

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

Күшін жойған

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

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

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

1. Мыналар:

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

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

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

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес "Табиғат қорғау мекемелерінің участкерлерін құрылыш объектілеріне ұзак мерзімді пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

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

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

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

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

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

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

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

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

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

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

Қазақстан Республикасының

Ауыл шаруашылығы министрі

А. Мамытбеков

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

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

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

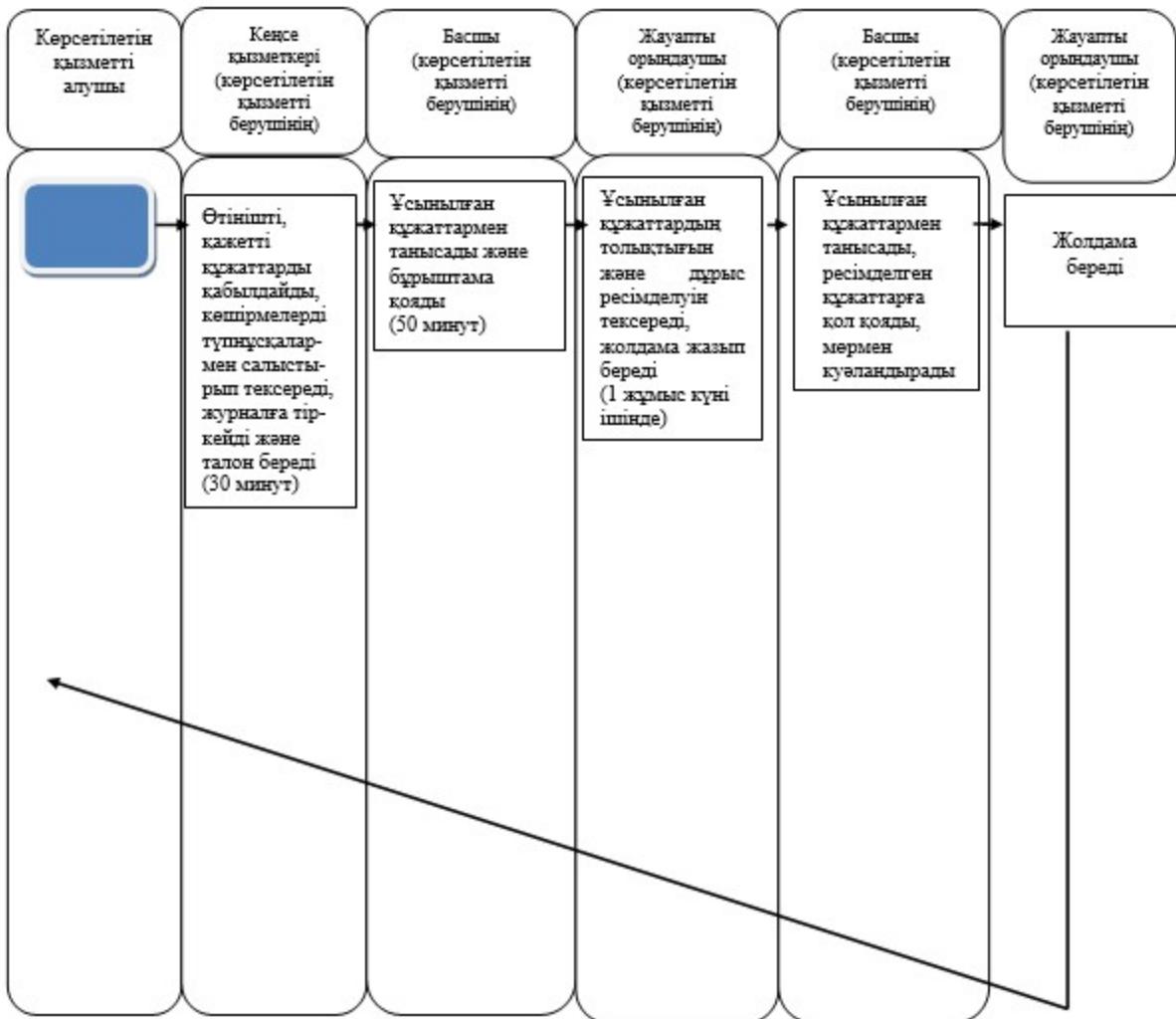
ұсынылған құжаттар толық және дұрыс болған жағдайда, тиісті шешім дайындау;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы.

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

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

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



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

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

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсетеу нәтижесіне қол қоюы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы.

