

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

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2012 жылғы 24 қазандағы № А-11/510 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 26 қарашада № 3499 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2013 жылғы 3 маусымдағы № А-5/225 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.06.2013 № А-5/225 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

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

2. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Қ.Қожамжаров

А қ м о л а

о б л ы с ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

2 4

қ а з а н д а ғ ы

№

А - 1 1 / 5 1 0

қ а у л ы с ы м е н

БЕКІТІЛГЕН

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

сервитуттарды белгілеу жөнінде шешімдер қабылдауы» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

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

- 1) мемлекеттік қызмет алушы – жеке және заңды тұлғалар;
- 2) уәкілетті орган – «Ақмола облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті о р г а н) ;
- 3) жергілікті атқарушы орган - Ақмола облысының әкімдігі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

3. «Облыстың жергілікті атқарушы органдарының жануарлар дүниесін пайдаланушыларға аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру мен аңшылық және балық шаруашылықтарының қажеттіліктері үшін сервитуттарды белгілеу жөнінде шешімдер қабылдауы» мемлекеттік қызмет (бұдан әрі-мемлекеттік қызмет) конкурс жүргізу арқылы көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Орман және аңшылық шаруашылығы комитетінің аумақтық инспекцияларымен (бұдан әрі-инспекция 1) аңшылық алқаптарын бекіту кезінде осы регламенттің № 1-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша.

2) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Балық шаруашылығы комитетінің аумақтық инспекцияларымен (бұдан әрі-инспекция 2) балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекіту кезінде осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген мекенжай бойынша.

4. Мемлекеттік қызмет облыстық уәкілетті органмен 3-қосымшаға сәйкес (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет «Жануарлар дүниесін қорғау, өсімін молайту және пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 9 шілдедегі Заңының 10-бабы 2-тармағы 4) тармақшасының және 40-бабының, «Аң аулайтын алқаптарды бекітіп беру жөнінде конкурс өткізу ережесін және конкурсқа қатысушыларға қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 21 қаңтардағы N 40 қаулысы, «Балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру бойынша конкурс өткізу ережесін және конкурсқа қатысушыларға қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 4 ақпандағы N 102 қаулысының, «Ауыл шаруашылығы саласында мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1108 қаулысы негізінде жүзеге асырылады.

8. Облыстың жергілікті атқарушы органдарының аңшылық алқаптар мен балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін мемлекеттік қызмет алушыға бекітіп беру туралы қағаз тасығыштағы қаулысы (бұдан әрі - қаулы) не болмаса мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту жөніндегі дәлелді жауабы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

9. Мемлекеттік қызмет (бұдан әрі - регламент) туралы ақпарат уәкілетті органның стендтерінде және <http://upr.akmol.kz> интернет-ресурсында орналастырылады.

10. Аңшылық алқаптарды бекітіп беру кезінде мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушы мыналарды ұсынады:

1) конкурс өткізу кезінде:
осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша аңшылық алқаптарын бекітіп беру бойынша конкурсқа қатысуға өтініш;
«Аң аулайтын алқаптарды бекітіп беру жөнінде конкурс өткізу ережесін және конкурсқа қатысушыларға қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 21 қаңтардағы N 40 қаулысы, «Балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру бойынша конкурс өткізу ережесін және конкурсқа қатысушыларға қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 4 ақпандағы N 102 қаулысымен бекітілген біліктілік талаптарға сәйкестігін растайтын құжаттар (түпнұсқалар немесе нотариалды түрде

куәландырылған (көшірмелер);

мемлекеттік қызмет алушы жарғысының және заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің, салық төлеуші куәлігінің (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда нотариалды куәландырылған) көшірмелері – заңды тұлғалар үшін;

кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыру құқығын растайтын құжаттың көшірмесі, сондай-ақ жеке куәлігінің немесе паспортының, салық төлеуші куәлігінің (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы ұсынылмаған жағдайда нотариалды куәландырылған) көшірмелері – жеке тұлғалар үшін;

Конкурстық өтінімді конкурсқа қатысушылар нөмірленген беттерімен тігілген түрінде ұсынады, соңғы беттері олардың қол қоюымен расталады;

2) мемлекеттік қызмет алушыларға осы тұлғалардың жеке меншігіндегі немесе уақытша жер пайдалануындағы жер учаскелеріндегі аңшылық алқаптарын бекітіп беру кезінде: еркін нысандағы өтініш;

біліктілік талаптарына сәйкестігін растайтын құжаттар (түпнұсқалары немесе нотариалды куәландырылған көшірмелері);

тиісті құқықтарды растайтын жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттарының көшірмелері;

3) бекітіп беру мерзімі аяқталған аңшылық алқаптарын қайта бекітіп беру кезінде:

еркін нысандағы өтініш;

біліктілік талаптарына сәйкестігін растайтын құжаттар (түпнұсқалары немесе нотариалды куәландырылған көшірмелері);

аңшылық шаруашылығын жүргізу шарты бойынша міндеттемелердің сақталуын растайтын құжаттар.

Балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру кезінде мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушылар мыналарды ұсынады:

1) осы регламенттің 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Конкурсқа қатысуға өтініш;

2) біліктілік талаптарына сәйкестігін растайтын құжаттар (түпнұсқалары немесе нотариалдық куәландырылған көшірмелері):

құрылтай құжаты, мемлекеттік тіркеу туралы куәлік, салық төлеуші куәлігі (нотариалды куәландырылған көшірмелері) – заңды тұлғалар үшін;

Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе паспорты, салық төлеуші куәлігі (нотариалды куәландырылған көшірмелері), заңды тұлғаны құрусыз кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыруға құқығын беретін құжаттар – жеке тұлғалар үшін;

әрбір су айдыны және (немесе) учаскесі бойынша мемлекеттік қызмет алушының басшысы жеке бекіткен белгіленген нысандағы балық шаруашылығын дамыту жоспары (түпнұсқасы);

балық шаруашылығы су айдындары және (немесе) учаскелері бұрын бекітіп берілген жеке және заңды тұлғалар үшін – өткен жылы өсімін молайту және балық қорғау іс-шараларына қаржы бөлінгендігін растайтын және бөлінген квоталарды игеруі туралы және 2-инспекциямен келісілген ақпарат (түпнұсқасы);

ағымдағы жылғы 1 қаңтарға (өткен қаржылық жылға) салық берешегінің, міндетті зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдар бойынша берешегінің болмауы (болуы) туралы салық органының анықтамасы;

мыналарды жүзеге асыру үшін сервитутты ұсыну туралы мемлекеттік қызмет алушының бірінші басшысының қолы қойылған жазбаша міндеттеме:

бақылаулы аулау – Ауыл шаруашылығы министрлігінің Балық шаруашылығы комитетіне және (немесе) 2-инспекцияға;

ғылыми-зерттеулік аулау – жеке және заңды тұлғаларға;

әуесқойлық (спорттық) балық аулау – жеке тұлғаларға (түпнұсқасы);

3) жергілікті маңызы бар балық қырылу қаупі бар су айдындары және (немесе) учаскелері үшін - уәкілетті орган белгілеген нысан бойынша балық шаруашылығы мелиорациялық жұмыстарын жүргізу үшін негізгі құралдардың болуы туралы анықтама;

4) салина артемиясы цисталарын аулау үшін болашағы бар ащы-тұзды балық шаруашылығы су айдындары және (немесе) учаскелері үшін – салиня артемиясы жинау үшін құралдардың, жинау, сақтау және өңдеу жөніндегі технологиялық жабдықтар мен басқа да материалдық-техникалық құралдардың болуы туралы анықтама;

5) басқа балық шаруашылығы су айдындары және (немесе) учаскелері үшін: аулаушы және көлік, оның ішінде шағын өлшемді флотты тіркеу туралы аумақтық көліктік бақылау органының анықтамасы (жүзгіш құралдар болған кезде) .

Балық шаруашылығын дамыту жоспарында тиісті іс-шаралар көрсете отырып, өтініш беруші басшысының қолы қойылған акваөсіруді жүргізу туралы жазбаша міндеттеме (акваөсірумен айналысуды көздейтін тұлғалар үшін).

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) конкурс өткізу кезінде:

өткізілген конкурстық қорытындылары бойынша хаттама жасау – конкурстық өтінімі бар конверттерді ашқан күннен бастап он жұмыс күні ішінде;

тиісті инспекцияның конкурстық қорытындылары туралы хаттаманы жергілікті атқарушы органға жолдауы – конкурстық қорытындыларын шығару күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде;

жергілікті атқарушы органның аңшылық алқаптарды немесе балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін мемлекеттік қызмет алушыларға бекітіп беру туралы шешім қабылдауы – конкурс қорытындылары туралы хаттаманы алған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде;

2) мемлекеттік қызмет алушыларға осы тұлғалардың жеке меншігіндегі немесе уақытша жер пайдалануындағы жер учаскелеріндегі аңшылық алқаптарын бекітіп беру кезінде, сондай-ақ олар бойынша бекітіп беру мерзімі аяқталған аңшылық алқаптарын қайта бекітіп беру кезінде – мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 11-тармағының 2) және 3) тармақшаларында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап жиырма күннен артық е м е с ;

3) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде кезекте күтудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – отыз минуттан аспау керек;

4) мемлекеттік қызмет нәтижесін алу кезіндегі кезекте күтудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – отыз минуттан аспау керек;

5) мемлекеттік қызмет алушы осы регламенттің 11-тармағының 2) тармақшасында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап ұсынылған құжаттардың толық болуын тексеру мерзімі – екі жұмыс күні ішінде.

Осы тармақтың 2) тармақшасында белгіленген мерзімдерде қаулы берілмеген немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап ұсынылмаған жағдайда қаулы берілген деп есептеледі және екі жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет алушыға берілуге жатады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған өтініш бланкісін Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің www.minagri.gov.kz интернет-ресурсында – немесе осы регламентке 1, 2 және 3 қосымшаларда көрсетілген мекенжайлар бойынша орналасқан уәкілетті орган мен инспекциялардың кеңселерінен алуға болады.

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттар: конкурс өткізу кезінде – конкурс өткізу туралы хабарламада көрсетілген мекенжай бойынша конкурстық комиссиясының хатшысына; мемлекеттік қызмет алушыларға осы тұлғалардың жеке меншігінде немесе уақытша жер пайдалануындағы жер учаскелеріндегі аңшылық алқаптарын бекітіп беру кезінде, сондай-ақ олар бойынша бекітіп беру мерзімі аяқталған аңшылық алқаптарын қайта бекітіп беру кезінде - осы регламентке 2-қосымшада көрсетілген мекенжай бойынша орналасқан тиісті инспекцияның кеңсесіне та п с ы р ы л а д ы .

