

## Жануарлар дүниесі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2018 жылғы 5 қаңтардағы № 02 қаулысы . Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 22 қаңтарда № 4555 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 10 маусымдағы № 157 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 10.06.2020 № 157 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 3-тармағына, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 6 сәуірдегі Заңының 27 бабына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Жануарлар дүниесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

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

2. Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің мына қаулыларының күші жойылды деп танылсын:

1) "Жануарлар дүниесі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" 2015 жылғы 9 қазандағы № 406 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3449 болып тіркелді, "Әділет" Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 02 желтоқсан жарияланды);

2) "Жануарлар дүниесі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 09 қазандағы № 406 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" 2016 жылғы 29 сәуірдегі № 147 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде

№ 3765 болып тіркелді, "Әділет" Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылғы 03 маусым жарияланды ).

3. "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мыналарды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте қамтамасыз етсін:

1) осы қаулыны "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы әкімдік қаулысын мемлекеттік тіркеген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның мемлекеттік және орыс тіліндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы – Солтүстік Қазақстан аймақтық құқықтық ақпарат орталығына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін жолдауды;

3) осы қаулыны ресми жариялағаннан кейін Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы әкімінің жетекшілік ететін мәселелер жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

5. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Солтүстік Қазақстан облысы  
әкімінің міндетін атқарушы*

*А.Сапаров*

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2017 жылғы 05 қаңтардағы № 02  
қаулысымен бекітілді

## **"Жануарлар дүниесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Жануарлар дүниесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) "Жануарлар дүниесі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 18-03/390 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11774 болып тіркелді) бекітілген "Жануарлар

дүниесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес әзірленді, осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес екі және одан көп облыстың аумағында орналасқан балық шаруашылығы су айдындарында ғылыми-зерттемелік аулауды қоспағанда, облыстың жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

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

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жануарлар дүниесін пайдалануға рұқсат не осы регламенттің 10-тармағында көзделген жағдайда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін/ақылы негізде көрсетіледі.

Жануарлар дүниесін пайдалану үшін төлем "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)" 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес стандартқа 3-қосымшаға сай жүзеге асырылады.

Төлем екінші деңгейдегі банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы қолма-қол ақшамен немесе қолма-қол ақшасыз нысанда жасалады, сонымен қатар портал арқылы төлем "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жасалады.

Төлем мынадай жағдайда алынбайды:

1) жануарларды кейіннен табиғи ортаға шығара отырып, таңбалау, сақиналау, айдау, жерсіндіру, ғылыми-зерттеу және шаруашылық мақсаттарда жасанды өсімін молайту және будандастыру үшін табиғи ортадан алған кезде;

2) жеке және заңды тұлғалардың меншігі болып табылатын, жасанды жолмен өсірілген және еріксіздікте және (немесе) жартылай еркін жағдайларда ұсталатын жануарлар дүниесінің объектілерін пайдаланған кезде;

3) жануарлар дүниесін қорғау, өсімін молайту және пайдалану саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган балық ресурстарын және басқа да су жануарларының түрлерін пайдалануды биологиялық негіздеу мақсатында балықтарды және басқа да су жануарларын бақылау үшін аулауды жүзеге асырған кезде;

4) саны халық денсаулығын қорғау, ауыл шаруашылығы және басқа да үй жануарлары ауруларынан сақтандыру, қоршаған ортаға келетін зиянның алдын алу, ауыл шаруашылығы қызметіне маңызды залал келтіру қаупінің алдын алу мақсатында реттеуге жататын жануарлар түрлерін алып қойған кезде.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының келесі құжаттарды ұсынуы болып табылады:

көрсетілетін қызметті беруші арқылы:

өтінім:

жануарлар дүниесін пайдалануға рұқсаттар беру кезінде (кәсіпшілік балық аулауға, ғылыми-зерттемелік аулауға, сараптамалық аулауға, мелиоративтік аулауға, өсімін молайту мақсатында аулауға, әуесқойлық (спорттық) аулауға) стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша;

