

**Об утверждении регламента 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"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 24 декабря 2012 года № 390. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 29 декабря 2012 года № 2192. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27 июня 2013 года № 157

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27.06.2013 № 157.

      Примечание РЦПИ.

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить 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 к настоящему постановлению.

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бектаева А.А.

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

*Аким области                               А. Мырзахметов*

      Приложение

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от 24 декабря 2012 года

      № 390

 **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. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте 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» (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

      1) получатель государственной услуги– физические и юридические лица;

      2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Южно-Казахстанской области» (далее- Управление).

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

      Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

      Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) центральных государственных и местных исполнительных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

      3. Государственную услугу оказывает Управление.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      6. Государственная услуга оказывается на основании:

      1) подпункта 4) пункта 2 статьи 10 и статьи 40 Закона Республики Казахстан от 9 июля 2004 года «Об охране, воспроизводстве и использовании животного мира»;

      2) постановления Правительства Республики Казахстан от 4 февраля 2005 года № 102 «Об утверждении Правил проведения конкурса по закреплению рыбохозяйственных водоемов и (или) участков и квалификационных требований, предъявляемых к участникам конкурса»;

      3) постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1108 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области сельского хозяйства и внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам» (далее-Стандарт).

      7. Результат оказываемой государственной услуги определен пунктом 5 Стандарта.

 **3. Требования оказания государственной услуги**

      8. Информацию по вопросу оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в государственном учреждении «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Южно-Казахстанской области» расположенного по адресу: Республика Казахстан, Южно-Казахстанская область, город Шымкент, улица Желтоксан, дом «Бизнес-центр «Дарколь» без номера (телефоны: 8 (7252) 30-11-93, 21-17-04). График предоставления государственной услуги указан в пункте 9 Стандарта.

      9. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

      10. Основания для отказа государственной услуги указаны в пункте 17 Стандарта.

      11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) получатель государственной услуги подает заявление в Управление об оказании государственной услуги;

      2) сотрудник канцелярии Управления осуществляет прием и регистрацию заявления и выдает расписку, с указанием даты получения государственной услуги;

      3) сотрудник канцелярии Управления направляет документы в приемную начальника Управления;

      4) начальник Управления направляет документы начальнику структурного подразделения для рассмотрения;

      5) начальник структурного подразделения определяют ответственного исполнителя;

      6) ответственный исполнитель Управления готовит документы для рассмотрения конкурсной комиссии;

      7) конкурсная комиссия определяет победителя по итогам конкурса или признает конкурсную заявку получателя государственной услуги не соответствующей условиям конкурса, согласно пункту 17 Стандарта;

      8) ответственный исполнитель Управления готовит проекты постановления областного акимата по закреплению участка или ответа об отказе государственной услуги, согласно пункту 17 Стандарта;

      9) начальник Управления подписывает письмо о выдаче постановления областного акимата или об отказе государственной услуги;

      10) сотрудник канцелярии Управления регистрирует письмо о выдаче постановления областного акимата или ответа об отказе государственной услуги и выдает получателю государственной услуги результата.

      12. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом Управления.

 **4.Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

      13. Порядок приема документов и оказания государственной услуги указан в пункте 12 Стандарта.

      Получателю государственной услуги выдается расписка с указанием даты получения государственной услуги.

      14. Получатель государственной услуги предоставляет в Управлению документы указанные пунктом 11 Стандарта.

      15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

      1) сотрудник канцелярии Управления;

      2) начальник Управления;

      3) начальник структурного подразделения;

      4) ответственный исполнитель Управления;

      5) конкурсная комиссия.

      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственные услуги**

      18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является начальник Управления.

      Начальник Управления несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

      Приложение 1

      к регламенту государственной услуги

      «Принятие местными исполнительными

      органами области решения по закреплению

      охотничьих угодий рыбохозяйственных

      водоемов и (или) участков за пользователями

      животным миром и установлению сервитутов

      для нужд охотничьего и рыбного хозяйства»

 **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии Управления | Начальник Управления | Начальник структурного подразделения | Ответственный исполнитель Управления | Конкурсная комиссия |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Осуществляет прием и регистрацию заявления и выдает расписку с указанием даты получения | Направляет документы начальнику структурного подразделения для рассмотрения | Определяет ответственного исполнителя | Готовит документы для рассмотрения конкурсной комиссии | Рассматривает документы на соответствие требованиям конкурса |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направляет документы в приемную начальника Управления для резолюции |
 | Отправляет ответственному исполнителю | Отправляет документы в конкурсную комиссию | Определяет победителя по итогам конкурса или признает конкурсную заявку не соответствующей условиями конкурса. |
| Сроки исполнения | 10 минут | 20 минут | 20 минут | 20 минут  | 10 рабочих дней |
| № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 |
 |
 |
| Наименование СФЕ | Ответственный исполнитель Управления | Начальник Управления | Сотрудник канцелярии Управления |
 |
 |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Готовит проект постановления областного акимата по закреплению участка или ответа об отказе государственной услуги. | Подписывает письмо о выдаче постановления областного акимата или об отказе оказания государственной услуги | Регистрирует письмо о выдаче постановления областного акимата или ответа об отказе оказания государственной услуги |
 |
 |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направляет письмо о выдаче постановления областного акимата или ответа об отказе государственной услуги начальнику Управления | Отправляет сотруднику канцелярии Управления | Выдает получателю результата государственной услуги |
 |
 |
| Сроки исполнения | 8 рабочих дней | 20 минут | 10 минут |
 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| Сотрудник канцелярии Управления | Начальник Управления  | Начальник структурного подразделения | Ответственный исполнитель Управления | Конкурсная комиссия |
| Действие № 1: осуществляет прием и регистрацию заявления и выдает расписку с указанием даты получения  | Действие № 1:направляет документы начальнику структурного подразделения для рассмотрения  | Действие № 1: определяет ответственного исполнителя  | Действие № 1: готовит документы для рассмотрения конкурсной комиссии | Действие № 1: рассматривает документы на соответствие требованиям конкурса |
| Действие № 2:направляет документы в приемную начальника Управления для резолюции  | Действие № 2:подписывает письмо о передаче постановления областного акимата | Действие № 2: отправляет ответственному исполнителю | Действие № 2: отправляет документы в конкурсную комиссию | Действие № 2: определяет победителя по итогам конкурса  |
| Действие № 3:регистрирует письмо о выдаче постановления областного акимата и выдает получателю результата государственной услуги  |
 |
 | Действие № 3: готовит проект постановления областного акимата по закреплению участка |
 |

      **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) |
| Сотрудник канцелярии Управления | Начальник Управления | Начальник структурного подразделения | Ответственный исполнитель Управления | Конкурсная комиссия |
| Действие № 1: осуществляет прием и регистрацию заявления и выдает расписку с указанием даты получения  | Действие № 1:направляет документы начальнику структурного подразделения для рассмотрения  | Действие № 1 определяет ответственного исполнителя  | Действие № 1: готовит документы для рассмотрения конкурсной комиссии | Действие № 1: рассматривает документы на соответствие требованиям конкурса |
| Действие № 2:направляет документы в приемную начальника Управления для резолюции  | Действие № 2:подписывает письмо об отказе | Действие № 2: отправляет ответственному исполнителю | Действие № 2: отправляет документы в конкурсную комиссию | Действие № 2: признает конкурсную заявку не соответствующей условиями конкурса.  |
| Действие № 3:регистрирует письмо об отказе государственной услуги и выдает получателю государственной услуги |
 |
 | Действие № 3: готовит письмо об отказе оказания государственной услуги |
 |

      Приложение 2

      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»

      

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