

Орман шаруашылығы саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 27 қарашадағы № 328 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 14 желтоқсанда № 4322 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

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

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

1. Мыналар:

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

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

2. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 6 қазандағы № 310 "Орман шаруашылығы және ерекше қорғалатын табиғи аумақтар саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 3433-нөмірімен тіркелген, 2015 жылғы 12 желтоқсанда "Оңтүстік Қазақстан" газетінде және 2015 жылғы 23 желтоқсанда Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің этолондық бақылау банкінде электрондық түрде жарияланған) және 2016 жылғы 2 маусымдағы № 148 "Орман шаруашылығы және ерекше қорғалатын табиғи аумақтар саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 6 қазандағы № 310 қаулысына өзгерістер енгізу туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 3766-нөмірімен тіркелген, 2016 жылғы 9 шілдеде "Оңтүстік Қазақстан" газетінде және 2016 жылғы 7 шілдеде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің этолондық бақылау банкінде электрондық түрде жарияланған) қаулыларының күші жойылды деп танылсын.

3. "Оңтүстік Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;

2) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін баспа және электронды түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін ресми жариялау үшін Оңтүстік Қазақстан облысында таралатын мерзімді басылымдарға жіберуді;

4) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Б.С.Жамаловқа жүктелсін.

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

Облыс әкімі

Ж.Түймебаев

Д.А.Сатыбалды

Ә.Е.Тұрғымбеков

Б.С.Жамалов

Е.Ә.Садыр

Ұ.Сәдібеков

Т.К.Сәрсембаев

А.С.Сәбитов

Оңтүстік Қазақстан облысы

әкімдігінің 2017 жылғы

"27" қарашадағы № 328 қаулысына

1-қосымша

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

1-Бөлім. Жалпы ережелер

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

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

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

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

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті және Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 18-1/415 бұйрығымен бекітілген "Ағаш кесу және орман билетін беру" мемлекеттік көрсетілетін стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9–тармағында көрсетілген құжаттарды қабылдайды, қабылдаған күні мен уақыты көрсетілген қолхат береді және құжаттарды басшылыққа ұсынады (30 минут);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4-Бөлім. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

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

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

Оңтүстік Қазақстан облысының орман және жануарлар дүниесін қорғау жөніндегі мемлекеттік мекемелері

№ р/с	Мемлекеттік мекеменің атауы	Орналасқан ж е р і (аудан, қала)
1	"Оңтүстік Қазақстан облысы Бадам орман және жануарлар әлемін қорғау жөніндегі мемлекеттік мекемесі" мемлекеттік мекеме	Шымкент қаласы, Орманшы ауылы, Ә.Ысқақов көшесі, н/үй
2	"Отырар орман және жануарлар әлемін қорғау жөніндегі мемлекеттік мекемесі" мемлекеттік мекеме	Отырар ауданы, Шәуілдір ауылы, Жібек-жолы көшесі, н/үй
3	"Оңтүстік Қазақстан облысы Созақ орман және жануарлар әлемін қорғау жөніндегі мемлекеттік мекемесі" мемлекеттік мекеме	Созақ ауданы, Шолақорған ауылы,

		Қазыбек-би көшесі, № 11 үй
4	"Оңтүстік Қазақстан облысы Шардара орман және жануарлар әлемін қорғау жөніндегі мемлекеттік мекемесі" мемлекеттік мекеме	Шардара қаласы, А.Мамытов көшесі, № 54 үй
5	Оңтүстік Қазақстан облысының табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасының "Жасыл-желек" мемлекеттік мекемесі	Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауылы, Ынтымақ көшесі, № 61 үй
6	Оңтүстік Қазақстан облысының табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасының "Сырдария-Түркістан мемлекеттік өңірлік табиғи паркі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Шымкент қаласы, Түркістан көшесі, № 91 үй

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

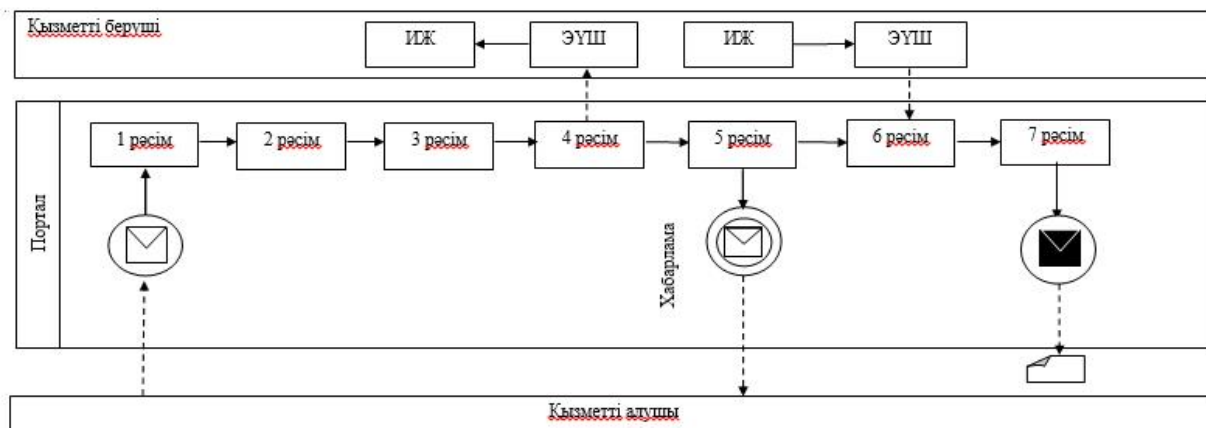
Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4
Көрсетілетін қызметті алушы	Кеңсе қызметкері	Қызмет берушінің басшысы	Жауапты қызметкер
→	→	→	→
Қызметті алушы	Құжаттарды қабылдайды, өтінішті және қажетті құжаттарды қабылдаған күні мен уақыты көрсетілген колхат береді және құжаттарды басшыға ұсынады (30 минут)	Басшы тиісті бұрыштаманы қояды және құжаттарды жауапты қызметкерге жолдайды (30 минут)	Жауапты қызметкер 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді
	←	←	Құжаттардың толық болмауы анықталған жағдайда Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде
		Өтінішті караудан дәлелді	