жануарлар дүниесін пайдалануға рұқсаттар беру кезінде (аң аулауға, жануарларды ғылыми, мәдени-ағарту, тәрбиелік және эстетикалық мақсаттарда пайдалануға, жануарлар түрлерін өсімін молайту мақсатында пайдалануға) стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша;

жеке басты куәландыратын құжат, ал өкіл – көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттігін растайтын құжат және жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

жануарлар дүниесін пайдаланғанына төлем жасағаны туралы төлем құжатының көшірмесі;

көрсетілетін қызметті алушы қол қойған, аң аулауды қоспағанда, жануарлар дүниесі объектілерін алып қоюға қатысатын адамдар тізімі.

Пайдалану түріне байланысты қосымша:

1) аң аулауға (алғашқы рет жүгінген кезде):

жануарлар дүниесінің объектілерін алып қою шетелдіктердің қатысуымен жүргізілген жағдайда – аңшылық шаруашылығы субъектісінің шетелдіктермен жасаған аң аулауды ұйымдастыру жөніндегі шартының көшірмесі;

2) ғылыми-зерттемелік аулауға:

бейінді ғылыми ұйымның ғылыми кеңесі бекіткен ғылыми жұмыстар жүргізу негіздемесінің және ғылыми-зерттеу жұмыстары бағдарламасының көшірмелері;

жануарлар дүниесі объектілерін алып қоюдың болжалды көлемін негіздейтін есеп-қисап көшірмесі;

бұдан бұрын берілген рұқсаттарды пайдалану нәтижелері туралы есеп көшірмесі (рұқсаттар берілген жағдайда);

3) өсімін молайту мақсатында аулауға:

балық ресурстарының өсімін молайту бойынша мемлекеттік тапсырысты орындау мақсаттары үшін аулау жағдайларын қоспағанда, бейінді ғылыми ұйымның ғылыми кеңесі бекіткен биологиялық негіздеменің көшірмесі;

4) сараптамалық аулауға:

бейінді ғылыми ұйымның ғылыми кеңесі бекіткен биологиялық негіздеменің көшірмесі;

5) жануарларды ғылыми, мәдени-ағарту, тәрбиелік және эстетикалық мақсаттарда пайдалануға:

бейінді ғылыми ұйымның ғылыми кеңесі бекіткен ғылыми-тақырыптық жоспардан және ғылыми-зерттеу жұмыстары бағдарламасынан үзінді көшірмесі;

жануарлар дүниесі объектілерін алып қоюға негіздеме беретін материалдардың көшірмесі (мемлекеттік экологиялық сараптаманың оң қорытындысы бар биологиялық негіздеме);

б) жануарлар түрлерін өсімін молайту мақсатында пайдалануға:

жануарлар дүниесі объектілерін алып қоюға негіздеме беретін материалдардың көшірмесі (мемлекеттік экологиялық сараптаманың оң қорытындысы бар биологиялық негіздеме);

портал арқылы:

электрондық цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтінім:

жануарлар дүниесін пайдалануға рұқсаттар беру кезінде (кәсіпшілік балық аулауға, ғылыми-зерттемелік аулауға, сараптамалық аулауға, мелиоративтік аулауға, өсімін молайту мақсатында аулауға, әуесқойлық (спорттық) аулауға) стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша;

жануарлар дүниесін пайдалануға рұқсаттар беру кезінде (аң аулауға, жануарларды ғылыми, мәдени-ағарту, тәрбиелік және эстетикалық мақсаттарда пайдалануға, жануарлар түрлерін өсімін молайту мақсатында пайдалануға) стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша;

ЭҮТШ арқылы төленгенін қоспағанда, жануарлар дүниесін пайдаланғанына төлем жасағаны туралы төлем құжатының электрондық көшірмесі;

көрсетілетін қызметті алушы қол қойған, аң аулауды қоспағанда, жануарлар дүниесі объектілерін алып қоюға қатысатын адамдар тізімінің электрондық көшірмесі.

