Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «25» ноября 2015 года
№ 318

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).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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. Результат оказания государственной услуги - разрешение на пользование животным миром 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 исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 18-03/390 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11774) (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 порталерезультат 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 наличие заявкиуслугополучателя (либо его представителя по доверенности) по форме согласно приложению 1 к Стандарту или электронного запроса услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 - прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 2 -ознакомлениеруководствауслугодателя с документамиуслугополучателя. Передача сотрудникууслугодателядля исполнения. Длительность выполнения - 2 (два) часа;

действие 3 -рассмотрение документов услугополучателя сотрудником услугодателя, подготовкарезультата оказания государственной услуги.Длительность выполнения - 4(четыре) рабочих дня;

действие 4 - проверка и подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 5 - выдача сотрудником канцелярииуслугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю.Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал - 5 (пять) рабочих дней.

Услугодатель в течение двух рабочих дней с момента получения документов услугополучателя проверяет полноту представленных документов. В случае установления факта неполноты представленных документов услугодатель в указанные сроки дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявки.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются завизированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента,

являетсяоформленныйрезультат оказания государственной услуги в бумажном и/или электронном виде, которое служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанныйрезультат оказания государственной услуги, которое служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подпись услугополучателя в получении 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 услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) сотрудник услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы услугополучателя, согласно пункту9 Стандарта. Передает на рассмотрение руководству услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

2) руководство услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет их сотруднику услугодателя для исполнения. Длительность выполнения - 2 (два)часа;

3) сотрудник услугодателя рассматривает документы услугополучателя и подготавливаетрезультат оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 4 (четыре) рабочих дня;

4) проверка и подписание руководствомуслугодателярезультата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

5) выдача сотрудником канцелярииуслугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

4.Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту:

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

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

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

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

процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

процесс 7 – регистрация электронного запроса услугополучателя на портале;

процесс 8 – получение услугополучателемрезультата государственной услуги.

Пошаговые действия и решения через услугодателя приведены в диаграмме 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к

настоящему Регламенту:

процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) на портале для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

процесс 3 – выбор услугодателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и вводуслугодателемданных услугополучателя;

процесс 4 – регистрация запроса на портале, обработка государственной услуги;

условие 2 – проверка услугодателем соответствия приложенных документов услугополучателя требованиям пункта 9 Стандарта и основаниям для выдачи результата государственной услуги;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге на портале в связи с имеющимися нарушениями;

процесс 6 – оформлениерезультата государственной услуги в бумажном и электронном виде.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению2 к настоящему Регламенту.Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсеуслугодателя.

Примечание.
Расшифровка аббревиатур:
БИН – бизнес – идентификационный номер
ИИН – индивидуальный идентификационный номер