14. Мемлекеттік қызмет алушыға:

- 1) құжаттарды қабылдау нөмірін және күнін;
- 2) сұратылатын мемлекеттік қызмет түрін;

- 3) қоса берілген құжаттардың санын және атауларын;
- 4) мемлекеттік қызметті алу күнін (уақытын) және құжаттарды беру орнын;
- 5) құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегін, атын, әкесінің атын;
- 6) мемлекеттік қызмет алушының тегін, атын, әкесінің атын (жеке тұлға үшін), немесе атауын (заңды тұлға үшін), байланыс деректерін көрсете отырып, қажетті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі мемлекеттік қызмет алушыға немесе сенімхат бойынша уәкілеттік берілген тұлғаға жеке келген кезде беріледі.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіз:

- 1) конкурс өткізу кезінде – мемлекеттік қызмет алушының конкурстық өтінімін конкурс шарттарына сәйкес келмейтін деп тану;
- 2) мемлекеттік қызмет алушыларға жеке меншігінде немесе уақытша жер пайдалануындағы жер учаскелеріндегі аңшылық алқаптарын бекітіп беру кезінде – осы регламентке 4–қосымшада көрсетілген біліктілік талаптарына сәйкес болмауы және (немесе) шаруашылық аралық аңшылықты жайластыру материалдарының болмауы;
- 3) бекітіп беру мерзімі аяқталған аңшылық алқаптарын қайта бекітіп беру кезінде осы регламентке 4–қосымшада көрсетілген біліктілік талаптарына сәйкес болмауы және (немесе) аңшылық шаруашылығын жүргізу шарты бойынша міндеттемелерін орындамау.

17. Мемлекеттік қызмет жұмыс күндері сағат 13.00 ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00 ден 18.00-ге дейін көрсетіледі, демалыс күндері: сенбі, жексенбі және мереке күндері. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетілуісз кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі функционалдық құрылымдық бірліктер қатыстырылды (бұдан әрі – ФҚБ):

- 1) конкурс өткізу барысында:
конкурстық комиссия хатшысы;
конкурстық комиссия;
уәкілетті орган кеңсесінің маманы;
уәкілетті орган жауапты орындаушысы;
уәкілетті орган басшысы.

2) жеке меншікте немесе уақытша пайдалануындағы аңшылық алқаптарын мемлекеттік қызмет алушыға бекіту кезінде, сонымен қатар мерзімі біткен аңшылық алқаптарын мемлекеттік қызмет алушыға қайта бекіту кезінде:

- Инспекция кеңсесінің маманы 1;
Инспекцияның жауапты орындаушысы 1;
Инспекция басшысы 1;
уәкілетті орган кеңсесінің маманы;

уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
уәкілетті орган басшысы;
жергілікті атқарушы орган басшысы.

3) жеке меншікте немесе уақытша пайдалануындағы балық шаруашылығы айдындарын мемлекеттік қызмет алушыға бекіту кезінде, сонымен қатар мерзімі біткен балық шаруашылығы айдындарын мемлекеттік қызмет алушыға қайта бекіту кезінде:

Инспекция кеңсесінің маманы 2;
Инспекцияның жауапты орындаушысы 2;
Инспекция басшысы 2;
уәкілетті орган кеңсесінің маманы;
уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
уәкілетті орган басшысы;
жергілікті атқарушы орган басшысы

19. Мәтіннің кесте түріндегі жазылуының жалғасы және әрбір ФҚБ-нің әкімшілік әрекетпен (процедура) бірлесіп әрекет қылуы әрбір әкімшілік әрекеттің (процедура) орындалу мерзімі осы Регламентке 6 және 7-қосымшаларда көрсетілген.

20. Мемлекеттік қызмет ұсыну үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттің өзара қисынды байланысу жүйелігін көрсететін сызба және ФҚБ осы Регламентке 8 және 9-қосымшаларда берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетуші лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

21. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жергілікті атқарушы органның басшысы және өңірлік инспекциялардың 1 және 2 жетекшілері жауапты (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімде жүзеге асырылуына лауазымды тұлғалар жауапкершілік жасайды.

«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

қызметтер регламентіне

1-қосымша

**Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі
Орман және аңшылық шаруашылығы комитетінің
аумақтық инспекциясының мекенжайы**

№ р/с	Аумақтық инспекция	Заңды мекенжайы	Байланыс телефондары, электрондық поштаның мекенжайы
1	2	3	4
1.	Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Ақмола облысының Орман және аңшылық шаруашылығы комитетінің аумақтық инспекциясы	Көкшетау қаласы, Громова көшесі 21 а	тел.: 8-716-2-31-55-87; 8-716-2-31-57-11; Электрондық пошта: akmolles@list.ru ; ohota_kokshl@mail.ru .

«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 қызметтер регламентіне
2-қосымша

**Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы
министрлігі Балық шаруашылығы комитеті
аумақтық инспекциясының мекенжайы**

№ р/с	Аумақтық инспекция	Заңды мекенжайы	Байланыс телефондары, электрондық поштаның мекенжайы
1	2	3	4
1.	Ақмола облысы бойынша балық инспекциясы бөлімі Есіл облысаралық балық шаруашылығының бассейндік инспекциясы	Көкшетау қаласы, Бауыржан Момышұлы көшесі, 81	тел.: 8-716-2-25-67-18; 8-716-2-40-18-54; электрондық пошта: aturh@mail.ru

«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 қызметтер регламентіне
3-қосымша

Облыстың жергілікті атқарушы органының мекенжайы мен байланысу мәліметтері

№ р/с	Облыстың жергілікті атқарушы органының атауы	Мекенжайы	Байланысу мәліметтері
1	2	3	4
1.	«Ақмола облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Көкшетау қаласы, Абай көшесі 89,	тел.: 8 (716-2) 25-19-86, 25-21-30; электрондық пошта: dpr@mail.ru

«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 қызметтер регламентіне
4-қосымша

(конкурсты ұйымдастырушының толық атауы)

(заңды тұлғаның толық атауы немесе өтініш беруші - жеке тұлғаның аты-жөні)

Аң аулайтын алқаптарды бекітіп беру жөніндегі конкурсқа қатысуға өтініш

(елді-мекен)

«___» _____ 20___ ж.

