



Об утверждении регламентов государственных услуг в области животного мира

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 6 октября 2015 года № 309. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 18 ноября 2015 года № 3432. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на пользование животным миром" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарата Акимата Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Каныбекова С.А.

Аким области

Б.Атамкулов

Сатыбалды Д.

Жилкишиев Б.

Айтаханов Е.

Каныбеков С.

Садыр Е.

Туякбаев С.

Абдуллаев А.

Приложение 1
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "06" октября 2015 года
№ 309

Регламент государственной услуги

"Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Южно-Казахстанской области".

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказываемой государственной услуги – постановление акимата области о закреплении охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлении сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) является наличие заявления услугополучателя согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов

для нужд охотничьего и рыбного хозяйства", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 18-03/390 (далее – Стандарт).

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы руководству (30 минут);

3) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и направляет документы для рассмотрения (30 минут);

4) ответственный работник услугодателя в течение рабочего дня проверяет представленный пакет документов на полноту, готовит проект постановления акимата области о закреплении охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлении сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства;

5) ответственный работник в течение 3-х рабочих дней реализует меры по принятию постановления акимата области;

6) работник канцелярии услугодателя выдает постановление акимата области о закреплении охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлении сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства услугополучателю либо его представителю по доверенности (30 минут);

7) услугодатель отказывает в оказании государственной услуги на основаниях, указанных в пункте 9-1 Стандарта.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 12.02.2018 № 46 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) руководство услугодателя;

2) ответственный работник услугодателя;

3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 02.06.2016 № 152 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Описание порядка бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении к настоящему регламенту.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Принятие местными исполнительными
органами области решения по
закреплению
охотничьих угодий и рыбохозяйственных
водоемов и (или) участков за
пользователями животным миром и
установлению сервитутов
для нужд охотничьего и рыбного
хозяйства"

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги**

1	2	3	4
Услугополучатель государственной услуги	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя
→	→	→	Ответственный работник услугодателя в течение рабочего дня проверяет представленный пакет документов на полноту, готовит проект постановления акимата области о закреплении охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлении сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства.
Услугополучатель для получения государственной услуги подает заявления	Сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, услугодателю государственной услуги подает расписку о приеме документов и передает полученные документы руководству (30 минут)	Руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и направляет документы для рассмотрения (30 минут)	и готовит проект постановления акимата области о закреплении охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлении сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства.
Услугополучатель для получения государственной	←		Ответственный работник в течение 3-х рабочих дней

услуги	Работник канцелярии услугодателя выдает постановление акимата о закреплении охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром услугополучателю либо его представителю по доверенности (30 минут)	принимает меры по принятию постановления акимата области
--------	---	--

Приложение 2
к постановлению
акимата
Южно-
Казахстанской
области
от "06" октября
2015 года
№ 309

Регламент государственной услуги

"Выдача разрешения на пользование животным миром"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на пользование животным миром" (далее-государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Южно-Казахстанской области".

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – Портал).

2. Форма оказания государственной услуги–электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача разрешения на пользование животным миром (далее-разрешение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на пользование животным миром", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 18-03/390 (далее – Стандарт).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) является заявление услугополучателя согласно приложениям 1, 2 Стандарта.

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя принимает заявление и документы, указанные в пункте 9 Стандарта, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени и передает документы руководителю услугодателя (30 минут);

2) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и направляет документы ответственному работнику услугодателя (30 минут);

3) в течение 2 рабочих дней ответственный работник проверяет полноту представленных документов;

4) ответственный работник в случае неполноты представленных документов, дает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта;

5) руководитель подписывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления (30 минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления и выдает его услугополучателю (30 минут);

7) при соответствии представленных документов перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, ответственный работник подготавливает разрешение и вносит на подпись руководителю услугодателя (30 минут);

8) руководитель услугодателя подписывает разрешение (30 минут);

9) работник канцелярии услугодателя выдает разрешение услугополучателю (30 минут).

