

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача разрешения на пользование животным миром"

Утративший силу

Постановление Акимата Атырауской области от 18 сентября 2015 года № 288. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 22 октября 2015 года № 3320. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 30 октября 2019 года № 254 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 30.10.2019 № 254 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьями 27, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Дюсембаева Г.И. - первого заместителя акима Атырауской области.

3. 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

Б. Измухамбетов

Приложение к постановлению акимата
Атырауской области от "18" сентября 2015
года № 288

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "18" сентября 2015
года № 288

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 области, за исключением научно-исследовательского лова на рыбохозяйственных водоемах, расположенных на территории двух и более областей при выдаче разрешения на пользование животным миром:

1) на охоту, на использование животных в научных, культурно-просветительских, воспитательных и эстетических целях, на использование видов животных в воспроизводственных целях – государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Атырауской области";

2) на промысловое рыболовство, на научно-исследовательский лов, экспериментальный лов, мелиоративный лов, на лов в воспроизводственных целях, любительское (спортивное) рыболовство - государственным учреждением "Управление сельского хозяйства Атырауской области" (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz, 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 (далее – разрешение) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, в случаях и по основаниям, предусмотренных 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животного мира" (далее - Стандарт).

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. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявка на бумажном носителе либо в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя по форме согласно приложению 1 или 2 к Стандарту.

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

1) специалист канцелярии услугодателя принимает, регистрирует документы услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта и направляет их руководителю или уполномоченному лицу услугодателя (не более 30 минут);

2) руководитель или уполномоченное лицо услугодателя рассматривает документы, налагает резолюцию и направляет руководителю отдела услугодателя (2 часа);

3) руководитель отдела услугодателя рассматривает документы и направляет их специалисту отдела услугодателя (1 час 30 минут);

4) специалист отдела услугодателя проверяет документы на предмет их соответствия условиям и требованиям выдачи разрешения, готовит результат государственной услуги и направляет руководителю отдела услугодателя (4 рабочих дня).

В случае установления факта неполноты представленных документов услугополучателя готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявки (в течение 1 рабочего дня).

5) руководитель отдела услугодателя проверяет, согласовывает результат государственной услуги либо выдает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявки и направляет руководителю или уполномоченному лицу услугодателя (1 час 30 минут).

6) руководитель или уполномоченное лицо услугодателя проверяет, подписывает результат государственной услуги либо выдает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявки и направляет специалисту канцелярии услугодателя (2 часа);

7) специалист канцелярии услугодателя выдает либо направляет через портал результат государственной услуги услугополучателю либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги (не более 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) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель или уполномоченное лицо услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) специалист отдела услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на пользование животным миром" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал (диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузере компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП и ввод услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН (индивидуальный идентификационный номер / бизнес - идентификационный номер) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем, прикрепление к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства

ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН, указанным в запросе, и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