_____ облысы _____ ауданында аң аулайтын алқаптарды
бекітіп беру жөнінде конкурсқа қатысуға конкурстық өтінімді
қабылдауыңызды өтінемін.

Өтініш беруші туралы мәлімет:

1. Меншік нысаны: _____
2. Құрылған жылы: _____
3. Тіркеу туралы куәлік: _____
(№, қашан және кім берді)
4. Заңды мекенжайы (мекенжайы): _____
(индекс, қала, аудан, облыс,
көше, үй N, телефон, факс)
5. Есеп шоты: _____
(шот N, банктің атауы және орналасқан жері)
6. Филиалдар және өкілдіктер: _____
(орналасқан жері және деректемелері)
7. Қоса берілетін құжаттар: _____

8. Мен конкурстық өтінімде берілген ақпарат үшін жауапты боламын, менің
конкурстық өтінімім ұтқан болып танылған жағдайда аңшылық шаруашылығын
жүргізуге арналған шарт жасасуға міндеттенемін.

Жеке/заңды тұлға _____
(қолы) (аты-жөні)

М.О.

«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
қызметтер регламентіне
5-қосымша

**Балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе)
учаскелерін бекітіп беру жөнінде конкурсқа қатысуға
өтініш**

(су айдындары, учаскелері)

бойынша балық шаруашылығы су айдындарын және (немесе) учаскелерін бекітіп беру жөніндегі конкурсқа қатысуға рұқсат етуді және қажетті конкурстық құжаттаманы беруді сұраймын.

1. Өтінім беруші туралы мәліметтер (заңды тұлғаның, ведомстволық тиесілілігі (бар болса), жеке тұлғаның аты-жөні, әкесінің аты, деректемелері, мекенжайы)

2. _____ облысы әкімдігінің 20__ жылғы
"__" _____ № _____ қаулысына және аумақтық бөлімшемен
_____ жасалған
20__ жылғы " __ " _____ № _____ келісімге сәйкес бұрын бекітіліп
берілген су айдыны және (немесе) учаске _____

3. Өтінім берілген балық шаруашылығы су айдыны және (немесе) учаскесі _____

Өтінім берілген балық шаруашылығы су айдынын және (немесе)
учаскесін бекітіп беру мерзімі
_____ жыл.

4. Конкурстық құжаттамамен танысқанымды және жалған ақпаратты ұсыну үшін жауапкершілік туралы хабардар етілгендігімді растаймын.

Берілген күні 20__ жылға " __ " _____

Өтінім беруші _____
(аты-жөні немесе ұйымның атауы)

МО _____ қолы _____

«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 қызметтер регламентіне
6-қосымша

Кесте 1. Конкурс өткізу кезінде-ФҚБ-нің іс-әрекетіне сипаттама.

№ 1 іс-әрекет (жұмыс ағымы, барысы)	1	2	3	4
ФҚБ атауы	Конкурс комиссиясының хатшысы	Конкурстық комиссия	Конкурс комиссиясының хатшысы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы
Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, іс жосығы, операциялар) және олардың сипаттама сы	Конкурс тапсырыстарын қабылдау және тіркеу	Конкурс тапсырыстарын қарастыру және жеңімпазын анықтау	Конкурстың қорытындысы туралы конкурсқа қатысушыларға және уәкілетті органға хаттама жолдау	Конкурстың қорытындысы туралы хаттаманы қабылдау және тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-тарату шешімі)	Конкурс комиссиясының қаралуына конкурс тапсырыстарын ұсыну	Конкурстың қорытындысы туралы хаттама		Конкурстың қорытындысы туралы хаттаманы уәкілетті органның басшысына тапсыру
Орындалу мерзімі	30 минуттан аспай	Конкурстық тапсырыс салынған конвертті ашқан күннен бастап 10 жұмыс күн ішінде	Конкурстың қорытындысын өткізген күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспай
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5

кестенің жалғасы

5	6	7	8
Уәкілетті орган кеңсесінің басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Жергілікті атқарушы органның жетекшісі	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы
Конкурстың қорытындысы туралы хаттамамен танысу, жауапты атқарушыны анықтау	Аңшылық алқапты мемлекеттік қызмет алушы - конкурс жеңімпазына бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешімін дайындау	Аңшылық алқапты мемлекеттік қызмет алушы - конкурс жеңімпазына бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешіміне қол қоюы	Жергілікті атқарушы орган шешімін мемлекеттік қызмет алушыға беру
Қарарды қолдау, конкурс өткізудің қортындысы туралы			

хаттаманы жауапты атқарушыға жолдау	Жергілікті атқарушы орган шешімінің жобасы	Жергілікті атқарушы органның шешімі	Шығыс хабарлары журналында белгілеу
1 сағаттан аспай	5 жұмыс күн ішінде	1 сағаттан аспай	30 минуттан аспай
6	7	8	-

Кесте 2. Мемлекеттік қызмет алушылардың жеке меншігінде немесе уақытша пайдалануындағы жер телімдеріндегі аңшылық алқаптарын сонымен қатар мерзімі біткен аңшылық алқаптарын қайта бекіту кездегі – ФҚБ-нің іс-әрекетіне сипаттама