Пайдалану түріне байланысты қосымша:

1) аң аулауға (алғашқы рет жүгінген кезде):

жануарлар дүниесінің объектілерін алып қою шетелдіктердің қатысуымен жүргізілген жағдайда – аңшылық шаруашылығы субъектісінің шетелдіктермен жасаған аң аулауды ұйымдастыру жөніндегі шартының электрондық көшірмесі;

2) ғылыми-зерттемелік аулауға:

бейінді ғылыми ұйымның ғылыми кеңесі бекіткен ғылыми жұмыстар жүргізу негіздемесінің және ғылыми-зерттеу жұмыстары бағдарламасының электрондық көшірмесі;

жануарлар дүниесі объектілерін алып қоюдың болжалды көлемін негіздейтін есеп-қисап көшірмесі;

бұдан бұрын берілген рұқсаттарды пайдалану нәтижелері туралы есептің электрондық көшірмесі (рұқсаттар берілген жағдайда);

3) өсімін молайту мақсатында аулауға:

балық ресурстарының өсімін молайту бойынша мемлекеттік тапсырысты орындау мақсаттары үшін аулау жағдайларын қоспағанда, бейінді ғылыми ұйымның ғылыми кеңесі бекіткен биологиялық негіздеменің электрондық көшірмесі;

4) сараптамалық аулауға:

бейінді ғылыми ұйымның ғылыми кеңесі бекіткен биологиялық негіздеменің электрондық көшірмесі;

5) жануарларды ғылыми, мәдени-ағарту, тәрбиелік және эстетикалық мақсаттарда пайдалануға:

бейінді ғылыми ұйымның ғылыми кеңесі бекіткен ғылыми-тақырыптық жоспардан және ғылыми-зерттеу жұмыстары бағдарламасынан үзіндінің электрондық көшірмесі;

жануарлар дүниесі объектілерін алып қоюға негіздеме беретін материалдардың электрондық көшірмесі (мемлекеттік экологиялық сараптаманың оң қорытындысы бар биологиялық негіздеме);

б) жануарлар түрлерін өсімін молайту мақсатында пайдалануға:

жануарлар дүниесі объектілерін алып қоюға негіздеме беретін материалдардың электрондық көшірмесі (мемлекеттік экологиялық сараптаманың оң қорытындысы бар биологиялық негіздеме).

Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы, заңды тұлғаны тіркеу (қайта тіркеу), жеке кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу не жеке кәсіпкер ретінде қызметті бастағаны туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкіметтің" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде:

көрсетілетін қызметті берушіге – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақытын көрсете отырып, оның

тіркелгені туралы көшірмесіндегі белгі қағаз жеткізгіштегі өтініштің қабылданғанын растау болып табылады;

портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұранымды қабылдау туралы мәртебе жолданады.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тиісті құжаттар топтамасы бар өтінімін қабылдайды және тіркейді, сондай-ақ порталға жүгінген кезде оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қою үшін жолдайды – 30 (отыз) минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, тиісті бұрыштаманы қояды және көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысына береді – 2 (екі) сағаттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысы құжаттарды зерделейді және көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минуттан аспайды;

4) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын ұсынылған материалдардың толық және рұқсат беру талаптарына сәйкес болуы мәніне қарайды, ұсынылған құжаттар толық болмауының фактісі анықталған жағдайда, 2 (екі) жұмыс күні өтінімді одан әрі қарастырудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды. Құжаттар толық әрі дұрыс болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және құрылымдық бөлімше басшысына қарауға енгізеді – 2 (екі) жұмыс күні;

5) құрылымдық бөлімшенің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын тексеруді жүзеге асырады, дұрыс дайындалған жағдайда, келісу бұрыштамасын қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді – 30 (отыз) минуттан аспайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне береді – 2 (екі) сағаттан аспайды;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді – 30 (отыз) минуттан аспайды.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) өтінімді тіркеу;

- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын айқындау;
- 4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;
- 5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасына келісім беру;
- 6) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы;
- 7) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерлері:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тиісті құжаттар топтамасы бар өтінімін қабылдайды және тіркейді, сондай-ақ порталға жүгінген кезде оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қою үшін жолдайды – 30 (отыз) минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, тиісті бұрыштаманы қояды және көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысына береді – 2 (екі) сағаттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысы құжаттарды зерделейді және көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын айқындайды – 30 (отыз) минуттан аспайды;

4) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын ұсынылған материалдардың толық және рұқсат беру талаптарына сәйкес болуы мәніне қарайды, ұсынылған құжаттар толық болмауының фактісі анықталған жағдайда, 2 (екі) жұмыс күні өтінімді одан әрі қарастырудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды. Құжаттар



толық әрі дұрыс болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және құрылымдық бөлімше басшысына қарауға енгізеді – 2 (екі) жұмыс күні;

5) құрылымдық бөлімшенің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын тексеруді жүзеге асырады, дұрыс дайындалған жағдайда, келісу бұрыштамасын қояды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін береді – 30 (отыз) минуттан аспайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкеріне береді – 2 (екі) сағаттан аспайды;

7) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді – 30 (отыз) минуттан аспайды.

9. Ақпараттық жүйелер мен порталдың функционалдық өзара іс-қимылын, көрсетілетін қызметті берушімен өзара іс-қимылды сипаттау осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

10. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы;

2) мемлекеттік экологиялық сараптаманың теріс қорытындысы не оның болмауы;

3) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректер мен мәліметтердің Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің міндетін атқарушының 2014 жылғы 19 желтоқсандағы № 18-04/675 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10168 болып тіркелді) бекітілген Жануарлар дүниесін пайдалануға рұқсаттар беру қағидаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;

4) соттың көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе белгілі бір мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болуы;

5) соттың көрсетілетін қызметті алушыға қатысты заңды күшіне енген шешімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға байланысты арнайы құқығынан айырылады.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

11. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы және көрсетілетін қызметті беруші іс-қимылының тәртібі:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда ЭЦҚ арқылы тіркелуді (авторландыруды) жүзеге асырады – 2 (екі) минут;

2) көрсетілетін қызметті алушының деректері расталғаны туралы хабарлама қалыптастырылады не көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылық болуына байланысты авторландырудан бас тартылғаны туралы хабарлама қалыптастырылады немесе көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы түпнұсқалығының расталмауына байланысты бас тартылғаны туралы хабарлама қалыптастырылады – 1 (бір) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, электрондық сұрау жолдарын толтыруы және осы регламенттің 4-тармағында көрсетілген құжаттарды тіркеуі – 5 (бес) минут;

4) электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін электрондық сұрауды көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы куәландыру – 2 (екі) минут;

5) көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрауын тіркеу – 2 (екі) минут;

6) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіндегі" мемлекеттік қызметті алу тарихынан электрондық сұрау мәртебесі және мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының алуы – 1 (бір) минут;

7) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету барысында көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін порталға жібереді;

8) көрсетілетін қызметті беруші басшысының ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін өңдеу және көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберу – 1 (бір) минут.

12. Ақпараттық жүйелер мен порталдың функционалдық өзара іс-қимылын, көрсетілетін қызметті берушімен өзара-іс-қимылды сипаттау осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процесстерінің анықтамалығында келтірілген.

"Жануарлар дүниесін пайдалануға рұқсат беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
1-қосымша