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

"Мемлекеттік экологиялық сараптаманың
он

корытындысы болған жағдайда

биологиялық

негіздеме негізінде заңды тұлға мәртебесі
бар

ерекше қорғалатын табиғи аумақтарда
орналасқан

су объектілерінде әуесқойлық (спорттық)
балық

аулауды, мелиоративтік аулауды,

ғылыми-зерттеу

мақсатында аулауды, өсімін молайту
мақсатындағы

аулауды жүзеге асыруға рұқсат беру"
мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
қосымша

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

1) Әуесқойлық (спорттық) балық аулауды жүргізу үшін:



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



Шартты белгілер:

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

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

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

1. Жалпы ережелер

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

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

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

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

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

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

көрсетілетін қызметті алушылардан қағаз жеткізгіште келіп түсken мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті көрсетіletіn қызметті беруші кеңесі жұмыскерінің тіrkeuі жәne оны көrsetіletіn қыzmettі berushі basshylygыna қaraufa berou (30 minut);

көrsetіletіn қyзmettі berushі basshylygыnyң құjatttyң mazmұnýmen tanyusu жәne bұryشتama қoюы (2 (eki) safat išinde). Құjattty kөrsetіletіn қyzmettі berushіnің jaupaty orыndaushysyna (бұдан әрі – орындаушы) berou;

көrsetіletіn қyzmettі berushіnің orыndaushysы 2 (eki) жұmys cун išinde ұsyныlgan құjattardың Standarttyң 9-tarmafыnda kөrsetіlgen tіzbegе sәykes tolыktығын жәne дұryс rесіmdelуіn тексереді;

ұsyныlgan құjattar tolық жәne дұryс bolғan jaғdайda, tiistі sheshim dайындау;

көrsetіletіn қyzmettі berushі basshylygыnyң memlekettіk қyzmettі kөrseteу nәtiжesine қoюы.

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

- 1) кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;
- 2) құжатқа бұryشتama қойылуы жәne jaupaty orыndaushyғa berilou;

3) ұсынылған құжаттардың толықтығы мен дұрыстығы;

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

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

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

1) кеңсе қызметкері;

2) жауапты орындаушы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы.

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

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

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

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

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

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

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсетеу нәтижесіне қол қоюы.

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

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

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

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

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

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Стандарттың 8-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

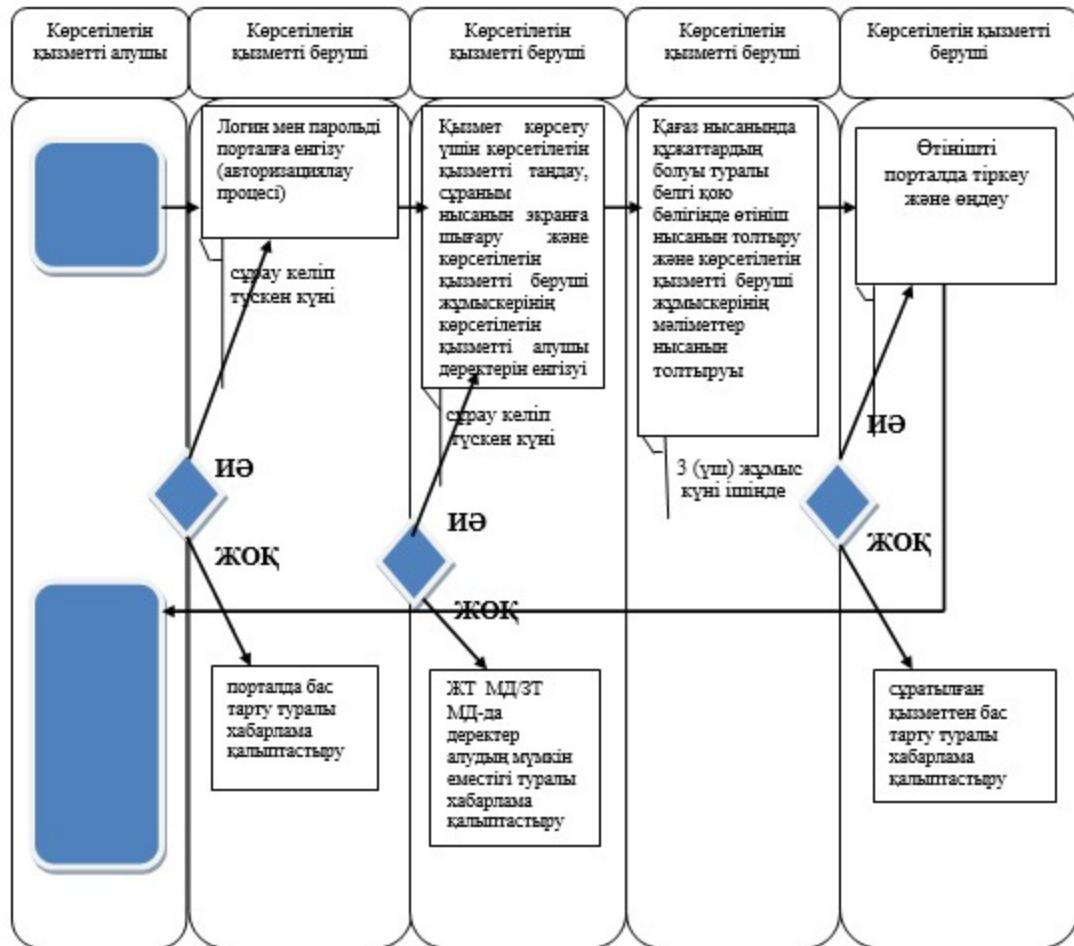
9) 5-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметтің Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкес келуін тексеруі;

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

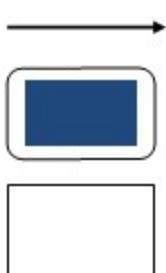
11) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

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

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



Шартты белгілер:



- келесі рәсімге (іс-кимылға) ету
- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-кимылының) атауы

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

"Табигат қорғау мекемелерінің участеклерін құрылыш объектілеріне үзақ мерзімді пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін

қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

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

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі;

2) "электрондық ұкіметтің" www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - жазбаша рұқсат.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Стандарттың 8-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

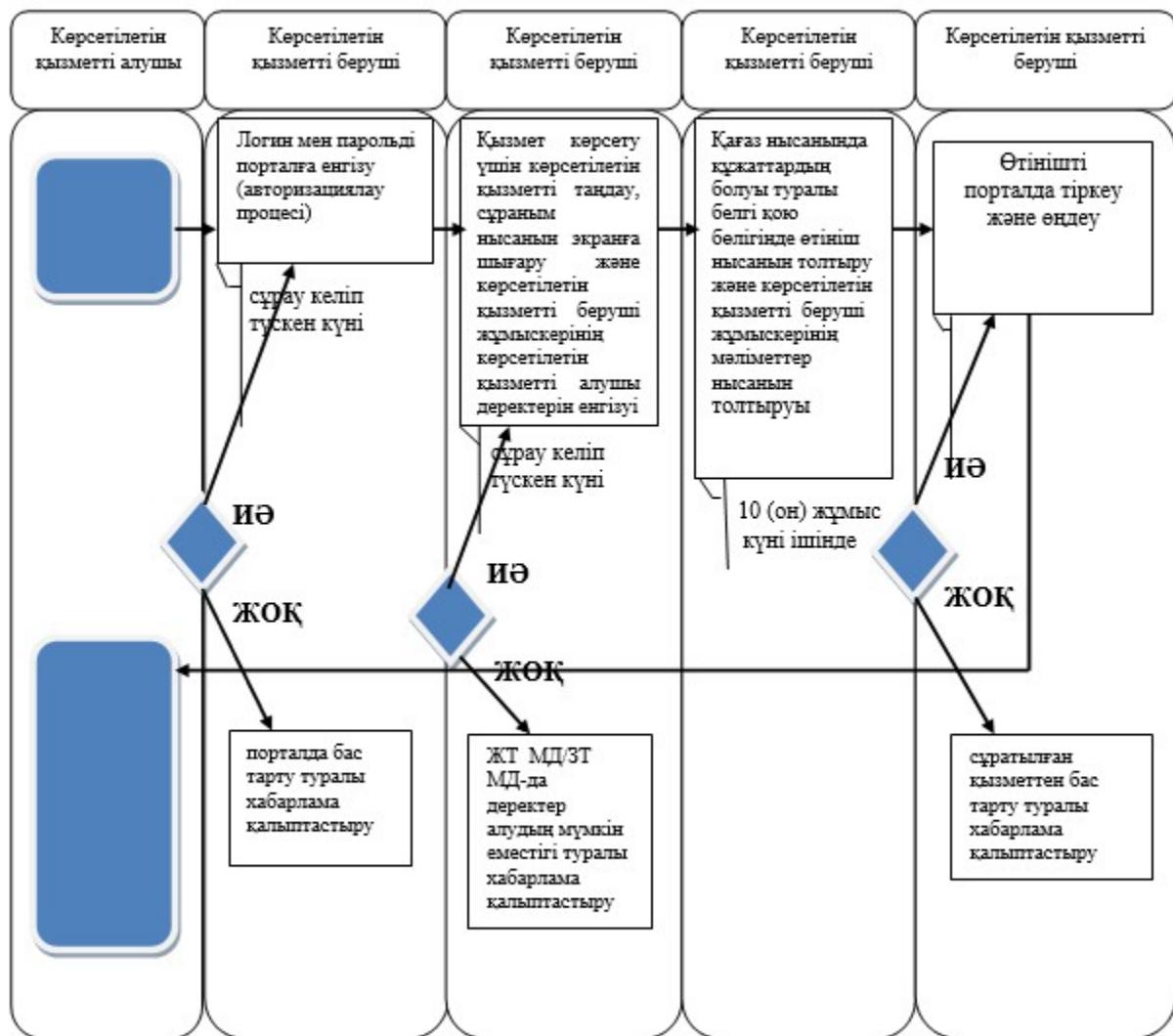
9) 5-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметтің Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкес келуін тексеруі;

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

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

"Табиғат көрғау мекемелерінің участекелерін құрылыш объектілеріне ұзақ мерзімді пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Табиғат қорғау мекемелерінің участеклерін құрылыш объектілері үзак мерзімді пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызметтің көрсетудің бизнес-процесстері анықтамалығы



Шартты белгілер:

- - келесі рәсімге (ic-кимылға) ету
- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
- керсетілетін қызметті алушы рәсімінің (ic-кимылының) атауы

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

1. Жалпы ережелер

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

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - жазбаша рұқсат.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Стандарттың 8-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

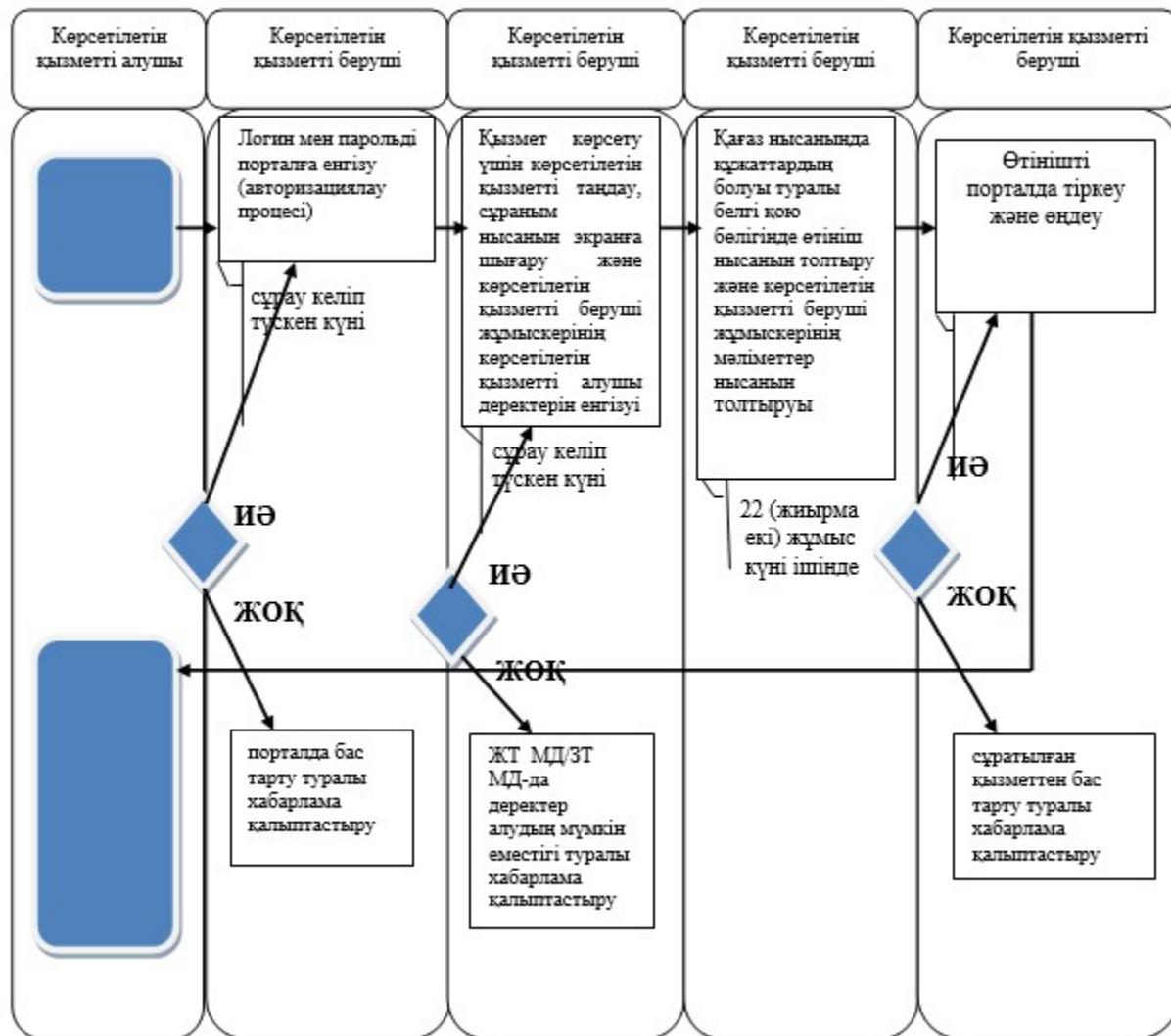
12. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде өтініш жасау тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдері (іс-қимылдары) біріздігінің сипаттамасы.

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

- 1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін порталда логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);
- 2) 1-шарт – логин мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері туралы деректердің шынайылығын тексеру;
- 3) 2-шарт – порталда көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;
- 4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін өтініштің нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізуі;
- 5) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорында және заңды тұлғалардың мемлекеттік дерекқорында (бұдан әрі – ЖТ МД/ЗТ МД) болуын тексеру;
- 6) 4-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МД/ЗТ МД-да болмауына байланысты деректер алуштың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;
- 7) 3-процесс – қағаз нысанында құжаттардың болуы туралы белгі қою бөлігінде өтініш нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің мәліметтер нысанын толтыруы;
- 8) 4-процесс – сұранымды порталда тіркеу және өндөу;
- 9) 5-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметтің Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкес келуін тексеруі;
- 10) 6-шарт – порталда көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұралып отырған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;
- 11) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

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

"Табиғатты қорғау мекемелерінің участеклерін қысқа мерзімді пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік қызметтің көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы



Шартты белгілер:

- - келесі рәсімге (іс-қимылға) ету
- [Blue square icon] - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы
- [Empty square icon] - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атаяу

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

1. Жалпы ережелер

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

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

Отінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

көрсетіletіn қызметті беруші басшылығының мемлекеттіk қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы.

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

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

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

11. Көрсетіletіn қызметті берушіге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетіletіn қызметті алушының сұранымын өндөу ұзақтығы.

Мемлекеттіk көрсетіletіn қызметті алу үшін көрсетіletіn қызметті алушы порталға не көрсетіletіn қызметті берушіге өтініш береді.

