

**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 Акима 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.

      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 1к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот "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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Принятие местными исполнительнымиорганами области решения по закреплениюохотничьих угодий и рыбохозяйственныхводоемов и (или) участков запользователями животным миром иустановлению сервитутовдля нужд охотничьего и рыбногохозяйства" |

 **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. Ответственный работник в течение 3-х рабочих дней принимает меры по принятию постановления акимата области |
|
Услугополучатель для получения государственной услуги подает заявления  |
Сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов, выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и передает полученные документы руководству (30 минут) |
Руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и направляет документы для рассмотрения(30 минут) |
|
Услугополучатель для получения государственной 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) |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот "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 (30минут);

      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 истечении 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 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача разрешение напользование 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 услугополучателю (30 минут) |
Подписывает мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления (30 минут) |
|
Выдает разрешение услугополучателю (30 минут) |
Подписывает разрешение (30 минут) |
При соответствии представленных документов перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, подготавливает разрешение (30 минут) |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги"Выдача разрешение на пользование животныммиром" |

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



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