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

Диаграмма 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал

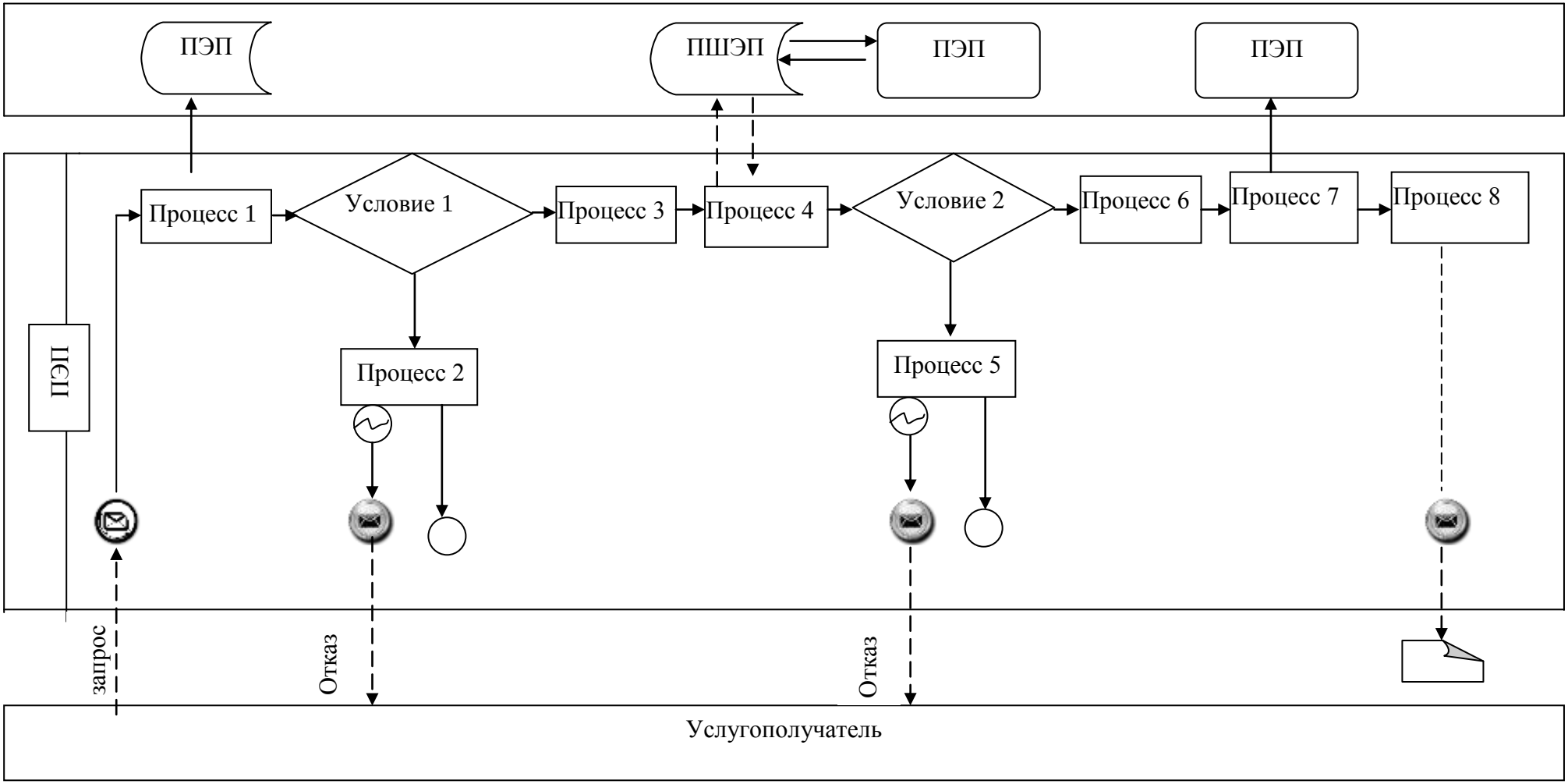
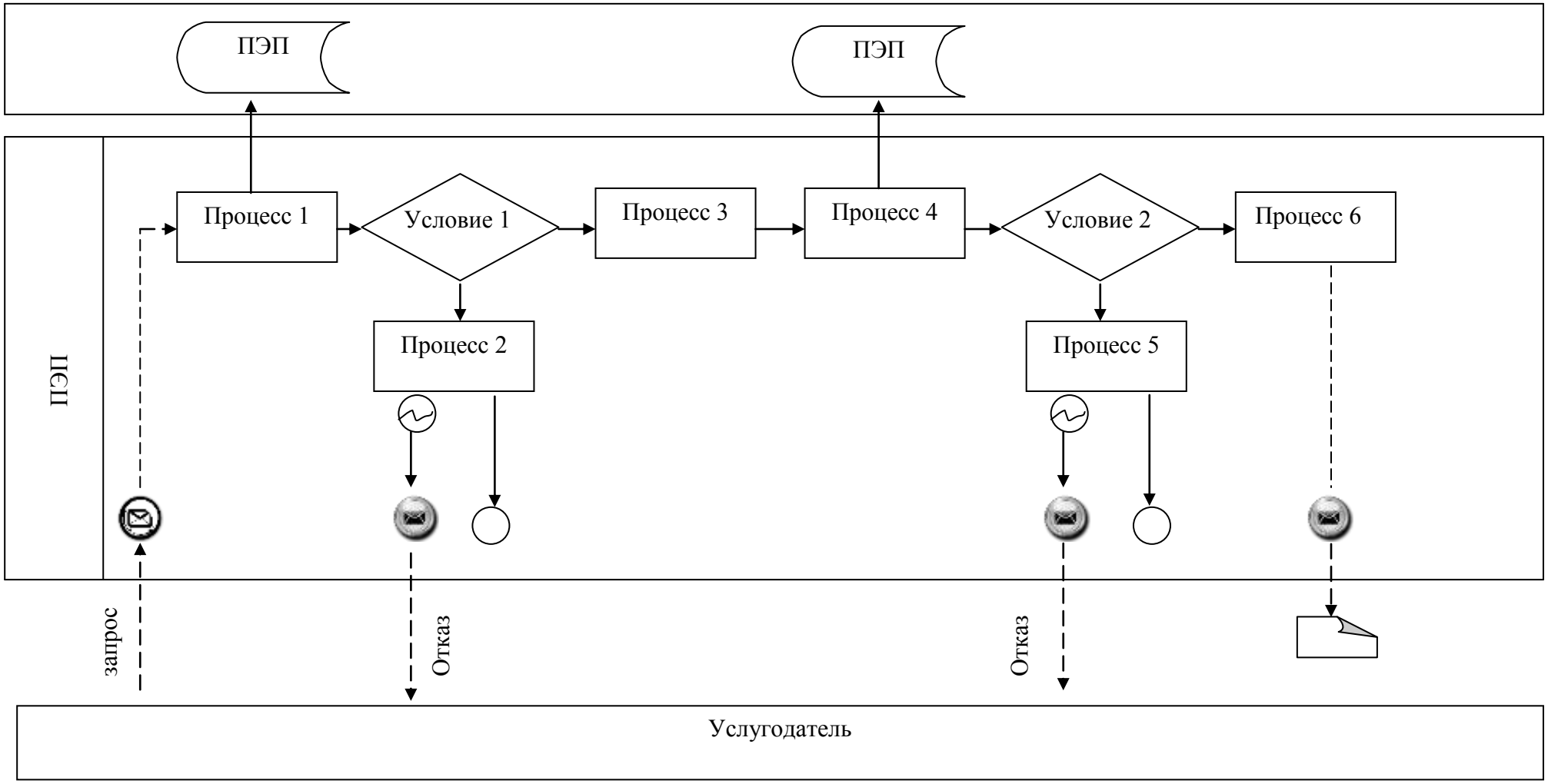