Мемлекеттік қызметті алушы	Дәлелді бас тарту туралы жауапты тіркейді және қызметті алушыға береді (30 минут)	бас тарту туралы жауапқа қол қояды (30 минут)	жауапты немесе өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тарту жауап береді
	Кеңсе қызметкері ағаш кесу және (немесе) орман билетін қызметті алушыға береді (30 минут)	Басшы ағаш кесу және (немесе) орман билетіне қол қояды (30 минут)	Ұсығылған құжаттар тізбесі толық болғанда ағаш кесу және (немесе) орман билетін дайындап, басшыға қол қоюға жолдайды (30 минут)

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

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



Оңтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің 2017 жылғы
"27" қарашадағы № 328 қаулысына
2-қосымша

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

1-Бөлім. Жалпы ережелер

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

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

қызметті берушінің кеңсесі;

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

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

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

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4-Бөлім. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

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

- 1) Порталға кіреді;
- 2) мемлекеттік қызметті таңдайды;
- 3) көрсетілетін қызметті алушының жеке сәйкестендіру нөмірі немесе бизнес сәйкестендіру нөмірі арқылы электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) тіркеледі және авторизацияланады;
- 4) мемлекеттік қызметке "онлайн" тапсырыс береді;
- 5) электрондық сұрату жиегін толтыру және мемлекеттік қызмет Стандартының 9-тармағында қарастырылған тізімге сәйкес электрондық түрде құжаттар топтамасын бекітеді;
- 6) шығыс құжатты тексергеннен кейін ЭЦҚ-мен қол қоюы керек. Қол қойылғаннан кейін өтініш автоматты түрде қызметті берушіге түседі;
- 7) қызметті беруші түскен өтінішті тіркегеннен кейін көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің мәртебесі автоматты түрде өзгереді. Өтініш тіркелген кезден бастап Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзім ішінде қызметті беруші нәтижесін беру тиіс;

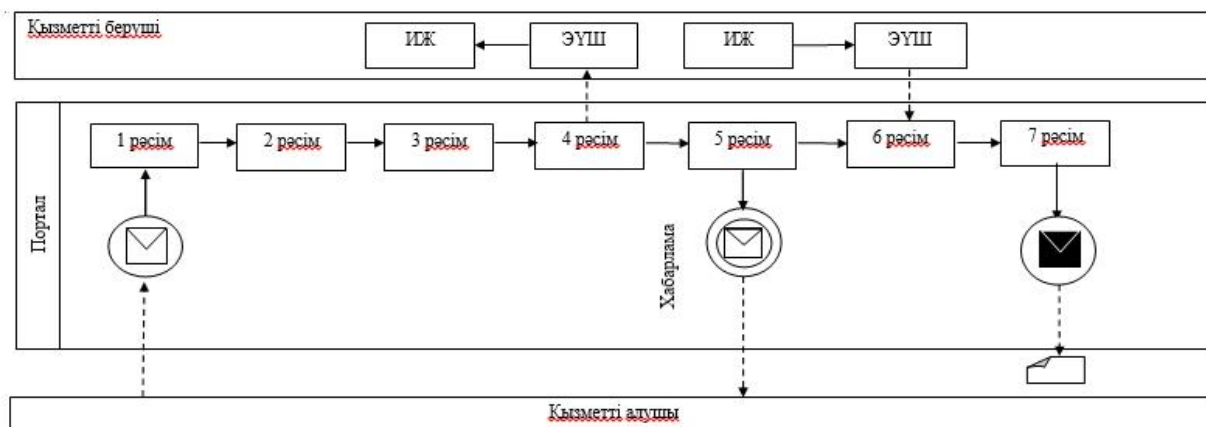
8) оң нәтиже болған жағдайда көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің мәртебесі "Қанағаттандырылды" болып өзгереді. Бұдан кейін көрсетілетін қызметті алушы нәтижесін жүктеуіне болады.

9. Мемлекеттік қызметті Портал арқылы көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі мен процедуралардың (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау диаграмма түрінде осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

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

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

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



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

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

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

Қызметті алушы	Өтінімді және құжаттар топтамасын қабылданған күні мен уақыты көрсетілген қолхат береді, құжаттар топтамасын қызметті берушінің басшысына ұсынады (30 минут)	Басшы тиісті бұрыштаманы қояды және құжаттар топтамасын жауапты қызметкерге жолдайды (30 минут)	Жауапты қызметкер 2 (екі) жұмыс күні ішінде Стандарттың 9-тармағына сәйкес ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді
Мемлекеттік қызметті алушы			Ұсынылған құжаттардың толық болмауы анықталған жағдайда, Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде өтінімді қараудан дәлелді түрде бас тарту береді
	Дәлелді бас тарту туралы жауапты тіркейді және қызметті алушыға береді (30 минут)	Өтінімді қараудан уәжді бас тарту туралы жауапқа қол қояды (30 минут);	
	Кеңсе қызметкері мемлекеттік тіркеуге алынған Шартты қызметті алушыға береді (30 минут).	Басшы мемлекеттік тіркеуге алынған Шартқа қол қояды (30 минут)	Ұсығылған құжаттар тізбесі Стандарттың 9-тармағына сәйкес болғанда, Шартты мемлекеттік тіркеуге алып, басшыға қол қоюға дайындайды (30 минут)