№ 1 іс-әрекет (жұмыс ағымы, барысы)	1	2	3	4	5	6
ФҚБ атауы	Инспекция 1 кеңсе маманы	Инспекция басшысы	Инспекция 1 жауапты атқарушысы	Инспекция 1 басшысы	Комитет кеңсесінің маманы	Комитет басшысы
Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, іс жосығы, операциялар) және олардың сипаттамасы	Құжат-тарды қабылдау және тіркеу	Құжат тармен танысу, жауапты атқарушыны анықтау	Құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызмет алушының біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы қортынды дайындайды (мерзімі өткен аңшылық алқаптарын қайта бекіту кезінде, сондай-ақ келісім міндеттерінің орындалуы туралы)	Қорытындыға қол қою	Инспекция 1 қортындысын қабылдау және тіркеу	Қорытындымен танысу, жауапты атқарушыны анықтау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-тарату шешімі)	Қарарды қондыру үшін құжаттарды Инспекция 1 басшысына жіберу	Қарарды қондыру, жауапты атқарушыға құжаттарды жіберу	Қорытынды, қол қою үшін қортындыны Инспекция 1 басшысына жіберу	Қорытынды	Қарарды қондыру үшін Комитет басшысына құжаттарды жіберу	Қарарды қондыру, жауапты атқарушыға құжаттарды жіберу
Орындалу мерзімі	30 минуттан аспай	1 сағаттан аспай	10 жұмыс күн ішінде	1 сағаттан аспай	30 минуттан аспай	1 сағат
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

кестенің жалғасы

7	8	9	10	11	12	13
Комитеттің жауапты атқарушысы	Комитет басшысы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Жергілікті атқарушы органның басшысы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы
Ұсынысты дайындау	Ұсынысқа қол қою	Комитеттің ұсынысын қабылдау және тіркеу	Ұсыныспен танысу, жауапты атқарушыны анықтау	Аңшылық алқаптарды мемлекеттік қызмет алушыларға - жер телімдерінің иелеріне бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешімін дайындау	Аңшылық алқаптарды мемлекеттік қызмет алушыларға - жер телімдерінің иелеріне бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешіміне қол қою	Мемлекеттік қызмет алушыға жергілікті атқарушы орган шешімін беру
Ұсыным	Ұсыным	Қарарды қолдандыру үшін уәкілетті орган басшысына ұсынысты жіберу	Қарарды қолдандыру, жауапты атқарушыға құжаттарды жіберу	Жергілікті атқарушы орган шешімі	Жергілікті атқарушы орган шешімі	Шығыс хабарлары журналында белгілеу
5 жұмыс күні ішінде	1 сағаттан аспай	30 минуттан аспай	1 сағаттан аспай	5 жұмыс күні ішінде	1 сағаттан аспай	30 минуттан аспай
8	9	10	11	12	13	-

Кесте 3. Пайдалану нұсқасы.

Конкурс өткізу кезіндегі – негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы)					
Конкурс комиссия хатшысы	Конкурс комиссиясы	Уәкілетті органның кеңсесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Жергілікті атқарушы орган басшысы	Уәкілетті орган жауапты атқарушысы
№ 1 іс-әрекет Конкурс сырыстарын қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай)	№ 2 іс-әрекет Конкурс тапсырыстарын қарастыру және жеңімпазын анықтау (конкурстық тапсырыс салынған конвертті ашқан	№ 4 іс-әрекет Конкурстың қорытындысы туралы хаттаманы қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай)	№ 5 іс-әрекет Конкурстың қорытындысы туралы хаттама мен танысу, жауапты атқару		№ 6 іс-әрекет Аңшылық алқапты мемлекеттік қызмет алушы - конкурс жеңімпазына бекіту туралы жергілікті атқарушы органның шешімін

	күннен бастап 10 жұмыс күн ішінде)		шыны анықтау (1 сағаттан аспай)		дайындау (5 жұмыс күн ішінде)
№ 3 іс-әрекет Конкурстың қорытындысы туралы конкурсқа қатысушыларға және жергілікті атқарушы органға хаттаманы жіберу (конкурстың қорытындысын өткізген күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде)		№ 8 іс-әрекет Жергілікті атқарушы орган шешімін мемлекеттік қызмет алушыға беру (30 минуттан аспай)		№ 7 іс-әрекет Аңшылық алқап т ы мемлекеттік қызмет алушы - конкурс жеңімпазына бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешіміне қол қоюы (1 сағаттан аспай)	

Кесте 4. Пайдалану нұсқасы. Мемлекеттік қызмет алушылардың жеке меншігінде немесе уақытша пайдалануындағы жер телімдеріндегі аңшылық алқаптарын сонымен қатар мерзімі біткен аңшылық алқаптарын қайта бекіту кездегі – негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы)					
Инспекция кеңсе маманы	1	Инспекция басшысы	1	Инспекция жауапты атқарушысы	1
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай)		№ 2 іс-әрекет Құжаттармен танысу, жауапты атқарушыны анықтау (1 сағаттан аспай)		Құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызмет алушының біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы қортынды дайындайды (мерзімі өткен аңшылық алқаптарын қайта бекіту кезінде, сондай-ақ келісім м і н д е т т е м е лерінің орындалуы туралы) (10 жұмыс күн ішінде)	№ 5 іс-әрекет Инспекция 1 қортындысын қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай)
		№ 4 іс-әрекет Қортындыға қол қою (1 сағаттан аспай)			