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Стандарттың 8-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

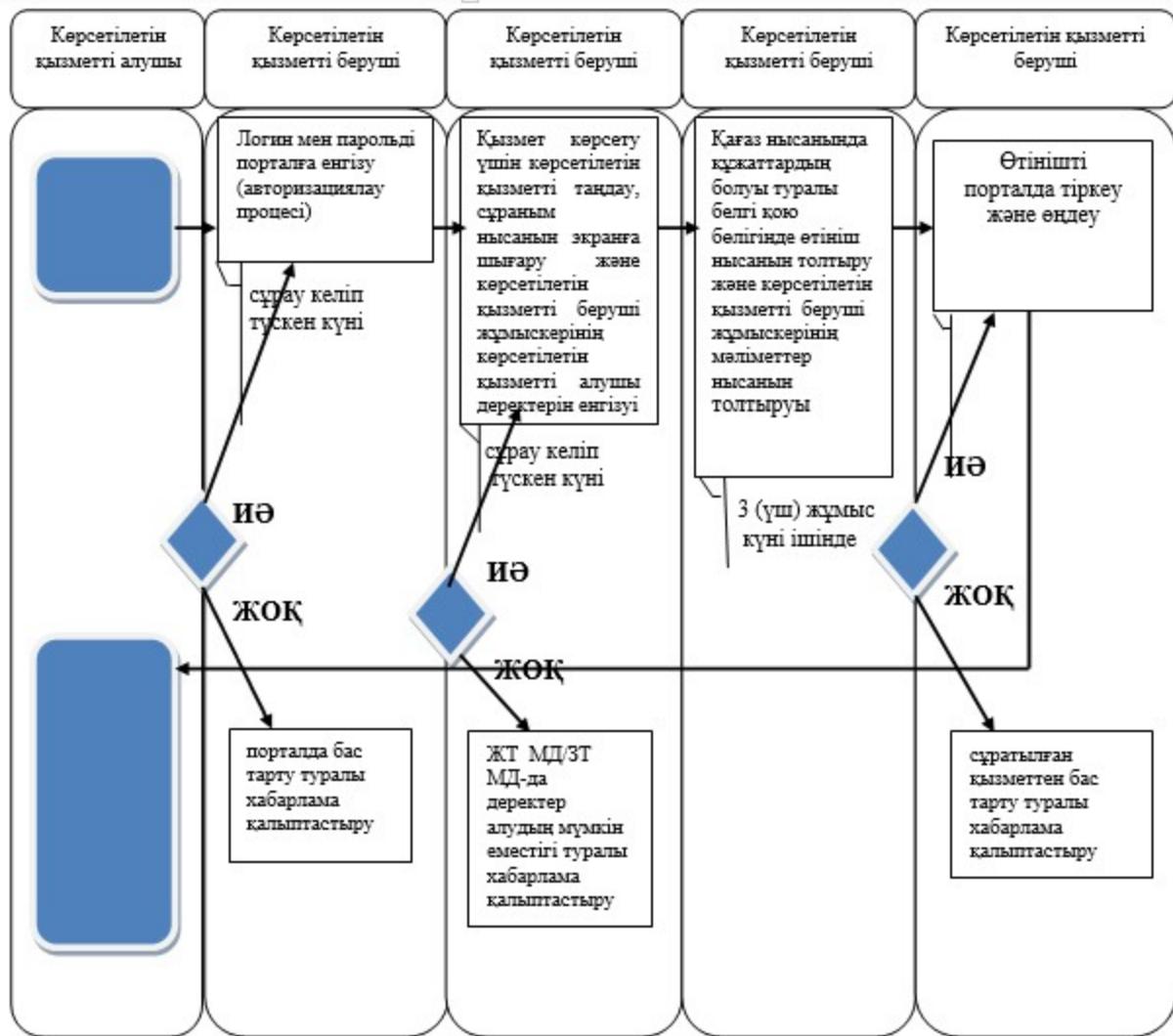
9) 5-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметтің Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкес келуін тексеруі;

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

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

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

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



Шартты белгілер:



- келесі рәсімге (іс-қимылға) ету



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- керсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы

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

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

1. Жалпы ережелер

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы.

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

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

4) құжатқа көрсетілетін қызметті беруші басшылығы қол қояды және мөрмен куәландарылады.