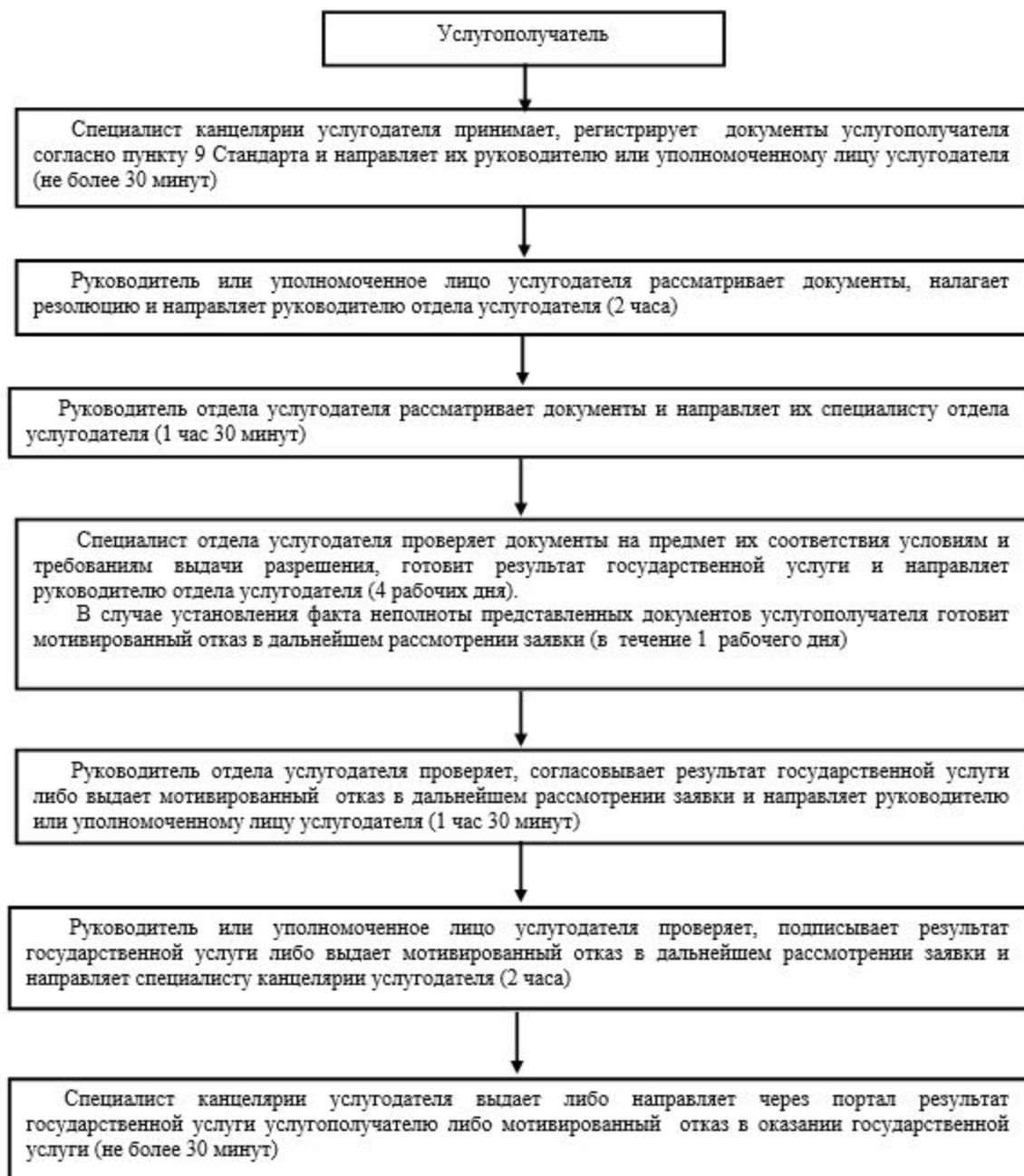
9) процесс 6 – удостоверение (подписание) запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя;

10) процесс 7 – регистрация электронного запроса услугодателя на п о р т а л е ;

11) процесс 8 – получение услугодателем разрешения либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

