



Жануарлар дүниесі саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 6 қазандағы № 309 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 18 қарашада № 3432 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 30.06.2020 № 142 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

1. Мыналар:

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 қызметінің регламенті осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес;

2) "Жануарлар дүниесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 2-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

№ 309 қаулысына 1-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 көрсетілетін қызметінің 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 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 қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – облыс 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.

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 30 сәуірдегі № 18-03/390 бұйрығымен 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 белгілеп, шешімдер қабылдауы" мемлекеттік көрсетілетін стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9–тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9–тармағына қарастырылған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді және келген құжаттарды басшылыққа береді (30 минут);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды және құжаттарды қарау үшін жолдайды (30 минут);

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығын тексеріп, 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 облыс әкімдігі қаулысының жобасын әзірлейді;

5) жауапты қызметкер үш жұмыс күні ішінде облыс әкімдігі қаулысын қабылдау бойынша шараларды жүзеге асырады;

6) қызметті берушінің кеңсе қызметкері аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру мен аңшылық және балық шаруашылықтарының қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу жөнінде облыс әкімдігінің қаулысын қызмет алушыға немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді;

7) "Көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 9-1 тармағында көрсетілген негіздерге сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 12.02.2018 № 46 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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) ретілігі, әрбір рәсімнің ұзақтығы көрсетілген сипаттама 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 № 152 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

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 қызметінің регламентіне 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
→	→	→	Жауапты орындаушы жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығын тексеріп, жануарлар дүниесін пайдаланушыларға аңшылық алқаптар мен
Қызметті алушы өтінім береді	Кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға	Басшы құжаттарды жауапты орындаушыға жолдайды (30 минут)	

	қабылданғаны жөнінде қолхат береді және келген құжаттарды басшылыққа ұсынады (30 минут)		балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру мен аңшылық және балық шаруашылықтарының қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу жөніндегі облыс әкімдігі қаулысының жобасын әзірлейді.
Мемлекеттік қызметті алушы	 <p>Қызметті берушінің кеңсе қызметкері жануарлар дүниесін пайдаланушыларға аңшылық алқаптары және балық шаруашылық су айдындарын және (немесе) учаскелерді бекітіп беру жөнінде облыс әкімдігінің қаулысын қызмет алушыға немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді (30 минут)</p>		Жауапты орындаушы үш жұмыс күні ішінде облыс әкімдігінің қаулысын қабылдау бойынша шараларды жүзеге асырады

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы "06" қазандағы № 309 қаулысына 2-қосымша

"Жануарлар дүниесін пайдалануға рұқсат беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жануарлар дүниесін 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 жануарлар дүниесін пайдалануға рұқсат беру (бұдан әрі - рұқсат) не Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 30 сәуірдегі № 18-03/390 бұйрығымен бекітілген "Жануарлар дүниесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін стандарттың (бұдан әрі - Стандарт) 10-тармағымен қарастырылған жағдайлар мен негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

4. Рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін Стандарттың 1, 2-қосымшаларына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдайды, қабылдаған күні мен уақыты көрсетілген құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және құжаттарды қызметті берушінің басшысына жолдайды (30 минут);

2) 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 тексереді;

4) жауапты қызметкер ұсынылған құжаттардың толық болмаған жағдайда Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде өтінімді әрі қарай қараудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді;

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

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

7) ұсынылған құжаттар тізбесі Стандарттың 9-тармағына сәйкес болғанда жауапты қызметкер рұқсатты дайындайды және басшыға қол қоюға енгізеді (30 минут);

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

9) қызметті берушінің кеңсе қызметкері рұқсатты 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) реттілігі, әрбір рәсімнің ұзақтығы көрсетілген сипаттама 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 № 152 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

1) Порталға кіреді;

2) мемлекеттік қызметті таңдайды;

3) 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 толтырады және мемлекеттік қызмет Стандартының 9-тармағында қарастырылған тізімге сәйкес электрондық түрде құжаттар топтамасын бекітеді;

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 өтінішті тіркегеннен 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.