кестенің жалғасы

--	--	--	--	--

Комитет басшысы	Комитеттің жауапты атқарушысы	Уәкілетті орган кеңсесінің маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы
№ 6 іс-әрекет Қортындымен танысу, жауапты атқарушыны анықтау (1 сағаттан аспай)	№ 7 іс-әрекет Ұсынысты дайындау (5 жұмыс күн ішінде)	№ 9 іс-әрекет Комитеттің ұсынысын қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай)	№ 10 іс-әрекет Ұсыныспен танысу, жауапты атқарушыны анықтау (1 сағаттан аспай)	№ 11 іс-әрекет Аңшылық алқаптарды мемлекеттік қызмет алушыға- жер телімдерінің иелеріне бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешімін дайындау (5 жұмыс күн ішінде)
№ 8 іс-әрекет Ұсынысқа кол қою (1 сағаттан аспай)		№ 13 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға жергілікті атқарушы орган шешімін беру (30 минуттан аспай)	№ 12 іс-әрекет Аңшылық алқаптарды мемлекеттік қызмет алушыға - жер телімдерінің иелеріне бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешіміне кол қою (1 сағаттан аспай)	

Кесте 5. Пайдалану нұсқасы. Конкурс өткізу кезінде (конкурстың болмауын мойындау) – балама үдерісі

Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы)	
Конкурс комиссиясының хатшысы	Конкурс комиссиясы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай)	№ 2 іс-әрекет Конкурс тапсырыстарын қарастыру және конкурс шарттарына сәйкес келмейтін барлық қатысушыларды анықтау (конкурстық тапсырыс салынған конвертті ашқан күннен бастап 10 жұмыс күн ішінде)
№ 3 іс-әрекет Конкурстың қорытындысы туралы конкурсқа қатысушыларға және уәкілетті орган хаттаманы жіберу (конкурстың қорытындысын өткізген күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде)	

Кесте 6. Пайдалану нұсқасы. Мемлекеттік қызмет алушылардың жеке меншігінде немесе уақытша пайдалануындағы жер телімдеріндегі аңшылық алқаптарын сонымен қатар мерзімі біткен аңшылық алқаптарын қайта бекіту кездегі – балама үдерісі

Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы)					
		Инспекцияның	1		

Инспекцияның 1 кеңсе маманы	Инспекция басшысы	жауапты атқарушысы	Комитеттің кеңсе маманы	Комитет басшысы	Комитеттің жауапты атқарушысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттар ды қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай)	№ 2 іс-әрекет Құжаттар мен танысу, жауапты атқару шыны анықтау (1 сағат тан аспай)	№ 3 іс- әрекет Құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызмет алушының білім тілік талап тарға сәйкес тігі туралы қорытын ды дайын дайды (аң аулау алқаптарын қайта бекіткен кезде, сондай- ақ келісім міндеттемелері нің орындалуы) (10 жұмыс күн ішінде)	№ 5 іс-әрекет Инспекция 1 қорытын дысын қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай)	№ 6 іс-әрекет Қорытын дымен танысу жауапты атқарушыны анықтау (1 сағаттан аспай)	№ 7 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау (5 жұмыс күн ішінде)
№ 9 іс-әрекет Мемлекет тік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты береді (30 минуттан аспай)	№ 4 іс-әрекет Қорытындыға қол қою (1 сағаттан аспай)			№ 8 іс-әрекет Мемлекет тік қызмет ұсынудан дәлелді түрде бас тарту туралы жауапқа қол қою (1 сағаттан аспай)	

«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
қызметтер регламентіне

7 - қ о с ы м ш а

Кесте 1. Конкурс өткізу кезінде-ФҚБ-нің іс-әрекетіне сипаттама

№ 1 іс-әрекет (жұмыс ағымы, барысы)	1	2	3
ФҚБ атауы	Конкурс комиссиясының хатшысы	Конкурстық комиссия	Конкурс комиссиясының хатшысы
Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, іс жосығы, операциялар) және олардың сипаттамасы	Конкурс тапсырыстарын қабылдау және тіркеу	Конкурс тапсырыстарын қарастыру және жеңімпазын анықтау	Конкурстың қорытындысы туралы конкурсқа қатысушыларға және уәкілетті органға хаттаманы жіберу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-тарату шешімі)	Конкурс комиссиясының қаралуына конкурс тапсырыстарын ұсыну	Конкурстың қорытындысы туралы хаттама	
Орындалу мерзімі	30 минуттан аспай	Конкурстық тапсырыс салынған конвертті ашқан күннен бастап 10 жұмыс күн ішінде	Конкурстың қорытындысын өткізген күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы

4	5	6	7	8
Уәкілетті органның кеңсе маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті органның жауапты атқарушысы	Жергілікті атқарушы орган жетекшісі	Уәкілетті орган кеңсе маманы
Конкурстың қорытындысы туралы хаттаманы қабылдау және тіркеу	Конкурстың қорытындысы туралы хаттамамен танысу, жауапты атқарушыны анықтау	Балық шаруашылығы су айдындарын мемлекеттік қызмет алушы - конкурс жеңімпазына бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешімін дайындау	Балық шаруашылығы су айдындарын мемлекеттік қызмет алушы - конкурс жеңімпазына бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешіміне қол қояуы	Жергілікті атқарушы орган шешімін мемлекеттік қызмет алушыға беру
Конкурстың қорытындысы туралы хаттаманы уәкілетті орган басшысына жіберу	Қарарды қолдыру, конкурс өткізудің қорытындысы туралы хаттаманы жауапты атқарушыға жіберу	Жергілікті атқарушы орган шешімінің жобасы	Жергілікті атқарушы орган шешімі	Шығыс хабарлары журналында белгілеу
30 минуттан аспай	1 сағаттан аспай	5 жұмыс күн ішінде	1 сағаттан аспай	30 минуттан аспай
5	6	7	8	-

