. "Орман шаруашылығы және ерекше қорғалатын табиғи аумақтар саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 18-1/415 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11662 болып тіркелген) (бұдан әрі – стандарт) "Тез өсетін ағаш және бұта тұқымдылар плантацияларын отырғызуға және өсіруге, жекеше орман питомниктерін құруға және дамытуға жұмсалатын шығыстарды өтеу" мемлекеттік қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының құжаттары қоса берілген өтінішінің (бұдан әрі – өтініш) болуы мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

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

көрсетілетін қызметті алушылардан қағаз жеткізгіште келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті

беруші кеңсесі жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті беруші басшылығына қарауға беруі (30 минут);

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы (2 (екі) сағат ішінде). Құжатты көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына (бұдан әрі – орындаушы) беруі;

көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы 4 (төрт) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес толықтығын және дұрыс ресімделуін тексереді;

ұсынылған құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, тиісті шешім дайындау;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы.

6. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижелері:

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) құжатқа бұрыштама қойылуы және жауапты орындаушыға берілуі;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен дұрыстығы;
- 4) құжатқа көрсетілетін қызметті беруші басшылығы қол қояды және мөрмен куәландырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) жауапты орындаушы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушылардан портал арқылы не қағаз жеткізгіште келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға беруі (30 минут);

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы (2 (екі) сағат ішінде). Құжатты көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына (бұдан әрі – орындаушы) беруі;

көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы 4 (төрт) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес толықтығы мен дұрыс ресімделуін тексереді;

ұсынылған құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, тиісті шешім дайындау;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы.

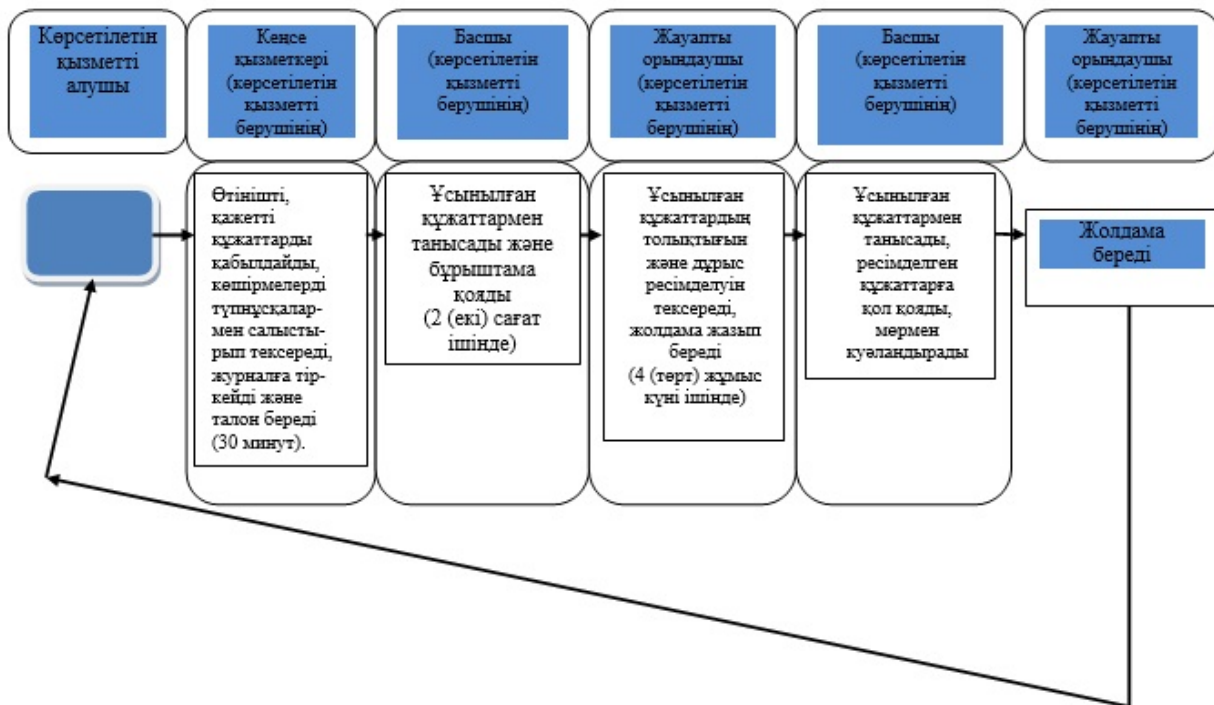
9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы осы "Тез өсетін ағаш және бұта тұқымдылар плантацияларын отырғызуға және өсіруге, жекеше орман питомниктерін құруға және дамытуға жұмсалатын шығыстарды өтеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