## Көрсетілетін қызметті беруші

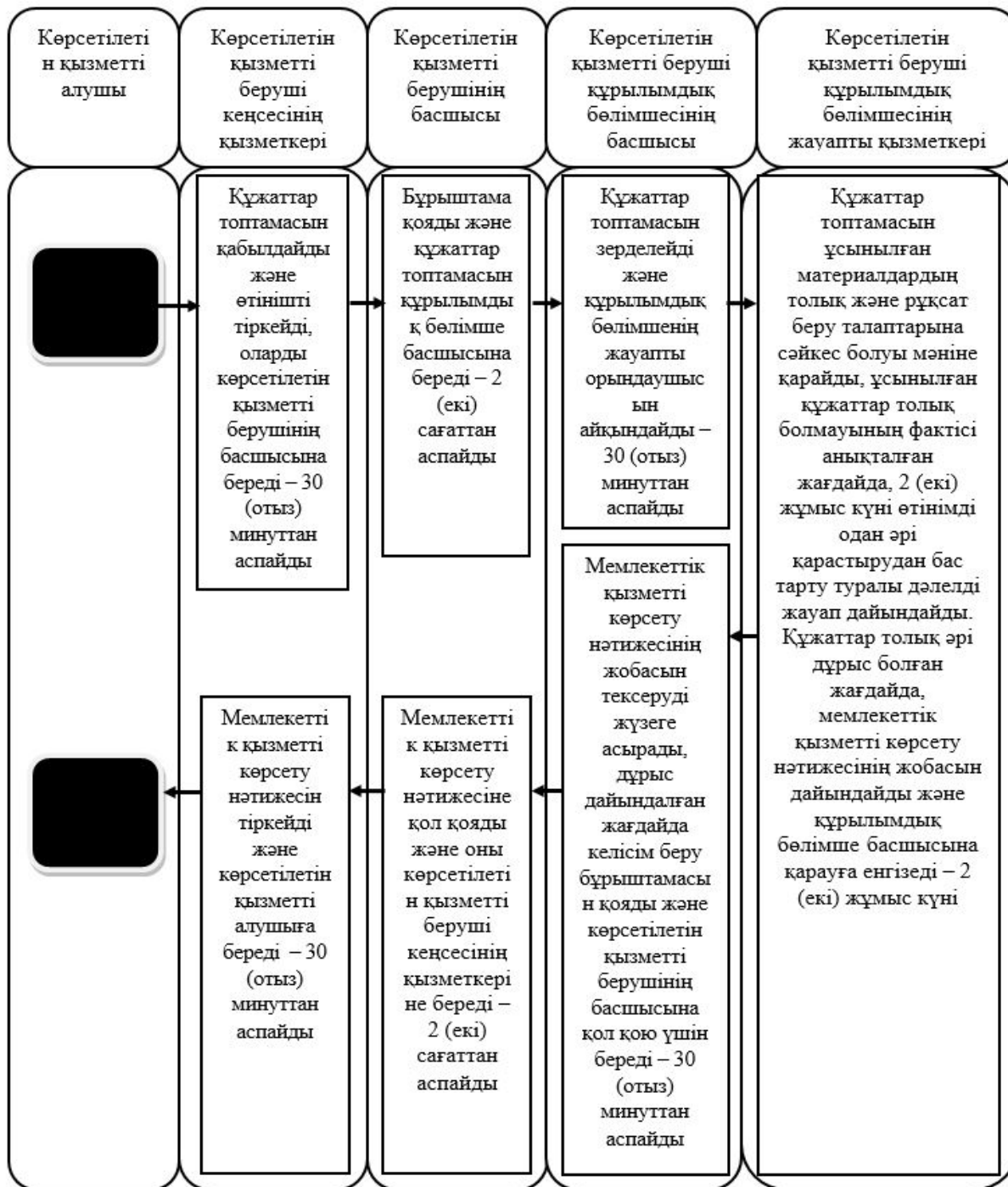
Р/с №	Облыстың жергілікті атқарушы органы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
1	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Парк көшесі, 57В	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

"Жануарлар дүниесін пайдалануға рұқсат беру"