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

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

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

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

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

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

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

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

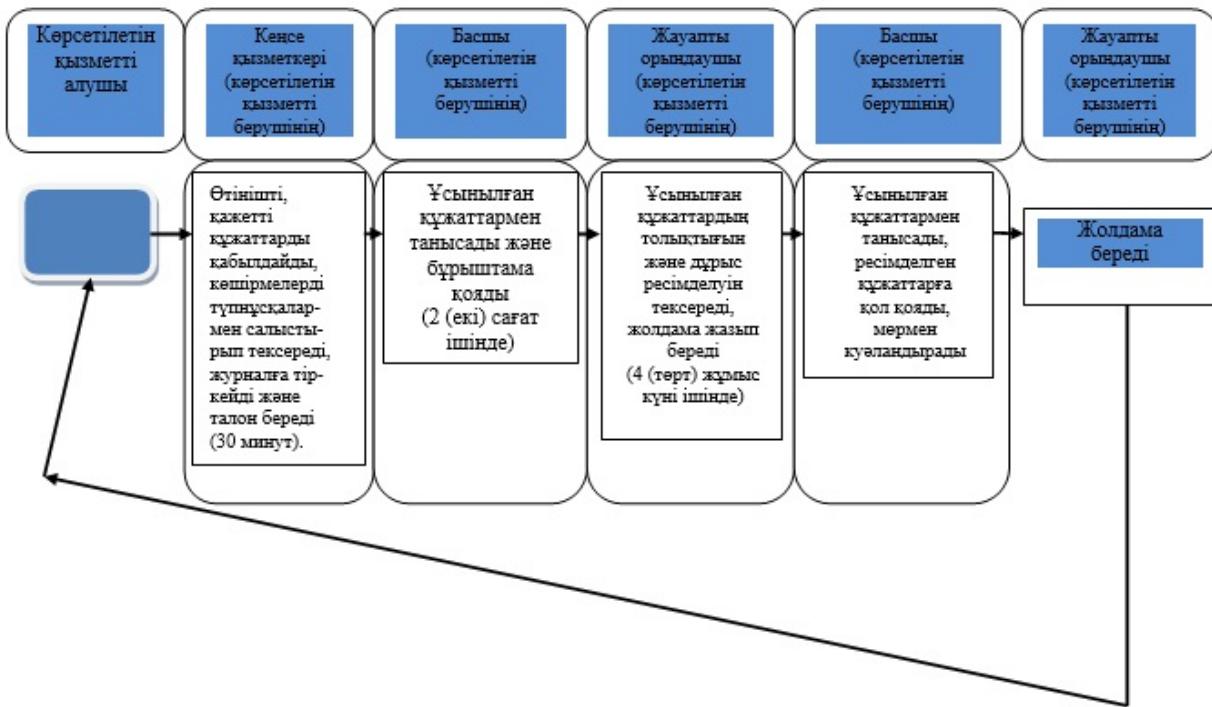
көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы.

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

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

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

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



Шартты белгілер:



- келесі рәсімге (іс-қимылға) ету



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе алқаталуы



- керсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы

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

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

1. Жалпы ережелер

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

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

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсете нәтижесін беру:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Көрсетілетін қызметті берушіге жүргіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының сұранымын өндеу ұзактығы.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Стандарттың 8-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

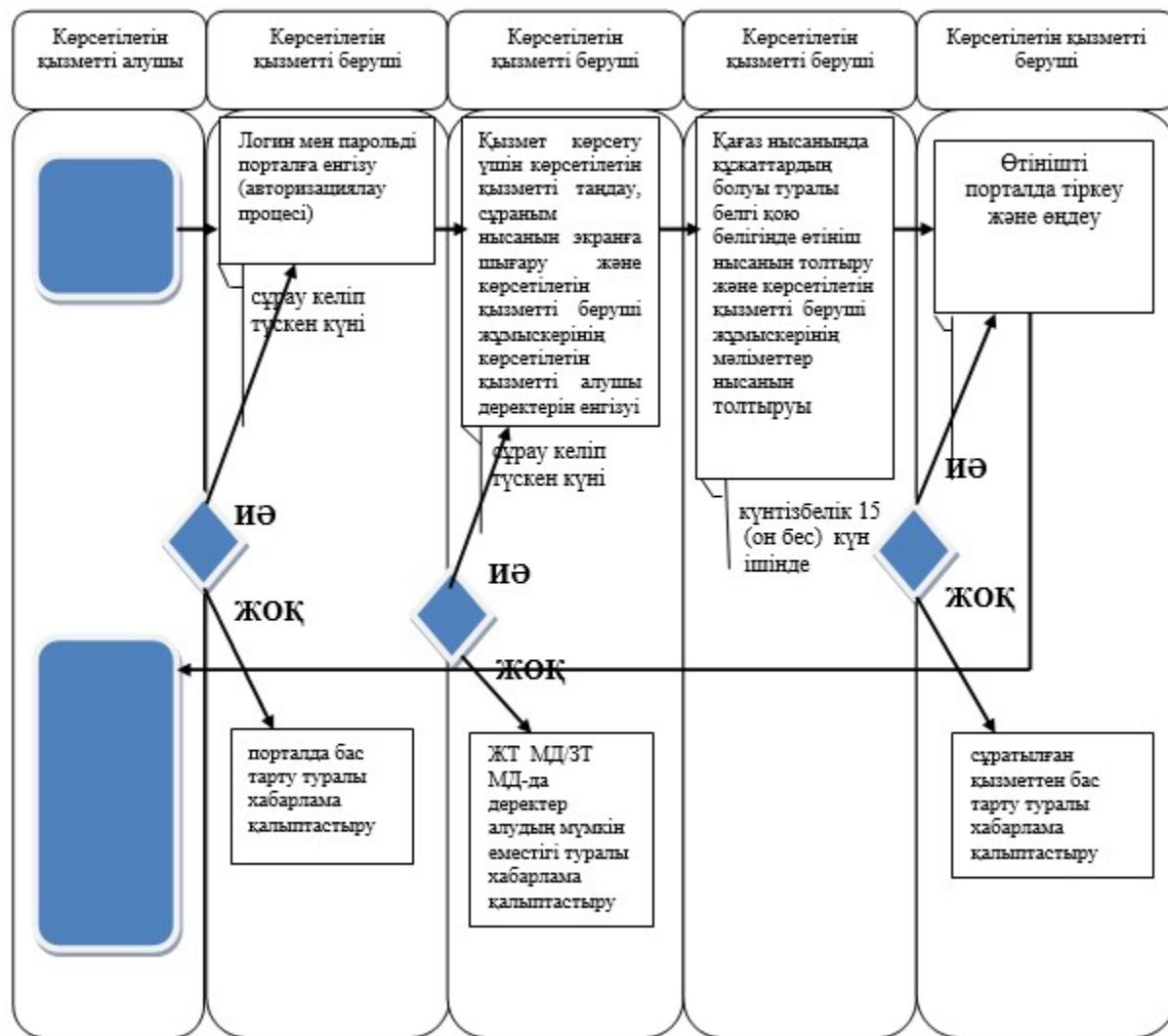
12. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсету кезінде өтініш жасау тәртібінің және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдері (іс-қимылдары) бірізділігінің сипаттамасы.