Диаграмма 2 функционального взаимодействияинформационных систем, задействованныхв оказании государственной услуги через услугодателя



Условные обозначения:

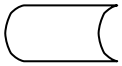

Сообщение начальное

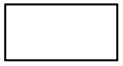

Сообщение завершающее

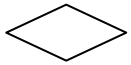

Сообщение промежуточное


Простое событие завершающее


Ошибка


Информационная система


Процесс


Условие


Поток управления

Поток сообщения

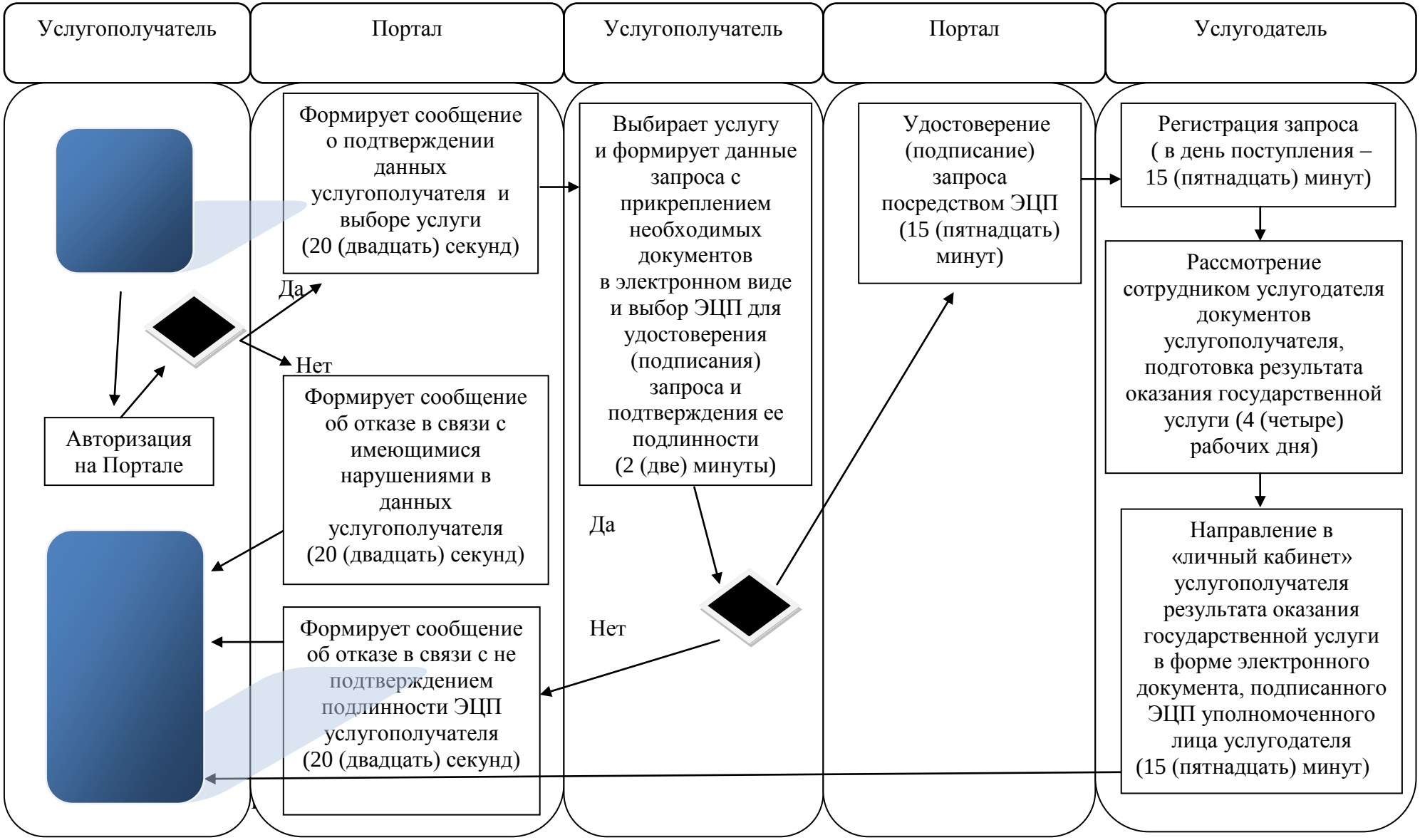

Электронный и/или бумажный документ, предоставляемый конечномууслугополучателю

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

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выдача разрешения на пользование животным миром»
1. При оказании государственной услуги через услугодателя



2. При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



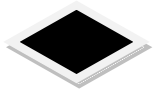
- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)



- вариант выбора