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) руководство услугодателя;

2) ответственный работник услугодателя;

3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 02.06.2016 № 152 (вводится в действие по

истечения десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Для получения государственной услуги через портал услугополучатель должен:

- 1) войти в Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться и авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП);
- 4) заказать государственную услугу "онлайн";
- 5) заполнить поля электронного запроса и прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа, услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;
- 8) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача разрешение на
пользование животным миром"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4
Услугополучатель	Работник канцелярии	Руководитель услугодателя	Ответственный работник

Услугополучатель	Принимает заявление и документы, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени и передает руководителю (30 минут)	Руководитель налагает соответствующую визу и направляет документы ответственному работнику услугодателя (30 минут)	В течение 2 рабочих дней ответственный работник проверяет полноту документов
Услугополучатель для получения государственной услуги			В случае неполноты представленных документов в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта, подготавливает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления
	Регистрирует мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления и выдает услугодателю (30 минут)	Подписывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления (30 минут)	
	Выдает разрешение услугодателю (30 минут)	Подписывает разрешение (30 минут)	

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги
"Выдача разрешение на
пользование животным
миром"

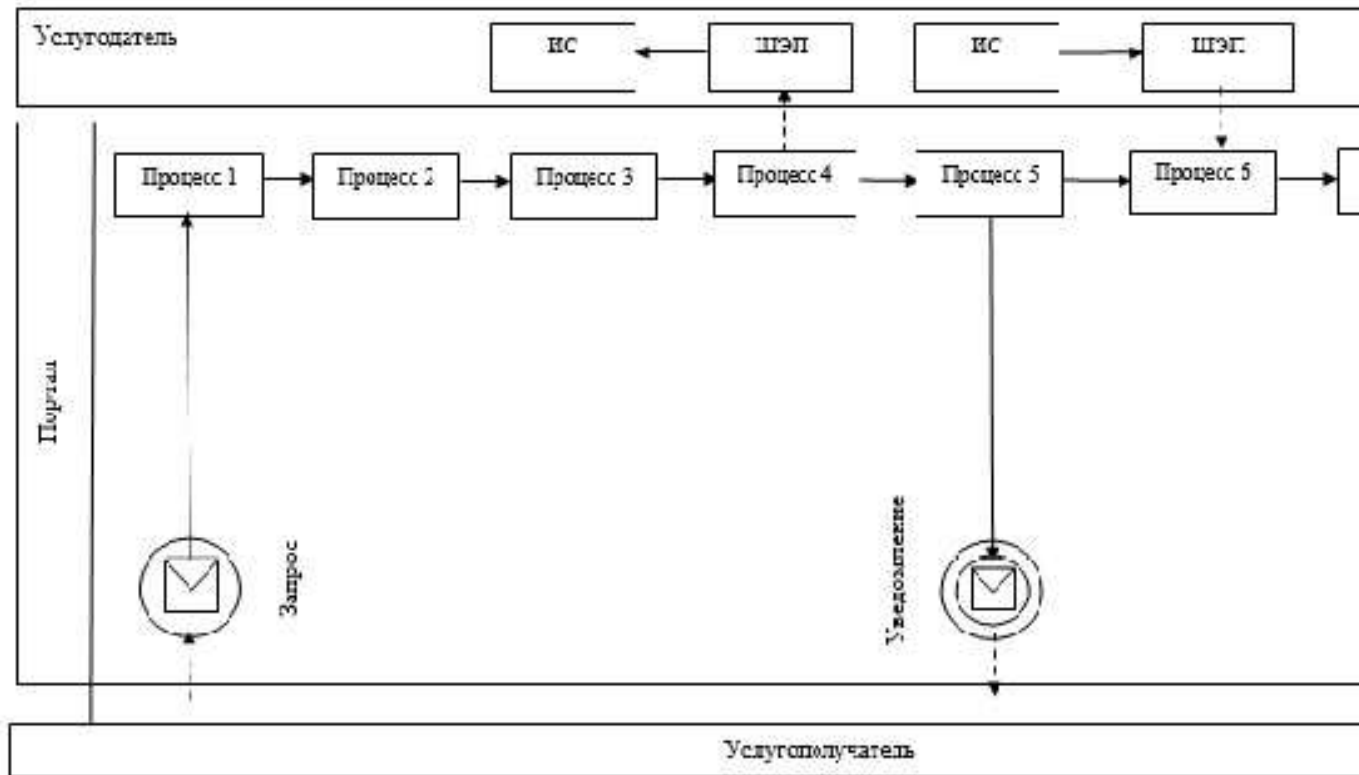
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через Портал**

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан