

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление акимата Алматинской области от 22 сентября 2015 года № 422. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 27 октября 2015 года № 3501. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 29 декабря 2017 года № 593

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 29.12.2017 № 593 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 18-03/390 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животного мира", акимат Алматинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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";

2) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на пользование животным миром".

2. Возложить на руководителя государственного учреждения "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Алматинской области" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе областного акимата.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бескемпирова Серикжана Ислямовича.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*А. Баталов*

Утвержден постановлением акимата  
Алматинской области от "22" сентября  
2015 года № 422

## **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 бесплатно физическим и юридическим (далее – услугополучатель) государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Алматинской области" (далее – услугодатель);

Государственная услуга предоставляется на основании 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 исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 18-03-390 (далее – Стандарт)

2..Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3..Результат оказания государственной услуги – постановление акимата области по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению 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) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

действие 1 - прием и регистрация документов, направление руководителю услугодателя. Результат - прием и регистрация документов;

действие 2 - рассмотрение документов и определения ответственного исполнителя услугодателя. Результат - определения ответственного исполнителя услугодателя;

действие 3 - ознакомление и наложение резолюции руководителем отдела услугодателя, передача документа ответственному исполнителю отдела услугодателя. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является ознакомление и наложение резолюции руководителем отдела услугодателя;

действие 4 – рассмотрение ответственным исполнителем отдела услугодателя пакета документов на полноту и уведомление услугополучателя в случае нехватки какого – либо документа. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является рассмотрение ответственным исполнителем отдела услугодателя пакета документов на полноту и уведомление услугополучателя в случае нехватки какого – либо документа;

действие 5 - подготовка проекта Постановления ответственным исполнителем отдела услугодателя. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подготовка проекта Постановления;

действие 6 – подписание Постановления членами коллегии услугодателя. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подписание Постановления членами коллегии услугодателя;

действие 7 - подписание Постановления руководителем услугодателя. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подписание Постановления руководителем услугодателя;

действие 8 - выдача Постановления сотрудником канцелярии услугодателя услугополучателю. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является выдача Постановления услугополучателю.

Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю - 5 (пять) рабочих дней.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель отдела услугодателя;
- 5) члены услугодателя;
- 6) руководитель услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, поданных услугополучателем (либо его представителем по доверенности) согласно пунктам 1, 2, 3 главы 2 настоящего Регламента сотрудникам канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и наложение резолюции руководителем услугодателя, передача документов руководителю отдела услугодателя;

3) ознакомление и наложение резолюции руководителем отдела услугодателя, передача документа ответственному исполнителю отдела услугодателя;

4) рассмотрение ответственным исполнителем отдела услугодателя пакета документов на полноту и уведомление услугополучателя в случае нехватки какого – либо документа;

5) подготовка проекта Постановления ответственным исполнителем отдела услугодателя;

6) подписание Постановления членами коллегии услугодателя;

7) подписание Постановления руководителем услугодателя;

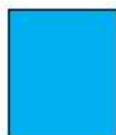
8) выдача Постановления услугодателем услугополучателю.

Последовательность процедур отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 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  
"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"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- переход к следующей процедуре (действию);



- наименование процедуры (действия) услугополучателя.

Утвержден постановлением акимата  
Алматинской области от "22" сентября  
2015 года № 422

**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 местным исполнительным органом за исключением научно-исследовательского лова на рыбохозяйственных водоемах, расположенных на территории двух и более областей (далее – услугодатель).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на пользование животным миром", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 18-03-390 (далее – Стандарт)

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателей;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на пользование животным миром либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, в случаях и по основаниям, предусмотренных Стандартом.

В случае обращения услугополучателя к услугодателю результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 - регистрация в день поступления заявки на получение государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя, поступивших на бумажном носителе или на портале, и передача его на рассмотрение руководству услугодателя. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является регистрация заявки;

действие 2 - ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководитель услугодателя). Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наложение резолюции и передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя;

действие 3 - ознакомление и наложение резолюции руководителем отдела услугодателя, передача документа ответственному исполнителю отдела услугодателя. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является ознакомление и наложение резолюции руководителем отдела услугодателя;

действие 4 - рассмотрение ответственным исполнителем представленных документов на полноту документов с момента получения документов услугополучателя. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подготовка ответа;

действие 5 - согласование решения руководителем услугодателя на выдачу разрешения на пользование животным миром. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является согласование ответа;

действие 6 - в случае установления факта не полноты представленных документов услугодатель дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявки. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является мотивированный отказ;

действие 7 – регистрация ответа об отказе в оказании государственной услуги . Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является регистрация ответа;

действие 8 - выдача разрешения на пользование животным миром канцелярией услугодателя. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугополучателям разрешения на пользование животным миром.

Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедур) согласно приложению к настоящему Регламенту.

Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

зарегистрированная заявка с входящим номером;

полнота и достоверность представленных документов;

документ подписанный руководителям услугодателя и заверенная печатью.

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

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

1. сотрудник канцелярии;
2. руководитель услугодателя;
3. руководитель отдела услугодателя;
4. ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

действие 1 - регистрация в день поступления заявки на получение государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя, поступивших на бумажном носителе или на портале, и передача его на рассмотрение руководству услугодателя. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является регистрация заявки;

действие 2 - ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководитель услугодателя). Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наложение резолюции и передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя;

действие 3 - ознакомление и наложение резолюции руководителем отдела услугодателя, передача документа ответственному исполнителю отдела услугодателя. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является ознакомление и наложение резолюции руководителем отдела услугодателя;

действие 4 - рассмотрение ответственным исполнителем представленных документов на полноту документов с момента получения документов услугополучателя. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подготовка ответа;

действие 5 - согласование решения руководителем услугодателя на выдачу разрешения на пользование животным миром. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является согласование ответа;

действие 6 - в случае установления факта не полноты представленных документов услугодатель дает мотивированный отказ в дальнейшем





начало или завершение оказания государственной услуги;

→ переход к следующей процедуре (действию);



наименование процедуры (действия) услугополучателя.