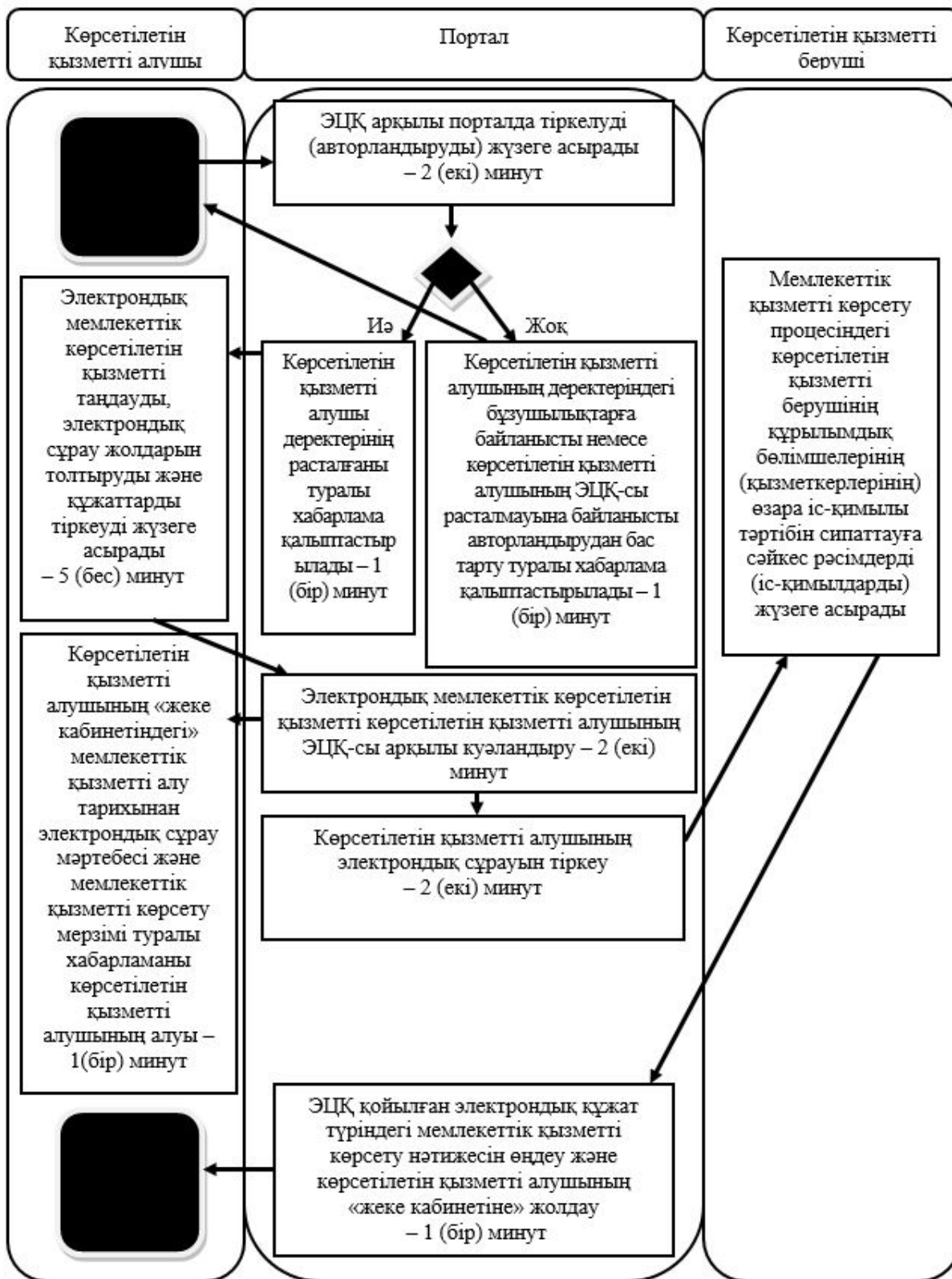
мемлекеттік көрсетілетін қызмет  
регламентіне  
2-қосымша

## Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

**А. Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде**



**Б. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде**



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) құрылымдық бөлімшелер рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің  
2018 жылғы 05 қаңтардағы № 02  
қаулысымен бекітілді

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

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Облыстың жергілікті атқарушы органдарының жануарлар дүниесін пайдаланушыларға аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру мен аңшылық және балық шаруашылықтарының қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу жөнінде шешімдер қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) "Жануарлар дүниесі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 18-03/390 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11774 болып тіркелді) бекітілген "Облыстың жергілікті атқарушы органдарының жануарлар дүниесін пайдаланушыларға аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру мен аңшылық және балық шаруашылықтарының қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу жөнінде шешімдер қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес әзірленді, осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес облыстардың және аудандардың (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің жануарлар дүниесін пайдаланушыларға аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру мен аңшылық және балық шаруашылықтарының қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу жөніндегі қаулысы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің мыналарды қабылдауы болып табылады:

1) стандартқа қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке басты куәландыратын құжат, ал өкіл – көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттігін растайтын құжат және жеке басты куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін).