"Тез өсетін ағаш және бұта тұқымдылар
плантацияларын отырғызуға және өсіруге



жекеше орман питомниктерін құруға
және

дамытуға жұмсалатын шығыстарды өтеу"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

"Тез өсетін ағаш және бұта тұқымдылар плантацияларын отырғызуға және өсіруге, жекеше орман питомниктерін құруға және дамытуға жұмсалатын шығыстарды өтеу" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы



Шартты белгілер:

- - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту
-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2015 жылғы 12 тамыздағы
№ 18-02/739 бұйрығына
8-қосымша

"Орманның жай-күйі мен молықтырылуына әсер ететін объектілерді салу орындарын келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Орманның жай-күйі мен молықтырылуына әсер ететін объектілерді салу орындарын келісу" мемлекеттік қызметін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет)

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Орман шаруашылығы және жануарлар дүниесі комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – ормандардың жай-күйі мен молықтырылуына әсер ететін объектілерді салу орындарын келісімдеу-хат.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

4. "Орман шаруашылығы және ерекше қорғалатын табиғи аумақтар саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 18-1/415 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11662 болып тіркелген) (бұдан әрі – стандарт) "Орманның жай-күйі мен молықтырылуына әсер ететін объектілерді салу орындарын келісу" мемлекеттік қызметі стандартының 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының құжаттары қоса берілген өтінішінің (бұдан әрі – өтініш) болуы мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

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

көрсетілетін қызметті алушылардан қағаз жеткізгіште келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтініштерді көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті беруші басшылығына қарауға беруі (30 минут);

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы (2 (екі) жұмыс күні ішінде). Құжатты көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына (бұдан әрі – орындаушы) беруі;

көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы 7 (жеті) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес толықтығын және дұрыс ресімделуін тексереді;

ұсынылған құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, тиісті шешім дайындау;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы (1 (бір) жұмыс күні ішінде).

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 29.09.2016 № 407 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижелері:

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) құжатқа бұрыштама қойылуы және жауапты орындаушыға берілуі;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен дұрыстығы;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының электрондық цифрлы қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) тізбесі:

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) жауапты орындаушы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушылардан портал арқылы не қағаз жеткізгіште келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтініштерді көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға беруі.

Өтініш қағаз жеткізгіште келіп түскен жағдайда, орындаушы барлық жолдарын толтырып және қағаз жеткізгіште ұсынылған қажетті құжаттардың сканерленген көшірмелерін қоса отырып, оны портал арқылы келіп түскен күні тіркеуді жүргізеді;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы (2 (екі) жұмыс күні ішінде). Құжатты көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына (бұдан әрі – орындаушы) беруі;

көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы 7 (жеті) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес толықтығы мен дұрыс ресімделуін тексереді;

ұсынылған құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, тиісті шешім дайындау;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы (1 (бір) жұмыс күні ішінде).

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 29.09.2016 № 407 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы осы "Орманның жай-күйі мен молықтырылуына әсер ететін объектілерді салу орындарын келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне (бұдан әрі – регламент) қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде порталмен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушының халыққа қызмет көрсету орталығына және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну мүмкіндігі көзделмеген.

11. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұранымын өңдеу ұзақтығы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы порталға не көрсетілетін қызметті берушіге өтініш береді.

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Стандарттың 8-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде өтініш жасау тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің сипаттамасы.

