

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере природоохраны

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 02 сентября 2014 года N 696. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 08 октября 2014 года N 4768. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

регламент государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории";

регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий";

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";

регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование подземных вод питьевого качества для целей, не связанных с питьевым и хозяйственно-бытовым водоснабжением на территориях, где отсутствуют поверхностные водные объекты, но имеются достаточные запасы подземных вод питьевого качества";

регламент государственной услуги "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе";

регламент государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Кожаниязова С.С.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "2 " сентября 2014 года № 696

Регламент государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (государственное учреждение "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Кызылординской области", далее –услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий (далее - разрешение) либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в форме электронного документа (далее - отказ), удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного должностного лица.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – его представитель)) услугодателю либо в Центр заявки согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II,III и IV категории"

(далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 июня 2014 года № 702.

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

1) услугодатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы в экспертное подразделение (не более двадцати минут);

4) эксперт подготавливает и предоставляет разрешение либо отказ руководителю услугодателя:

при выдаче разрешения – не более одного месяца;

при переоформлении – в течение одного месяца;

при выдаче отказа – в течение пятнадцати календарных дней;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет разрешение либо отказ сотруднику канцелярии (не более двадцати минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает разрешение либо отказ услугодателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) экспертное подразделение;

4) эксперт;

5) работник Центра;

6) работник накопительного отдела Центра.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной

услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 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

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Центр:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;

2) работник Центра регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю расписку с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактных телефонов либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к стандарту (не более пятнадцати минут);

работник Центра получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня);

4) после принятия документов, действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5) пункта 6 настоящего регламента:

при выдаче разрешения – не более двадцати восьми календарных дней;

при переоформлении – в течение двадцати восьми календарных дней;
при выдаче отказа – в течение тринадцати календарных дней;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет разрешение либо отказ в Центр (в течение одного рабочего дня);

6) работник Центра регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю разрешение либо отказ (не более пятнадцати минут).

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель либо его представитель регистрируется на портале и направляет электронную заявку, удостоверенную ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) эксперт принимает электронную заявку и документы, в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-отчет о принятии документов с указанием даты и времени получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) эксперт подготавливает и предоставляет разрешение либо отказ руководителю услугодателя:

при выдаче разрешения – не более двадцати восьми календарных дней;

при переоформлении – в течение двадцати восьми календарных дней;

при выдаче отказа – в течение тринадцати календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает и направляет разрешение либо отказ в экспертное подразделение (не более двадцати минут);

5) эксперт регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

13. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

14. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

15. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60-53-69, единого контакт-центра: (1414).

<p>Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории"</p>

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

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю:

1	2	3	4	5		
1	Номер действия (хода, потока работы)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Эксперт	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Название действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	рассматривает документы	подготавливает разрешение либо отказ	подписывает разрешение либо отказ	регистрирует разрешение либо отказ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы в экспертное подразделение	предоставляет разрешение либо отказ руководителю услугодателя	направляет разрешение либо отказ сотруднику канцелярии	выдает разрешение либо отказ услугополучателю либо его представителю
5	Срок исполнения	не более 20 минут	не более 20 минут	при выдаче разрешения – не более 1 месяца; при переоформлении - в течение 1 месяца; при выдаче отказа - в течение 15 календарных дней	не более 20 минут	не более 15 минут

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

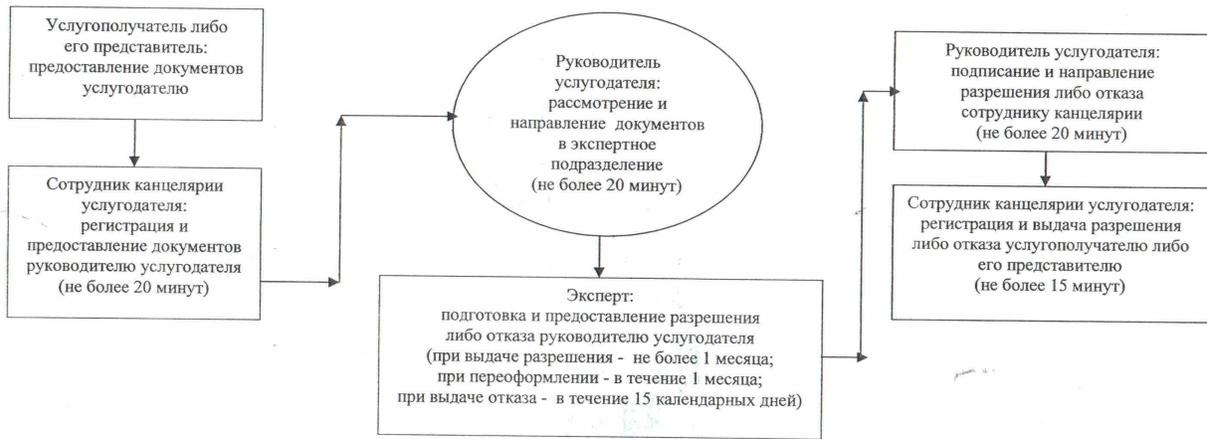
При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр:

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Эксперт	Руководитель услуги
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	подготавливает разрешение либо отказ	подпишет разрешение либо отказ
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выдает услугополучателю либо его представителю расписку о приеме документов либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы в экспертное подразделение	предоставляет разрешение либо отказ руководителю услугодателя	направляет разрешение либо отказ сотруднику канцелярии
5	Сроки исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	не более 20 минут	не более 20 минут	при выдаче разрешения - не более 28 календарных дней; при переоформлении - в течение 28 календарных дней; при выдаче отказа - в течение 13 календарных дней	не более 20 минут

<p>Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории"</p>

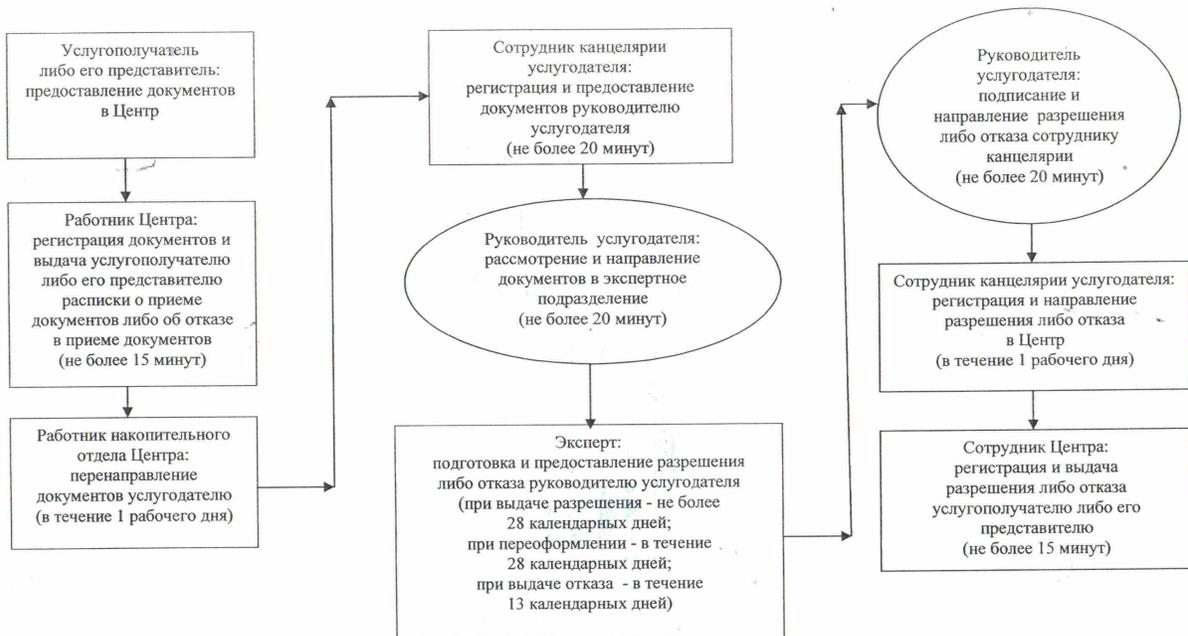
Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю:



Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр:



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешений на эмиссии в
окружающую среду
для объектов II, III и IV категории"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме

Услугополучатель либо его представитель:
осуществляет регистрацию на портале и направляет
электронную заявку, удостоверенную ЭЦП
услугополучателя и документы

Эксперт:
принимает электронную заявку и документы, в «личный кабинет»
услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-
отчет о принятии документов с указанием даты
и времени получения результата государственной услуги
(не более 15 минут), подготавливает и предоставляет разрешение
либо отказ руководителю услугодателя
(при выдаче разрешения – не более 28 календарных дней,
при переоформлении – в течение 28 календарных дней,
при выдаче отказа – в течение 13 календарных дней)