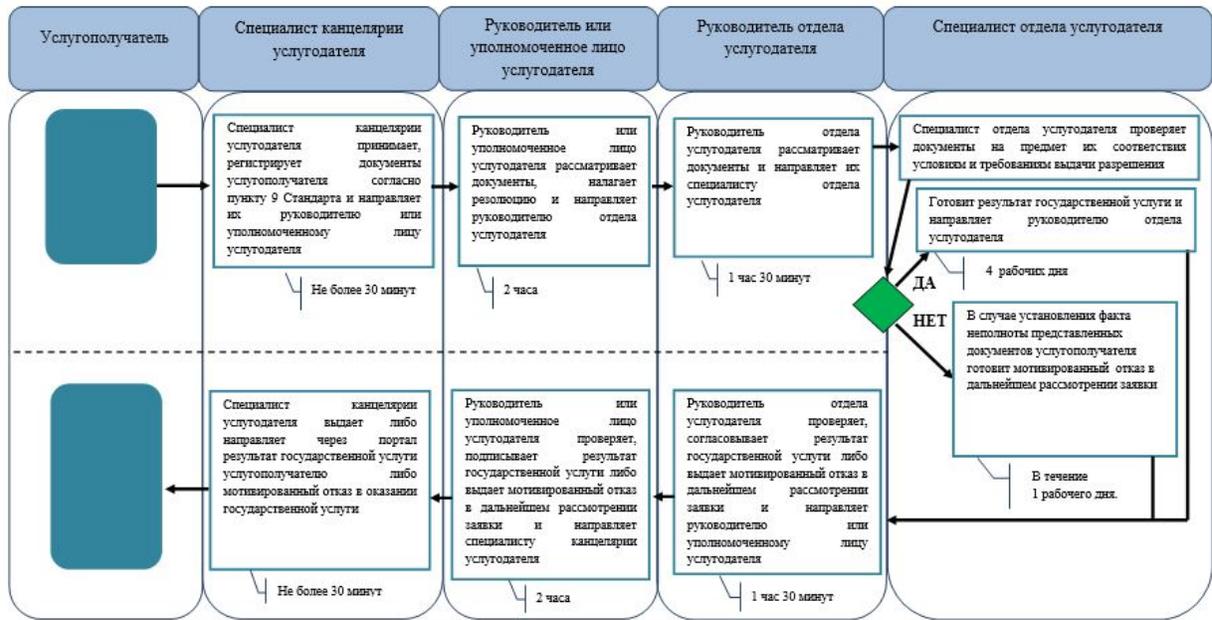
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на пользование животным миром"

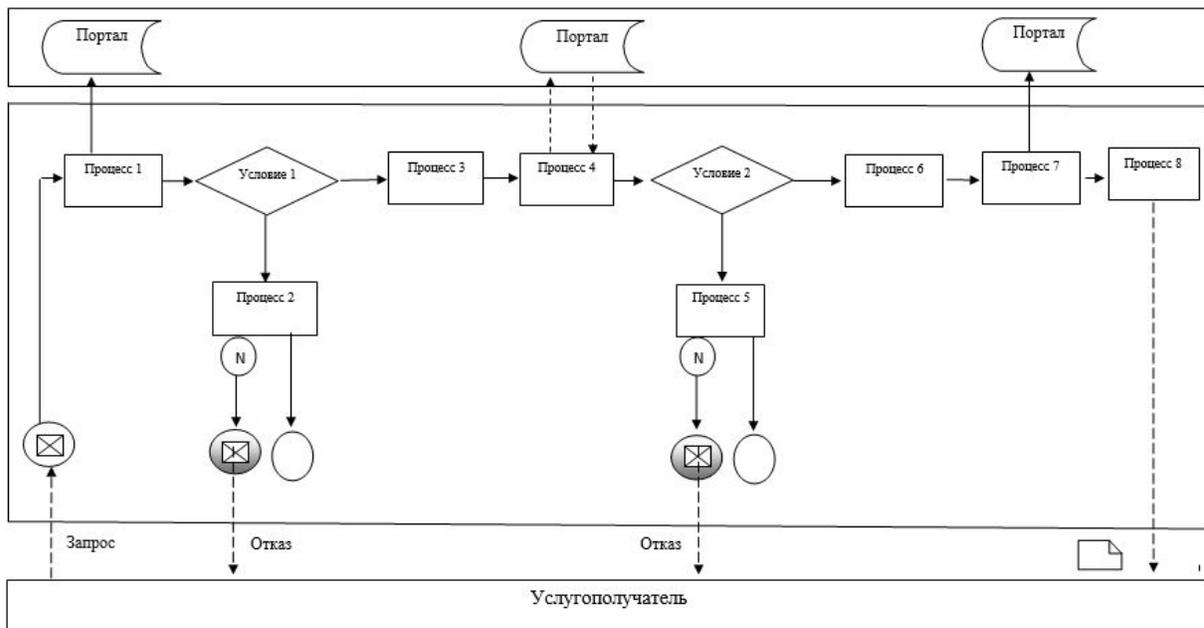


Условный обозначения:

-  Начало или завершение оказания государственной услуги;
-  Наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  Вариант выбора;
-  Переход к следующей процедуре .

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на пользование животным миром"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщения
	Электронный и/или бумажный документ, представляемый конечному услугополучателю