Көрсетілетін қызметті берушінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері (мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы) осы регламентке қосымшада келтірілген:

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін порталда логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

2) 1-шарт – логин мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері туралы деректердің шынайылығын тексеру;

3) 2-шарт – порталда көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін өтініштің нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізуі;

5) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорында және заңды тұлғалардың мемлекеттік дерекқорында (бұдан әрі – ЖТ МД/ЗТ МД) болуын тексеру;

6) 4-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МД/ЗТ МД-да болмауына байланысты деректер алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

7) 3-процесс – қағаз нысанында құжаттардың болуы туралы белгі қою бөлігінде өтініш нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің мәліметтер нысанын толтыруы;

8) 4-процесс – сұранымды порталда тіркеу және өңдеу;

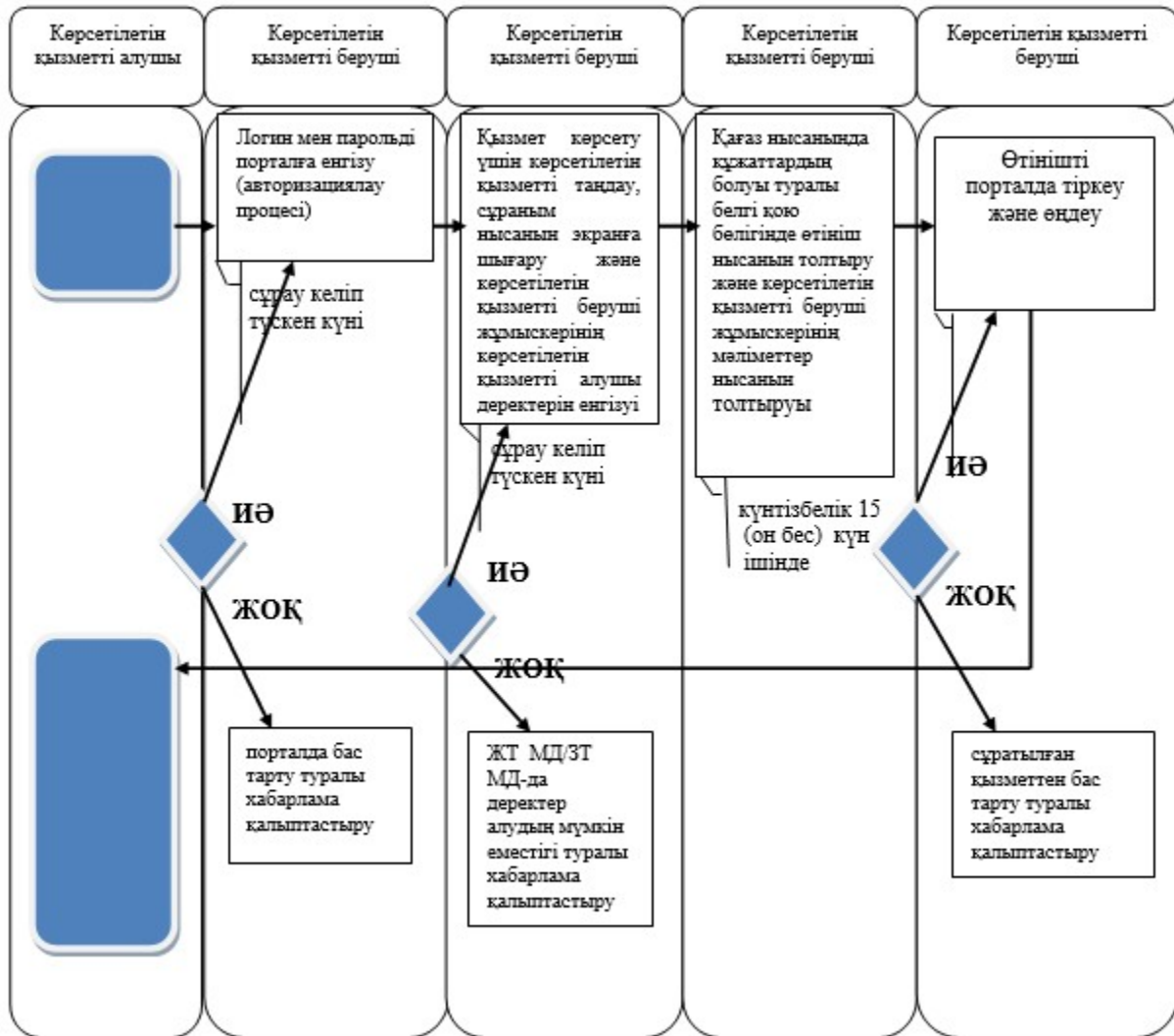
9) 5-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметтің Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкес келуін тексеруі;