Аңшылық алқаптар, сондай-ақ жергілікті маңызы бар балық шаруашылығы су айдындары және (немесе) учаскелері толығымен жеке меншіктегі немесе жеке және мемлекеттік емес заңды тұлғалардың уақытша жер пайдалануындағы жер учаскелерінде орналасқан жағдайда (олар "Аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру жөнінде конкурс өткізу қағидаларын және конкурсқа қатысушыларға қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 19 наурыздағы № 18-04/245 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11227 болып тіркелді) (бұдан әрі – Қағидалар) бекітілген біліктілік талаптарына сәйкес келген жағдайда):

1) стандартқа қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке басты куәландыратын құжат, ал өкіл – көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттігін растайтын құжат және жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін).

Аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындары және (немесе) учаскелерін бекітіп беру мерзімі өткен жағдайда (олар Қағидалармен белгіленген біліктілік талаптарына сәйкес келген және шарт міндеттемелерін орындаған жағдайда):

1) стандартқа қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке басты куәландыратын құжат, ал өкіл – көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттігін растайтын құжат және жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

3) балық шаруашылығы су айдындары және (немесе) учаскелері екі және одан да көп облыс аумағында орналасқан жағдайда, Министрліктің Орман шаруашылығы және жануарлар дүниесі комитетінің аумақтық бөлімшесінің шарт міндеттемелерін орындағаны туралы ұсыным.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде құжаттар топтамасын қабылдау күні мен уақытын көрсете отырып, оның тіркелгені туралы көшірмесіндегі белгі қағаз жеткізгіштегі өтініштің қабылданғанын растау болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдайды, оны тіркеуді жүзеге асырады және сұраным нөмірі мен оның қабылданған күнін, сұратып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрін, қоса берілген құжаттар саны мен атауын, құжаттар берілетін күн (уақыт) мен орынды, құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған көрсетілетін қызметті берушінің лауазымдық адамының тегі, аты, әкесінің атын көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді және өтінішті тиісті бұрыштама қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, тиісті бұрыштаманы қояды және көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысына жолдайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысы келіп түскен материалдарды зерделейді және осы мемлекеттік қызметті көрсету



жұмысын ұйымдастыру лауазымдық міндетіне кіретін жауапты орындаушыны ( бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын) айқындайды – 30 (отыз) минут;

4) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын және дұрыс ресімделуін тексереді, қаулы жобасын дайындайды, қаулыға қол қойылғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді – 4 (төрт) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді – 30 (отыз) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) өтінішті тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасын қою;

3) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын айқындау;

4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;

5) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

2) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы;

4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдайды, оны тіркеуді жүзеге асырады және сұраным нөмірі мен оның қабылданған күнін, сұратып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрін, қоса берілген құжаттар саны мен атауын, құжаттар берілетін күн ( уақыт) мен орынды, құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған көрсетілетін қызметті берушінің лауазымдық адамының тегі, аты, әкесінің атын көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді және өтінішті тиісті

бұрыштама қою үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады, тиісті бұрыштаманы қояды және көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысына жолдайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысы келіп түскен материалдарды зерделейді және осы мемлекеттік қызметті көрсету жұмысын ұйымдастыру лауазымдық міндетіне кіретін жауапты орындаушыны (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысын) айқындайды – 30 (отыз) минут;

4) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын және дұрыс ресімделуін тексереді, қаулы жобасын дайындайды, қаулыға қол қойылғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді – 4 (төрт) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді – 30 (отыз) минут.

9. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректер мен мәліметтердің Қағидалармен және "Жануарлар дүниесін қорғау, өсімін молайту және пайдалану туралы" 2004 жылғы 9 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 40-бабымен белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;

3) соттың көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе белгілі бір мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болуы;

4) соттың көрсетілетін қызметті алушыға қатысты заңды күшіне енген шешімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға байланысты арнайы құқығынан айырылады.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

органдарының жануарлар дүниесін пайдаланушыларға аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру мен аңшылық және балық шаруашылықтарының қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу жөнінде шешімдер қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
1-қосымша

## Көрсетілетін қызметті беруші

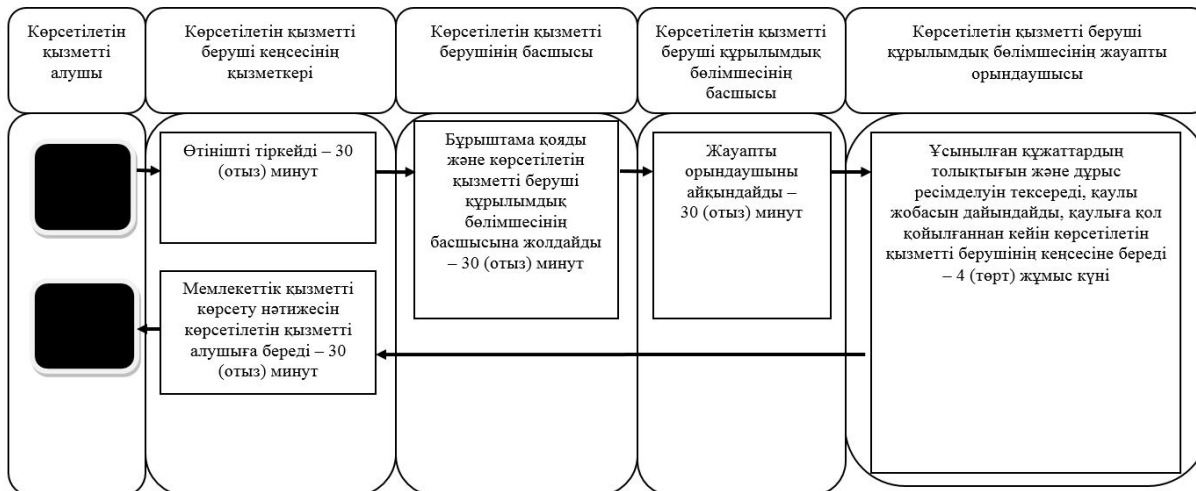
Р/с №	Облыстың жергілікті атқарушы органы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі
1	2	3	4
1	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Парк көшесі, 57В	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
2	"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Бескөл ауылы, Гагарин көшесі, 11	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
3	"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Новоошим ауылы, Абылай Хан көшесі, 28	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
4	"Аққайың ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Смирново ауылы, Народная көшесі, 50	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
5	"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты"	Солтүстік Қазақстан облысы, Булаев қаласы,	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мерекелік күндерді

	коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Юбилейная көшесі, 56	қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
6	"Айыртау ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Саумалкөл ауылы, Ш. Уәлиханов көшесі, 44	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
7	"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
8	"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Явленка ауылы, Ленин көшесі, 10	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
9	"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Пресновка ауылы, Дружбы көшесі, 10	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
10	"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлютка қаласы, Сәбит Мұқанов көшесі, 12	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
11	"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Сергеевка қаласы, Победа көшесі, 35	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
12	"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты"	Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мерекелік күндерді

	коммуналдық мемлекеттік мекемесі	селосы, Ш.Уәлиханов көшесі, 1	қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
13	"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Кішкенекөл ауылы, Ш.Уәлиханов көшесі, 85	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
14	"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Талшық ауылы, Целинная көшесі, 15	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мерекелік күндерді қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін

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

**"Облыстың жергілікті атқарушы органдарының жануарлар дүниесін пайдаланушыларға аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру мен аңшылық және балық шаруашылықтарының қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу жөнінде шешімдер қабылдауы" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



### Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) құрылымдық бөлімшелер рәсімінің (іс-қимылының) атауы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.