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

- 1) 1-процесс – көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің мемлекеттік қызмет көрсету үшін порталда логин мен парольді енгізуі (авторизациялау процесі);
- 2) 1-шарт – логин мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті берушінің жұмыскері туралы деректердің шынайылығын тексеру;
- 3) 2-шарт – порталда көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;
- 4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін өтініштің нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің көрсетілетін қызметті алушы деректерін енгізуі;
- 5) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің жеке тұлғалардың мемлекеттік дерекқорында және заңды тұлғалардың мемлекеттік дерекқорында (бұдан әрі – ЖТ МД/ЗТ МД) болуын тексеру;
- 6) 4-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МД/ЗТ МД-да болмауына байланысты деректер алушын мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;
- 7) 3-процесс – қағаз нысанында құжаттардың болуы туралы белгі қою бөлігінде өтініш нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің мәліметтер нысанын толтыруы;
- 8) 4-процесс – сұранымды порталда тіркеу және өндөу;
- 9) 5-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметтің Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкес келуін тексеруі;
- 10) 6-шарт – порталда көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұралып отырған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;
- 11) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті беруші уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптастырылады.

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

"Орманның жай-күйі мен молықтырылуына әсер ететін объектілерді салу орындарын келісү" мемлекеттік қызметтің көрсетудің бизнес-процесстері анықтамалығы



Шартты белгілер:

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

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

1. Жалпы ережелер

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

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

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

көрсетілетін қызметті алушылардан портал арқылы не қағаз жеткізгіште келіп түсken мемлекеттік көрсетіletіn қызметті алуға арналған өтініштерді көрсетіletіn қызметті беруші кенсесі жұмыскерінің тіrкеуі және оны көрсетіletіn қызметті берушінің басшылығына қарауға беруі.

Өтіnіш қағаз жеткізгіште келіп түsken жағdайда, орындаушы барлық жолдарын толтырып жәne қағаз жеткізgішte ұсынылғan қажетті құжаттардың сканерленген көшірмелерін қоса отырып, оны портал арқылы келіп түsken күnі tіrkeуді жүргіzеді;

көrсетіletіn қыzметtі berushі basshыlyғыnің құjattтың mazmұnyмен танысуы жәne бұryштама қоюы (2 (екі) жұмыс күnі iшіnde). Құjattты kөrсетіletіn қыzметtі berushіnің jaуapты орындаушысына (бұdan әrі – орындаушы) beruі;

көrсетіletіn қыzmettі berushіnің орындаушысы 17 (он жеті) жұмыс күnі iшіnde ұсынылғan құjattтардың Стандарттың 9-tarmafында kөrсетіlgen tіzbegе sәykes tolyқтығы мен дұryс rесіmdелуіn тексереді;

ұсынылғan құjattтар tolyқ жәne дұryс bolғan жағdайda, tiestі sheshіm dайындау;

kөrсетіletіn қыzmettі berushі basshыlyғыnің memlekettіk қыzmettі kөrsetu nәtiжесіne қol қoюы (1 (біr) жұмыs күnі iшіnde).

Ескерту. 8-tarmaқ жана rедакцияда - KР Премьеr-Министріnің орынбасары – KР Aуыл шаруашылығы министріnің 29.09.2016 № 407 (алғаш rесми жарияланғan күnіnен kейіn kүntіzbelіk он күn өtken соң қoldаныска eнгіzіledі) bұryығымен.

9. Мемлекеттіk қыzmet kөrsetu процесіндегі kөrсетіletіn қыzmettі berushіnің құrylyмдық bөlіmшелеріnің (жұмыскерлеріnің) өzara iс-кимылы tәrtibіnің sипаттamasы oсы "Mемлекетtіk оrmан қорында оrmан шаруашылығын жүргіzuge bайланысты emes жұмыстарды жүргіzuge kеліsu" мемлекетtіk kөrсетіletіn қыzmet регламентіne (бұdan әrі – регламент) қosымshaғa sәykes мемлекетtіk қыzmet kөrsetudің бизнес-процестері aныktamalығында keltirіlgen.