10) 6-шарт – порталда көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұралып отырған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;



11) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

"Орманның жай-күйі мен
молықтырылуына
әсер ететін объектілерді салу орындарын
келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

"Орманның жай-күйі мен молықтырылуына әсер ететін объектілерді салу орындарын келісу" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы



Шартты белгілер:

- - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту
-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы

"Мемлекеттік орман қорында орман шаруашылығын жүргізуге байланысты емес жұмыстарды жүргізуге келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік орман қорында орман шаруашылығын жүргізуге байланысты емес жұмыстарды жүргізуге келісу" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Орман шаруашылығы және жануарлар дүниесі комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - мемлекеттік орман қорында орман шаруашылығын жүргізуге байланысты емес жұмыстарды жүргізуге қағаз нысанында келісу.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

4. "Орман шаруашылығы және ерекше қорғалатын табиғи аумақтар саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 18-1/415 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11662 болып тіркелген) (бұдан әрі – стандарт) "Мемлекеттік орман қорында орман шаруашылығын жүргізуге байланысты емес жұмыстарды жүргізуге келісу" мемлекеттік қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының құжаттары қоса берілген өтінішінің (бұдан әрі – өтініш) болуы мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

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

көрсетілетін қызметті алушылардан қағаз жеткізгіште келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтініштерді көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті беруші басшылығына қарауға беруі (30 минут);

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы (2 (екі) жұмыс күні ішінде). Құжатты көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына (бұдан әрі – орындаушы) беруі;

көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы 17 (он жеті) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес толықтығын және дұрыс ресімделуін тексереді;

ұсынылған құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, тиісті шешім дайындау;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы (1 (бір) жұмыс күні ішінде).

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 29.09.2016 № 407 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижелері:

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) құжатқа бұрыштама қойылуы және жауапты орындаушыға берілуі;
- 3) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен дұрыстығы;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының электрондық цифрлы қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (жұмыскерлерінің) тізбесі:

- 1) кеңсе қызметкері;
- 2) жауапты орындаушы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушылардан портал арқылы не қағаз жеткізгіште келіп түскен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтініштерді көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына қарауға беруі.

Өтініш қағаз жеткізгіште келіп түскен жағдайда, орындаушы барлық жолдарын толтырып және қағаз жеткізгіште ұсынылған қажетті құжаттардың сканерленген көшірмелерін қоса отырып, оны портал арқылы келіп түскен күні тіркеуді жүргізеді;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы (2 (екі) жұмыс күні ішінде). Құжатты көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына (бұдан әрі – орындаушы) беруі;

көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы 17 (он жеті) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес толықтығы мен дұрыс ресімделуін тексереді;

ұсынылған құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, тиісті шешім дайындау;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы (1 (бір) жұмыс күні ішінде).

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 29.09.2016 № 407 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы осы "Мемлекеттік орман қорында орман шаруашылығын жүргізуге байланысты емес жұмыстарды жүргізуге келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне (бұдан әрі – регламент) қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде порталмен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушының халыққа қызмет көрсету орталығына және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну мүмкіндігі көзделмеген.

11. Көрсетілетін қызметті берушіге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұранымын өңдеу ұзақтығы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы порталға не көрсетілетін қызметті берушіге өтініш береді.

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Стандарттың 8-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде өтініш жасау тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің сипаттамасы.

Көрсетілетін қызметті берушінің қадамдық іс-қимылдары мен шешімдері (мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы) осы регламентке қосымшада келтірілген:

1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін порталда логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);

2) 1-шарт – логин мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері туралы деректердің шынайылығын тексеру;

3) 2-шарт – порталда көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін өтініштің нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізуі;

5) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорында және заңды тұлғалардың мемлекеттік дерекқорында (бұдан әрі – ЖТ МД/ЗТ МД) болуын тексеру;

6) 4-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МД/ЗТ МД-да болмауына байланысты деректер алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

7) 3-процесс – қағаз нысанында құжаттардың болуы туралы белгі қою бөлігінде өтініш нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің мәліметтер нысанын толтыруы;

8) 4-процесс – сұранымды порталда тіркеу және өңдеу;