Кесте 2. Мемлекеттік қызмет алушылардың жеке меншігінде немесе уақытша пайдалануындағы жер телімдеріндегі балық шаруашылығы су айдындарын, сонымен қатар мерзімі біткен балық шаруашылығы су

айдындарын қайта бекіту кездегі – ФҚБ-нің іс-әрекетіне сипаттама

№ 1 іс-әрекет (жұмыс ағымы, арысы)	1	2	3	4	5	6
ФҚБ атауы	Инспекцияның 2 кеңсе маманы	Инспекция 2 басшысы	Инспекция 2 жауапты атқарушысы	Инспекция 2 басшысы	Комитеттің кеңсе маманы	Комитет басшысы
Іс-әрекеттің атауы (үдеріс тің, іс жосығы, операциялар) және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттармен таныс, жауапты атқарушыны анықтау	Құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызмет алушының біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы қорытынды дайындайды (балық шаруашылығы су айдындарын қайта бекіту кезінде, мерзімі өткенде, сондай-ақ келісім міндеттерінің орындалуы)	Қорытындыға қол қою	Инспекция 2 қорытындысын қабылдау және тіркеу	Қорытындымен танысу, жауапты атқарушыны анықтау
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-тарату шешімі)	Қарарды қондыру үшін Инспекция 2 басшысына құжаттарды жіберу	Қарарды қондыру, жауапты атқарушыға құжаттарды жіберу	Қорытынды, қол қою үшін қорытындыны Инспекция 2 басшысына жіберу	Қорытынды	Қарарды қондыру үшін Комитет басшысына құжаттарды жіберу	Қарарды қондыру, жауапты атқарушыға құжаттарды жіберу
Орындалу мерзімі	30 минуттан аспай	1 сағаттан аспай	10 жұмыс күн ішінде	1 сағаттан аспай	30 минуттан аспай	1 сағат
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

кестенің жалғасы

7	8	9	10	11	12	13
Комитеттің жауапты				Уәкілетті орган жауапты	Жергілікті атқару	

атқарушысы	Комитет басшысы	Уәкілетті орган кеңсе маманы	Уәкілетті орган басшысы	атқарушысы	шы орган басшысы	Уәкілетті орган кеңсе маманы
Ұсынысты дайындау	Ұсынысқа қол қою	Комитеттің ұсынысын қабылдау және тіркеу	Ұсыныспен танысу, жауапты атқарушыны анықтау	Балық шаруашылығы су айдындарын мемлекеттік қызмет алушыларға - жер телімдерінің иелеріне бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешімін дайындау	Балық шаруашылығы су айдындарын мемлекеттік қызмет алушыларға - жер телімдерінің иелеріне бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешіміне қол қою	Мемлекеттік қызмет алушыға жергілікті атқарушы орган шешімін беру
Ұсыныс	Ұсыныс	Қарарды қондыру үшін уәкілетті орган басшысына ұсынысты жіберу	Қарарды қондыру, жауапты атқарушыға құжат тарды жіберу	Жергілікті атқарушы орган шешімі	Жергілікті атқарушы орган шешімі	Шығыс хабарлары журналында белгілеу
5 жұмыс күн ішінде	1 сағаттан аспай	30 минуттан аспай	1 сағаттан аспай	5 жұмыс күн ішінде	1 сағаттан аспай	30 минуттан аспай
8	9	10	11	12	13	-

Кесте 3. Пайдалану нұсқасы. Конкурс өткізу кезінде – негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы)					
Конкурс комиссия хатшысы	Конкурс комиссиясы	Уәкілетті орган кеңсе маманы	Уәкілетті орган басшысы	Жергілікті атқарушы орган басшысы	Уәкілетті орган жауапты атқарушысы
№ 1 іс-әрекет Конкурс тапсырыстарын қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай)	№ 2 іс-әрекет Конкурс тапсырыстарын қарастыру және жеңімпазын анықтау (конкурс тапсырыс салынған конвертті ашқан күннен бастап 10 жұмыс күн ішінде)	№ 4 іс-әрекет Конкурстың қорытындысы туралы хаттаманы қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай)	№ 5 іс-әрекет Конкурстың қорытындысы туралы хаттамамен танысу, жауапты атқарушыны анықтау (1 сағаттан аспай)		№ 6 іс-әрекет балық шаруашылығы су айдындарын мемлекеттік қызмет алушы - конкурс жеңімпазына бекіту туралы жергілікті атқарушы органның шешімін дайындау (5 жұмыс күн ішінде)
№ 3 іс-әрекет Конкурстың				№ 7 іс-әрекет балық	

қорытындысы туралы конкурсқа қатысушыларға және уәкілетті орган хаттаманы жіберу (конкурстың қорытындысын өткізген күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде)	№ 8 іс-әрекет жергілікті атқарушы орган шешімін мемлекеттік қызмет алушыға беру (30 минуттан аспай)	шаруашылығы су айдындарын мемлекеттік қызмет алушы - конкурс жеңімпазына бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешіміне қол қоюы (1 сағаттан аспай)
---	---	---