"Жануарлар дүниесін

пайдалануға рұқсат 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	Өтінімді және құжаттар топтамасын қабылданған 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			Ұсынылған құжаттардың толық болмауы анықталған жағдайда, Стандарттың 4-тармағында
	Дәлелді бас тарту туралы жауапты тіркейді және қызметті алушыға береді (30 минут)	Өтінімді қараудан уәжді бас тарту туралы жауапқа қол қояды (30 минут);	көрсетілген мерзімде өтінімді қараудан уәжді түрде бас тарту туралы жауап береді
	Рұқсатты қызметті алушыға береді (30 минут)	Басшы рұқсатқа қол қояды (30 минут)	Ұсынылған құжаттар тізбесі Стандарттың 9-тармағына сәйкес болғанда, рұқсатты басшыға қол қоюға дайындайды (30 минут)

"Жануарлар дүниесін пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
 1 қосымша

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

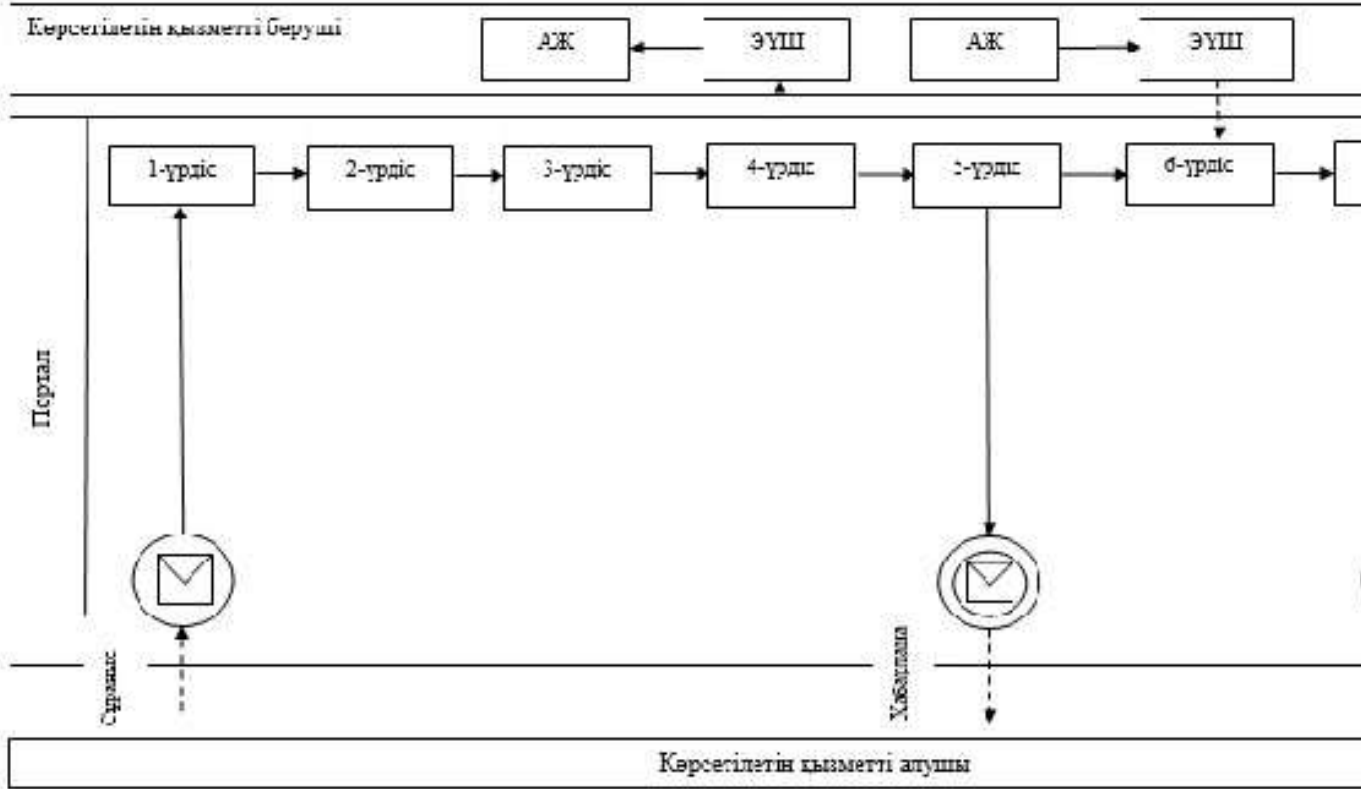
Күшін жойған

Күшін жойған

Күшін жойған

Күшін жойған

ойған



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