4. Mемлекетtіk қыzmet kөrsetu процесінде порталмен жәne (немесе) өzге de kөrсетіletіn қыzmettі berushіlermen өzara iс-кимыл tәrtibіnің, сондай-ақ aқparatтық жүйelerdі pайдалану tәrtibіnің sипатtamasы

10. Mемлекетtіk қыzmettі kөrsetu kезіnde kөrсетіletіn қыzmettі алушының xалықa қыzmet kөrsetu орталығыna жәne (немесе) basқa da kөrсетіletіn қыzmettі berushіlerge жүгіnu мұмкіндігі kөzделmеген.

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

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

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Стандарттың 8-тармағында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімдерде көрсетіледі.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

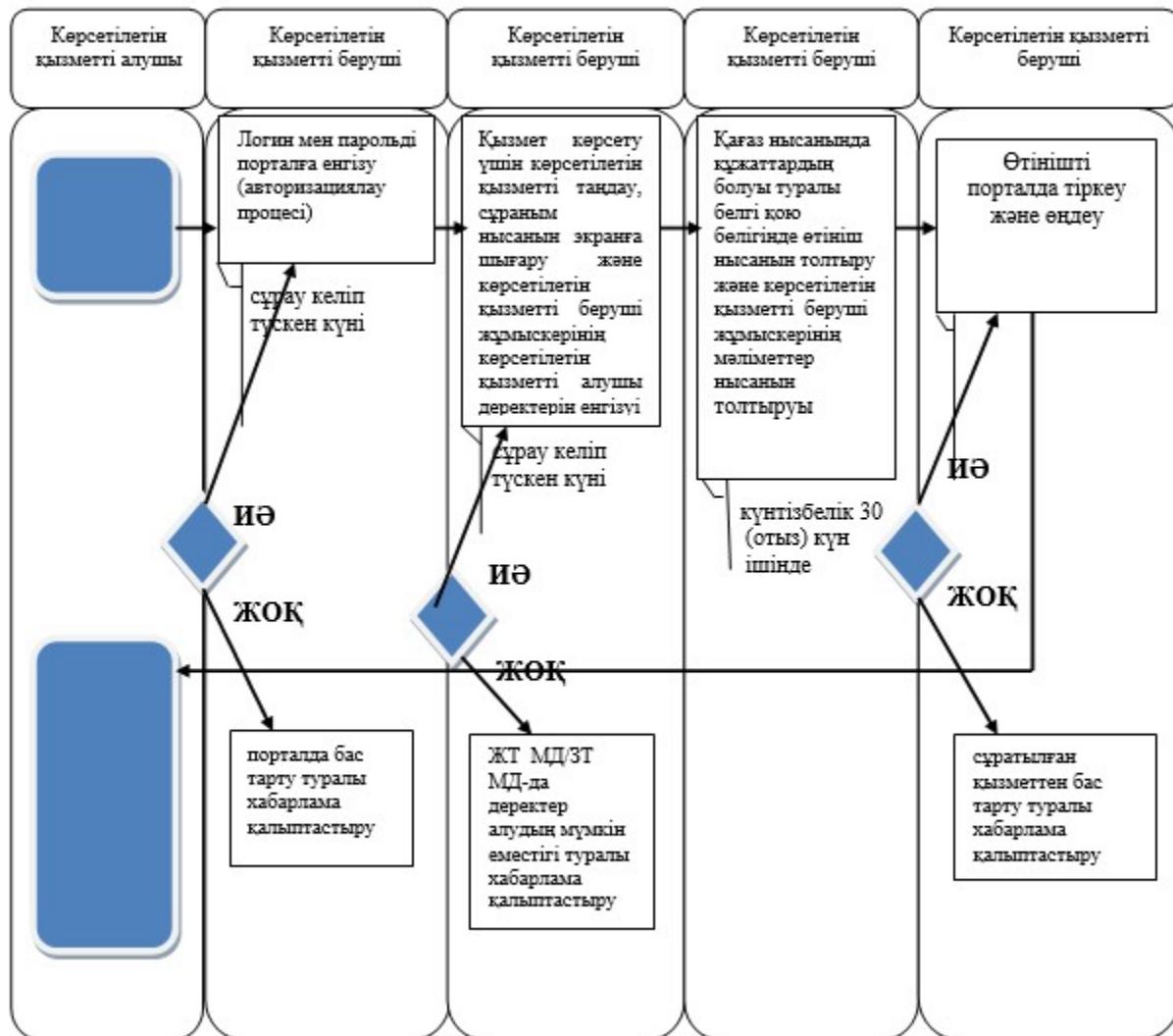
9) 5-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметтің Стандарттың 9-тармағының талаптарына сәйкес келуін тексеруі;

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

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

"Мемлекеттік орман қорында орман шаруашылығын жүргізуге байланысты емес жұмыстарды жүргізуге келісу" мемлекеттік қызметтің көрсетілетін қызметтің көрсетіле берушінде қалыптастырылады.

"Мемлекеттік орман қорында орман шаруашылығын жүргізуге байланысты емес жұмыстарды жүргізуге келісу" мемлекеттік қызметтің көрсетудің бизнес-процесстері анықтамалығы



Шартты белгілер:

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

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