Кесте 4. Пайдалану нұсқасы. Мемлекеттік қызмет алушылардың жеке меншігінде немесе уақытша пайдалануындағы жер телімдеріндегі балық шаруашылығы су айдындарын, сонымен қатар мерзімі біткен балық шаруашылығы су айдындарын қайта бекіту кездегі – негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы)			
Инспекцияның 2 кеңсе маманы	Инспекция 2 басшысы	Инспекцияның 2 жауапты атқарушысы	Комитеттің кеңсе маманы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай)	№ 2 іс-әрекет Құжаттармен танысу, жауапты атқарушыны анықтау (1 сағаттан аспай)	№ 3 іс-әрекет Құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызмет алушының біліктілік талаптарға сәйкестігі туралы қортынды дайындайды (балық шаруашылығы су айдындарын қайта бекіту, мерзім өткен кезде, сондай-ақ келісім міндеттемелерінің орындалуы) (10 жұмыс күн ішінде)	№ 5 іс-әрекет Инспекция 2 қортындысын қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай)
	№ 4 іс-әрекет Қортындыға қол қою (1 сағаттан аспай)		

кестенің жалғасы

Комитет басшысы	Комитеттің жауапты атқарушысы	Уәкілетті орган кеңсе маманы	Уәкілетті орган басшысы	Уәкілетті орган жауапты атқарушысы
№ 6 іс-әрекет Қорытындымен танысу, жауапты атқарушыны анықтау (1 сағаттан аспай)	№ 7 іс-әрекет Ұсынысты дайындау (5 жұмыс күн ішінде)	№ 9 іс-әрекет Комитеттің ұсынысын қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай)	№ 10 іс-әрекет Ұсыныспен танысу, жауапты атқарушыны анықтау (1 сағаттан аспай)	№ 11 іс-әрекет балық шаруашылығы су айдындарын мемлекеттік қызмет алушыға- жер телімдерінің иелеріне бекіту туралы жергілікті атқарушы орган

				шешімін дайындау (5 жұмыс күн ішінде)
№ 8 іс-әрекет Ұсынысқа қол қою (1 сағаттан аспай)		№ 13 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға жергілікті атқарушы орган шешімін беру (30 минуттан аспай)	№ 12 іс-әрекет балық шаруашылығы су айдындарын мемлекеттік қызмет алушыға - жер телімдерінің иелеріне бекіту туралы жергілікті атқарушы орган шешіміне қол қою (1 сағаттан аспай)	

Кесте 5. Пайдалану нұсқасы. Конкурс өткізу кезінде (конкурстың болмауын мойындау) – балама үдерісі

Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы)	
Конкурс комиссиясының хатшысы	Конкурс комиссиясы
№ 1 іс - әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай)	№ 2 іс - әрекет Конкурс тапсырыстарын қарастыру және конкурс шарттарына сәйкес келмейтін барлық қатысушыларды анықтау (конкурстық тапсырыс салынған конвертті ашқан күннен бастап 10 жұмыс күн ішінде)
№ 3 іс - әрекет Конкурстың қорытындысы туралы конкурсқа қатысушыларға және уәкілетті органға хаттаманы жіберу (конкурстың қорытындысын өткізген күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде)	

Кесте 6. Пайдалану нұсқасы. Мемлекеттік қызмет алушы уақытша пайдаланатын немесе жекеменшік иелігінде болып табылатын жерлерін, балық шаруашылығы су айдындарын жер телімдерін бекіту кезінде, сондай-ақ балық шаруашылығы су айдындарын қайта бекіту, мерзімі өткен кезде – балама үдерісі

Негізгі үдеріс (жұмыс ағымы, барысы)					
Инспекцияның 2 кеңсе маманы	Инспекция 2 басшысы	Инспекция 2 жауапты атқарушысы	Комитеттің кеңсе маманы	Комитет басшысы	Комитеттің жауапты атқарушысы
		№ 3 іс-әрекет Құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызмет алушының біліктілік талаптарға			

№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай)	№ 2 іс-әрекет Құжаттар мен танысу, жауапты атқарушыны анықтау (1 сағаттан аспай)	сәйкестігі туралы қортынды дайындайды (балық шаруашылығы су айдындарын қайта бекіткен кезде, сондай-ақ келісім міндеттемелерінің орындалуы) (10 жұмыс күн ішінде)	№ 5 іс-әрекет Инспекция 2 қорытындысын қабылдау және тіркеу (30 минуттан аспай)	№ 6 іс-әрекет Қорытындымен танысу жауапты атқарушыны анықтау (1 сағаттан аспай)	№ 7 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет ұсынудан дәлелді түрде бас тарту туралы жауапты дайындау (5 жұмыс күн ішінде)
№ 9 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызмет ұсынудан дәлелді түрде бас тарту туралы жауап береді (30 минуттан аспай)	№ 4 іс-әрекет Қортындыға қол қою (1 сағаттан аспай)			№ 8 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет ұсынудан дәлелді түрде бас тарту туралы жауапқа қол қою (1 сағаттан аспай)	

«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 қызметтер регламентіне
8-қосымша

Конкурс өткізу кезінде әкімшілік іс-әрекетінің өзара қисынды байланысу жүйелігін көрсететін сызба (қағаз нұсқасынан қараңыз)

Тұтынушыға жеке меншігінде немесе уақытша пайдалануындағы жер телімдеріндегі аңшылық алқаптарын сонымен қатар мерзімі біткен аңшылық алқаптарын қайта бекіту кездегі - әкімшілік іс-әрекетінің

**өзара қисынды байланысу жүйелігін көрсететін
сызба**

(қағаз нұсқасынан қараңыз)

«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
қызметтер регламентіне
9-қосымша

**Конкурс өткізу кезінде әкімшілік іс-әрекетінің
өзара қисынды байланысу жүйелігін көрсететін сызба (қағаз нұсқасынан
қараңыз)**