

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 12 ноября 2015 года
№ А-11/523

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 Акмолинской области» (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

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 (далее – постановление).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в [пункте 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.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием, регистрацию документов, передает на рассмотрение руководителю – 15 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов и направляет руководителю проект постановления для согласования – 1 рабочий день;

4) руководитель согласовывает проект постановления и направляет в акимат области на согласование – 1 час;

5) акимат области проводит согласование проекта постановления, принимает решение и направляет в канцелярию услугодателю – 2 рабочих дня;

6) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 минут.

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

1) прием и регистрация документов услугополучателя;

2) определение ответственного исполнителя;

3) направление проекта постановления акимата области на согласование;

4) направление проекта постановления в акимат области;

5) постановление акимата области;

6) выдача результата оказания государственной услуги.

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;

3) ответственный исполнитель;

4) акимат области.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием, регистрацию документов, передает на рассмотрение руководителю – 15 минут;

2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 30 минут;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов и направляет руководителю проект постановления для согласования – 1 рабочий день;

4) руководитель согласовывает проект постановления и направляет в акимат области на согласование – 1 час;

5) акимат области проводит согласование проекта постановления, принимает решение и направляет в канцелярию услугодателю – 2 рабочих дня;

6) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 15 минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, 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;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).