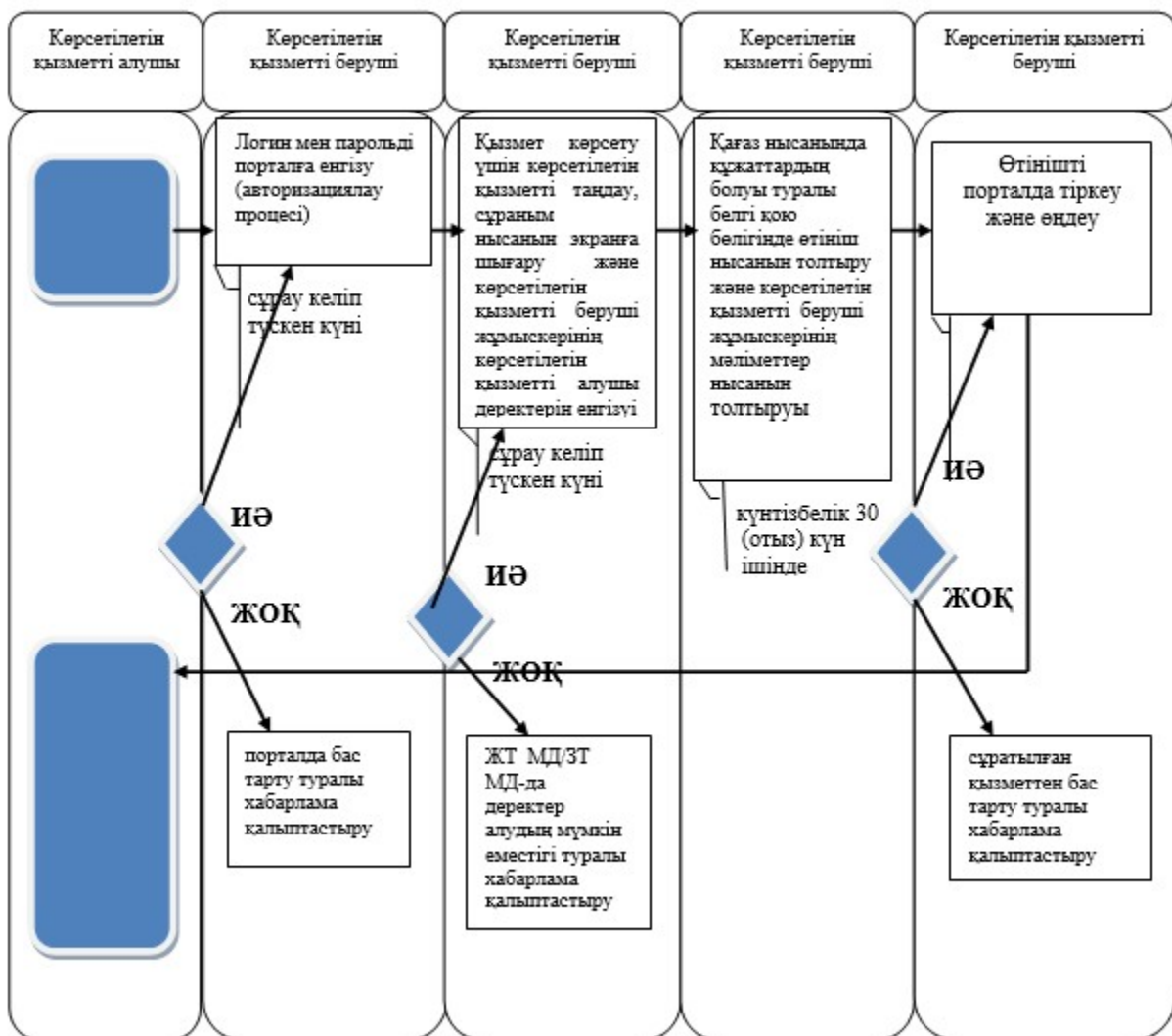
9) 5-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметтің Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкес келуін тексеруі;

10) 6-шарт – порталда көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұралып отырған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

11) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

"Мемлекеттік орман қорында орман шаруашылығын жүргізуге байланысты емес жұмыстарды жүргізуге келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Мемлекеттік орман қорында орман шаруашылығын жүргізуге байланысты емес жұмыстарды жүргізуге келісу" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы



Шартты белгілер:



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы