

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

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 6 қазандағы № 310 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 18 қарашада № 3433 болып тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 27 қарашадағы № 328 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.11.2017 № 328 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 2013 жылғы 15 сәуірдегі 16-бабының 1 және 3-тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мыналар:

1) "Ағаш кесу және орман билетін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес;

2) "Мемлекеттік орман қоры учаскелерінде ұзақ мерзімді орман пайдалану шартын мемлекеттік тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес;

3) "Орман ресурстары, сауықтыру, рекреациялық, тарихи-мәдени, туристік және спорттық мақсаттар; аңшылық шаруашылығының мұқтаждықтары; жанама орман пайдалану үшін ұзақ мерзімді орман пайдалануға берілген мемлекеттік орман қоры жерлерінде учаскелерді құрылыс объектілерін салуға пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 3-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. "Оңтүстік Қазақстан облысы Әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

2) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастыруын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары
С.Ә.Қаныбековке жүктелсін.

Облыс әкімі

Б.Атамқұлов

Д.Сатыбалды

Б.Жылқышиев

Е.Айтаханов

С.Қаныбеков

Е.Садыр

С.Тұяқбаев

А.Абдуллаев

Оңтүстік Қазақстан
облысы әкімдігінің
2015 жылғы "06" қазандағы
№ 310 қаулысына
1-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. "Ағаш кесу және орман билетін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген орман және жануарлар дүниесін қорғау жөніндегі мемлекеттік мекемелері көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі қағаз түріндегі ағаш кесу және (немесе) орман билетін беру болып табылады.

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

4. Рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін көрсетілетін қызметті алушының еркін нысандағы өтініші негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті және Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 18-1/415 бұйрығымен бекітілген "Ағаш кесу және орман билетін беру" мемлекеттік

көрсетілетін стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9–тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдайды, қабылдаған күні мен уақыты көрсетілген қолхат береді және құжаттарды басшылыққа ұсынады (30 минут);

2) қызметті берушінің басшылығы тиісті бұрыштама қояды және құжаттарды жауапты қызметкерге жолдайды (30 минут);

3) қызметті берушінің жауапты қызметкері 2 жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді;

4) ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда жауапты қызметкер өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын әзірлейді ;

5) басшы өтінішті қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды (30 минут);

6) кеңсе қызметкері өтінішті қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және қызметті алушыға береді (30 минут);

7) ұсынылған құжаттар тізбеге сәйкес болған жағдайда жауапты қызметкер ағаш кесу және (немесе) орман билетін жазып, басшылыққа қол қоюға енгізеді (30 минут);

8) басшы ағаш кесу және (немесе) орман билетіне қол қояды (30 минут);

9) кеңсе қызметкері ағаш кесу және (немесе) орман билетін қызметті алушыға береді (30 минут).

3.Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

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

7. Құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимыл) реттілігі, әрбір рәсімнің ұзақтығы көрсетілген сипаттамасы осы регламенттің 2-бөлімінің 5-тармағында көрсетілген.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

Ескерту. 4-тараудың атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 02.06.2016 № 148 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

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

Оңтүстік Қазақстан облысының орман және жануарлар дүниесін қорғау жөніндегі мемлекеттік мекемелері

№	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан жері (аудан, қала)
1	"Оңтүстік Қазақстан облысы Бадам орман және жануарлар әлемін қорғау жөніндегі мемлекеттік мекемесі" мемлекеттік мекеме	Шымкент қаласы, Орманшы ауылы, Ә.Бсқақов көшесі, н/үй
2	"Отырар орман және жануарлар әлемін қорғау жөніндегі мемлекеттік мекемесі" мемлекеттік мекеме	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/үй
3	"Оңтүстік Қазақстан облысы Созақ орман және жануарлар әлемін қорғау жөніндегі мемлекеттік мекемесі" мемлекеттік мекеме	Созақ ауданы, Шолақорған ауылы, Қазыбек-би көшесі, № 11 үй
4	"Оңтүстік Қазақстан облысы Шардара орман және жануарлар әлемін қорғау жөніндегі мемлекеттік мекемесі" мемлекеттік мекеме	Шардара қаласы, А.Мамытов көшесі, № 54 үй
5	Оңтүстік Қазақстан облысының табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасының "Жасыл-желек" мемлекеттік мекемесі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Ынтымақ көшесі, № 61 үй
6	Оңтүстік Қазақстан облысының табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасының "Сырдария-Түркістан мемлекеттік өңірлік табиғи паркі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Шымкент қаласы, Түркістан көшесі, № 91 үй

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

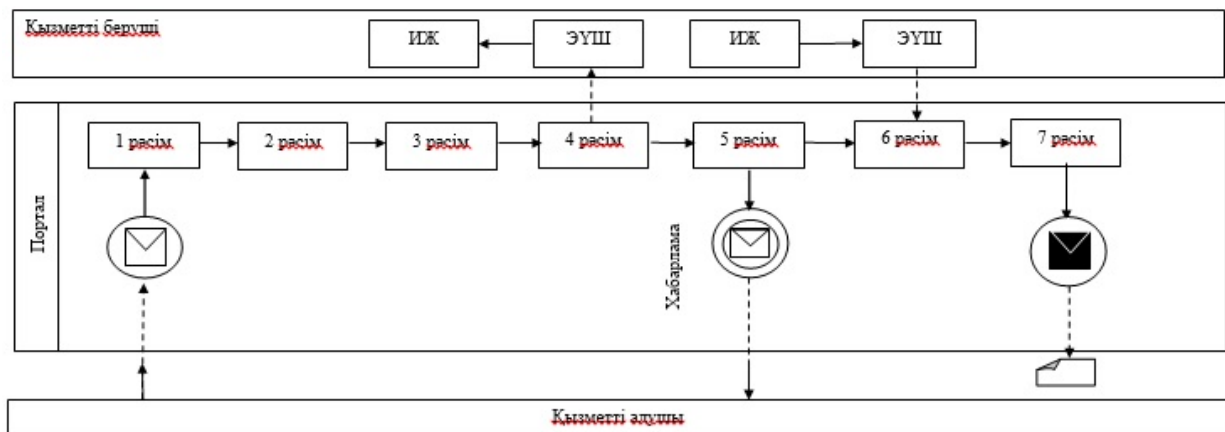
Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4
Көрсетілетін қызметті алушы	Кеңсе қызметкері	Қызмет берушінің басшысы	Жауапты қызметкер

→	→	→	
Қызметті алушы	Құжаттарды қабылдайды, өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдаған күні мен уақыты көрсетілген қолхат береді және құжаттарды басшыға ұсынады (30 минут)	Басшы тиісті бұрыштаманы қояды және құжаттарды жауапты қызметкерге жолдайды (30 минут)	Жауапты қызметкер 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді
Мемлекеттік қызметті алушы	←	←	Құжаттардың толық болмауы анықталған жағдайда Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде жауапты немесе өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту жауап береді
	Дәлелді бас тарту туралы жауапты тіркейді және қызметті алушыға береді (30 минут)	Өтінішті қараудан дәлелді бас тарту туралы жауапқа қол қояды (30 минут)	Ұсығылған құжаттар тізбесі толық болғанда ағаш кесу және (немесе) орман билетін дайындап , басшыға қол қоюға жолдайды (30 минут)
	Кеңсе қызметкері ағаш кесу және (немесе) орман билетін қызметті алушыға береді (30 минут)	Басшы ағаш кесу және (немесе) орман билетіне қол қояды (30 минут)	

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

Мемлекеттік қызметті Портал арқылы көрсету кезіндегі іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы



Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің

"Мемлекеттік орман қоры учаскелерінде ұзақ мерзімді орман пайдалану шартын мемлекеттік тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мемлекеттік орман қоры учаскелерінде ұзақ мерзімді орман пайдалану шартын мемлекеттік тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі—мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Оңтүстік Қазақстан облысының табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасы" мемлекеттік мекемесі көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі мемлекеттік орман қоры учаскелерінде ұзақ мерзімді орман пайдалану шартын мемлекеттік тіркеу (бұдан әрі - Шарт).

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

4. Рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 18-1/415 бұйрығымен бекітілген "Мемлекеттік орман қоры учаскелерінде ұзақ мерзімді орман пайдалану шартын мемлекеттік тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін стандартының қосымшасына сәйкес нысан бойынша шартты тіркеу туралы өтініш негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдайды, құжаттарды қабылданған күні мен уақыты көрсетілген қолхат береді және құжаттарды қызметті берушінің басшысына ұсынады (30 минут);

2) қызметті берушінің басшысы тиісті бұрыштаманы қояды және құжаттарды жауапты қызметкерге жолдайды (30 минут);

3) жауапты қызметкер 2 жұмыс күні ішінде Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

4) жауапты қызметкер ұсынылған құжаттардың толық болмауы анықталған жағдайда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде өтінімді әрі қарай қараудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасын әзірлейді;

5) басшы өтінімді әрі қарай қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды (30 минут);

6) кеңсе қызметкері өтінімді әрі қарай қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және қызметті алушыға береді (30 минут);

7) ұсығылған құжаттар тізбесі Стандарттың 9-тармағына сәйкес болғанда, Шартты мемлекеттік тіркеуге алып, басшыға қол қоюға жолдайды (30 минут);

8) қызметті берушінің басшысы Шартқа қол қояды (30 минут);

9) қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік тіркеуге алынған Шартты қызметті алушыға береді (30 минут).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) қызметті берушінің басшысы;

2) қызметті берушінің жауапты қызметкері;

3) қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимыл) реттілігінің, әрбір рәсімнің ұзақтығы көрсетілген сипаттамасы осы регламенттің 2-бөлімінің 5-тармағында көрсетілген.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

Ескерту. 4-тараудың атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 02.06.2016 № 148 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Портал арқылы көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

1) Порталға кіреді;

- 2) мемлекеттік қызметті таңдайды;
 - 3) көрсетілетін қызметті алушының жеке сәйкестендіру нөмірі немесе бизнес сәйкестендіру нөмірі арқылы электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) тіркеледі және авторизацияланады;
 - 4) мемлекеттік қызметке "онлайн" тапсырыс береді;
 - 5) электрондық сұрату жиегін толтыру және мемлекеттік қызмет Стандартының 9-тармағында қарастырылған тізімге сәйкес электрондық түрде құжаттар топтамасын бекіту;
 - 6) шығыс құжатты тексергеннен кейін ЭЦҚ-мен қол қоюы керек. Қол қойылғаннан кейін өтініш автоматты түрде қызметті берушіге түседі;
 - 7) қызметті беруші түскен өтінішті тіркегеннен кейін көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің мәртебесі автоматты түрде өзгереді. Өтініш тіркелген кезден бастап Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзім ішінде қызметті беруші нәтижесін беру тиіс;
 - 8) оң нәтиже болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің мәртебесі "Қанағаттандырылды" болып өзгереді. Бұдан кейін көрсетілетін қызметті алушы нәтижесін жүктеуіне болады.
9. Мемлекеттік қызметті Портал арқылы көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі мен процедуралардың (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау диаграмма түрінде осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.
10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

"Мемлекеттік орман қоры учаскелерінде ұзақ мерзімді орман пайдалану шартын мемлекеттік тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2 қосымша

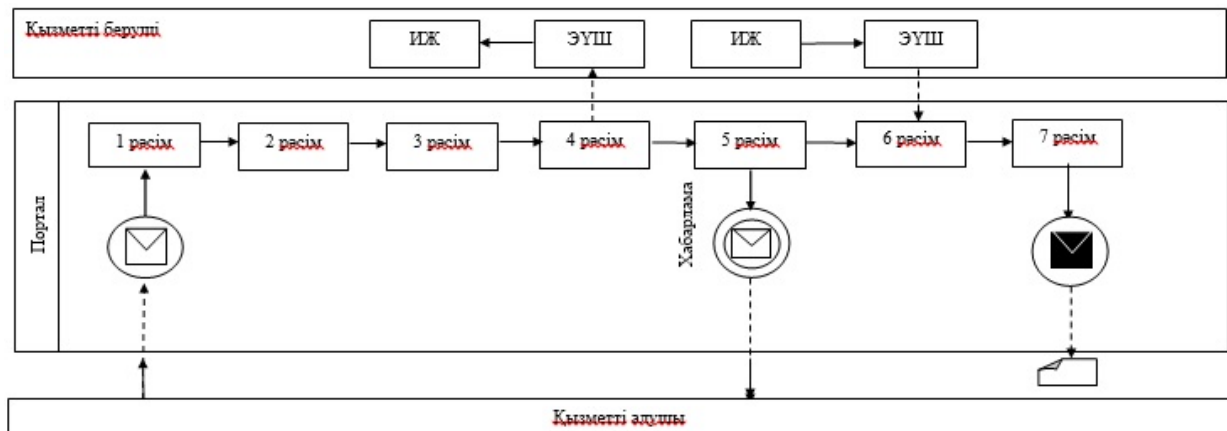
Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4
Көрсетілетін қызметті алушы	Кеңсе қызметкері	Қызмет берушінің басшысы	Жауапты қызметкер
→	→	→	
Қызметті алушы	Өтінімді және құжаттар топтамасын қабылдаған күні мен уақыты көрсетілген қолхат береді, құжаттар топтамасын қызметті берушінің басшысына ұсынады (30 минут)	Басшы тиісті бұрыштаманы қояды және құжаттар топтамасын жауапты қызметкерге жолдайды (30 минут)	Жауапты қызметкер 2 (екі) жұмыс күні ішінде Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді

Мемлекеттік қызметті алушы			
	Дәлелді бас тарту туралы жауапты тіркейді және қызметті алушыға береді (30 минут)	Өтінімді караудан уәжді бас тарту туралы жауапқа қол қояды (30 минут);	Ұсынылған құжаттардың толық болмауы анықталған жағдайда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде өтінімді караудан дәлелді түрде бас тарту береді
	Кеңсе қызметкері мемлекеттік тіркеуге алынған Шартты қызметті алушыға береді (30 минут).	Басшы мемлекеттік тіркеуге алынған Шартқа қол қояды (30 минут)	Ұсығылған құжаттар тізбесі Стандарттың 9-тармағына сәйкес болғанда, Шартты мемлекеттік тіркеуге алып, басшыға қол қоюға дайындайды (30 минут)

"Мемлекеттік орман қоры учаскелерінде ұзақ мерзімді орман пайдалану шартын мемлекеттік тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1 қосымша

Мемлекеттік қызметті Портал арқылы көрсету кезіндегі іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы



Оңтүстік Қазақстан
облысы әкімдігінің
2015 жылғы "06" қазандағы
№ 310 қаулысына
3-қосымша

"Орман ресурстары, сауықтыру, рекреациялық, тарихи-мәдени, туристік және спорттық мақсаттар; аңшылық шаруашылығының мұқтаждықтары; жанама орман пайдалану үшін ұзақ мерзімді орман пайдалануға берілген мемлекеттік орман қоры жерлерінде учаскелерді құрылыс объектілерін

салуға пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Орман ресурстары, сауықтыру, рекреациалық, тарихи-мәдени, туристік және спорттық мақсаттар; аңшылық шаруашылығының мұқтаждықтары; жанама орман пайдалану үшін ұзақ мерзімді орман пайдалануға берілген мемлекеттік орман қоры жерлерінде учаскелерді құрылыс объектілерін салуға пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Оңтүстік Қазақстан облысының табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасы" мемлекеттік мекемесі көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі орман ресурстары, сауықтыру, рекреациалық, тарихи-мәдени, туристік және спорттық мақсаттар; аңшылық шаруашылығының мұқтаждықтары; жанама орман пайдалану үшін ұзақ мерзімді орман пайдалануға берілген мемлекеттік орман қоры жерлерінде учаскелерді құрылыс объектілерін салу үшін пайдалануға рұқсат беру болып табылады (әрі қарай – рұқсат беру).

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

4. Рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін көрсетілетін қызметті алушыныңеркін түрдегі өтініші негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті және Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 18-1/415 бұйрығымен бекітілген "Орман ресурстары, сауықтыру, рекреациалық, тарихи-мәдени, туристік және спорттық мақсаттар; аңшылық шаруашылығының мұқтаждықтары; жанама орман пайдалану үшін ұзақ мерзімді орман пайдалануға берілген мемлекеттік орман қоры жерлерінде учаскелерді құрылыс объектілерін салуға пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағына сәйкес құжаттарды

кабылдайды, қабылданған күні мен уақыты көрсетілген құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді және құжаттарды топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (10 минут);

2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшысы тиісті бұрыштаманы қояды және құжаттарды қызметті берушінің жауапты қызметкеріне жолдайды (30 минут);

3) жауапты қызметкер 2 жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеріп, қызмет көрсетушіге құжаттарды алған сәттен бастап рұқсат беруді немесе құжаттар толық болмаған жағдайда өтінішті одан әрі қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкері рұқсат беру туралы немесе әрі қарай қараудан бас тарту туралы жауаптың жобасын дайындайды және басшыға жолдайды (10 минут);

5) мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауаптың жобасына қол қояды (30 минут);

6) қызметті берушінің кеңсе қызметкері жауапты немесе дәлелді бас тарту туралы жауапты тіркейді және қызметті алушыға береді (10 минут).

3.Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) қызметті берушінің басшысы;
- 2) берушінің жауапты қызметкері;
- 3) қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимыл) ретілігінің, әрбір рәсімнің ұзақтығы көрсетілген сипаттамасы осы регламенттің 2-бөлімінің 5-тармағында көрсетілген.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

Ескерту. 4-тараудың атауы жаңа редакцияда - Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 02.06.2016 № 148 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

8. Портал арқылы мемлекеттік қызметті алушы:
- 1) Порталға кіруі;
 - 2) көрсетілетін қызметті алушымен мемлекеттік қызметті таңдау;
 - 3) көрсетілетін қызметті алушының жеке сәйкестендіру нөмірі немесе бизнес сәйкестендіру нөмірі арқылы электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) тіркелуі және авторизациялануы;
 - 4) мемлекеттік қызметке "онлайн" тапсырыс беру;
 - 5) көрсетілетін қызметті алушымен электрондық сұрату жиегін толтыру және мемлекеттік қызмет Стандартының 9-тармағында қарастырылған тізімге сәйкес электрондық түрде құжаттар топтамасын бекіту;
 - 6) шығыс құжатты тексергеннен кейін көрсетілетін қызметті көрсетуші ЭЦҚ-мен қол қоюы керек. Қол қойылғаннан кейін өтініш автоматты түрде көрсетілетін қызметті алушыға түседі;
 - 7) көрсетілетін қызметті беруші түскен өтініш тіркелгеннен кейін көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің мәртебесі автоматты түрде өзгереді. Өтініш тіркелген кезден бастап Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзім ішінде көрсетілетін қызметті беруші нәтижесін беруі тиіс;
 - 8) оң нәтиже болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің мәртебесі "Қанағаттандырылды" болып өзгереді. Бұдан кейін көрсетілетін қызметті алушы нәтижесін жүктеуіне болады.
9. Мемлекеттік қызметті Портал арқылы көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі мен процедуралардың (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау диаграмма түрінде осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.
10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

Орман ресурстары, сауықтыру,
рекреациалық,
тарихи-мәдени, туристік және спорттық
мақсттар;
аңшылық шаруашылығының
мұқтаждықтары; жанама
орман пайдалану үшін ұзақ мерзімді
орман пайдалануға
берілген мемлекеттік орман қоры
жерлерінде учаскелерді
құрылыс объектілерін салуға пайдалануға
рұқсат беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 2 қосымша

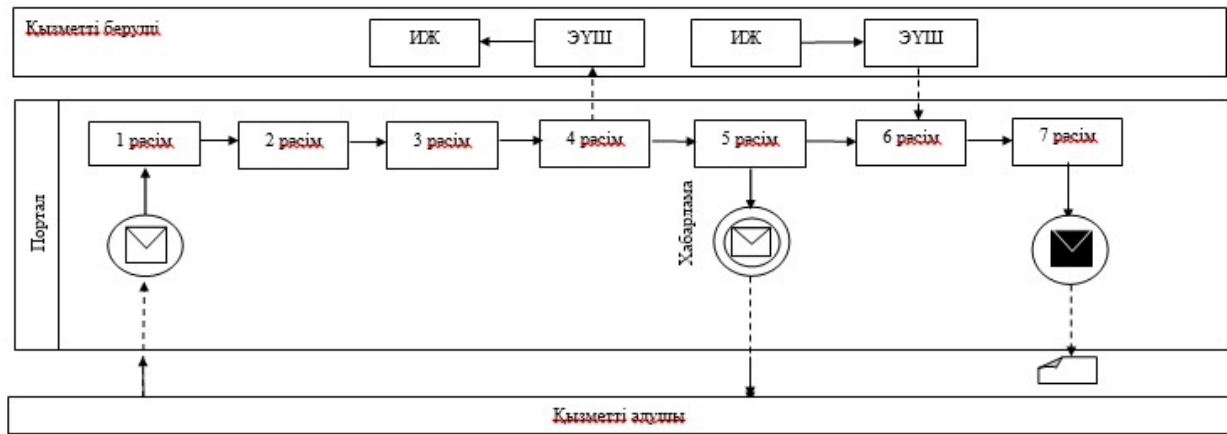
Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

--	--	--	--

1	2	3	4
Көрсетілетін қызметті алушы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметтің берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы
→	→	→	
Қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) еркін нысандағы өтініш береді.	Өтінішті, қоса берілген құжаттарды қабылдап, тіркейді және қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді, оны 30-минут ішінде басшылыққа ұсынады	Басшы 30 минут ішінде, түскен өтінішті және құжаттарды қарап, оны жауапты орындаушыға жолдайды	жауапты орындаушы 2 (екі) жұмыс күні ішінде учаскелерді құрылыс объектілерін салуға пайдалануға рұқсат беру жөнінде ұсынылған құжаттардың толықтығын және дұрыс ресімделуін тексереді немесе өтінішті қараудан дәлелді бас тарту туралы жауаптың жобасын дайындайды. Дайындалған құжаттарды басшыға жолдайды (30 минут ішінде)
Мемлекеттік қызметті алушы	←	←	
	Кеңсе қызметкері 30 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жауабын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға, не сенімхаты бар өкіліне береді	Басшы 30 минут ішінде дайындалған жауаптың жобасына қол қояды және кеңсе қызметкеріне береді	

"Орман ресурстары, сауықтыру, рекреациялық, тарихи-мәдени, туристік және спорттық мақсаттар; аңшылық шаруашылығының мұқтаждықтары; жанама орман пайдалану үшін ұзақ мерзімді орман пайдалануға берілген мемлекеттік орман қоры жерлерінде учаскелерді құрылыс объектілерін салуға пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 қосымша

Мемлекеттік қызметті Портал арқылы көрсету кезіндегі іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммасы



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