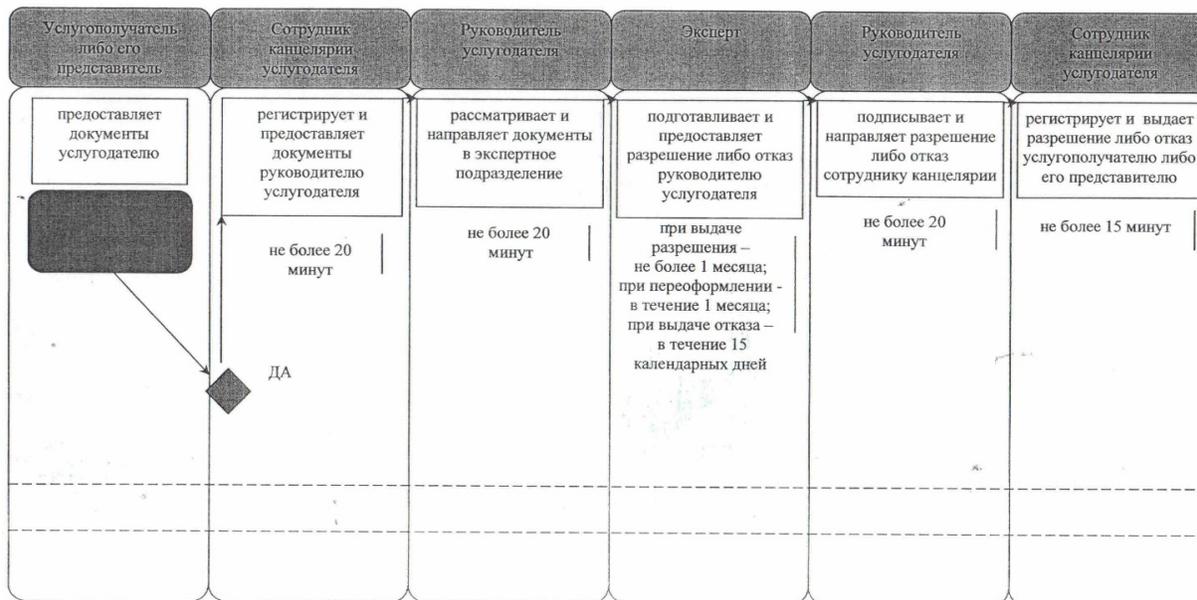
Руководитель услугодателя:
подписывает и направляет разрешение либо отказ
в экспертное подразделение
(не более 20 минут)

Эксперт:
регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги
в «личный кабинет» услугополучателя либо его представителя
(не более 15 минут)

Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешений на эмиссии в
окружающую среду
для объектов II, III и IV категории"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории"

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю:



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории"

При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр:

Услугополучатель либо его представитель	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Эксперт	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя	Работник Центра
предоставляет документы в Центр	регистрирует документы, выдает услугополучате- лю либо его представителю расписку о приеме документов не более 15 минут ДА НЕТ отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов не более 15 минут	перенаправляет документы услугодателю в течение 1 рабочего дня	регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя не более 20 минут	рассматривает и направляет документы в экспертное подразделение не более 20 минут	подготавливает и предоставляет разрешение либо отказ руководителю услугодателя при выдаче разрешения – не более 28 календарных дней; при переоформлении - в течение 28 календарных дней; при выдаче отказа - в течение 13 календарных дней	подписывает и направляет разрешение либо отказ сотруднику канцелярии не более 20 минут	регистрирует и направляет разрешение либо отказ в Центр в течение 1 рабочего дня	регистрирует и выдает разрешение либо отказ услугополуча- телю либо его представителю не более 15 минут

Утвержден
постановлением
акимата Кызылординской области
от "2" сентября 2014 года № 696

Регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (государственное учреждение "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Кызылординской области", далее–услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий с выводом " согласовывается/не согласовывается", в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП)

уполномоченного должностного лица.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – его представитель)) услугодателю либо в Центр заявления согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 июня 2014 года № 702.

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

4) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

5) сотрудник канцелярии регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

6) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы в экспертное подразделение (не более двадцати минут);

7) эксперт подготавливает и предоставляет заключение, повторное заключение либо предварительную экспертизу (далее - заключение) руководителю услугодателя:

при выдаче заключения – не более одного месяца;

при выдаче повторного заключения– не более десяти рабочих дней;

при выдаче предварительной экспертизы– не более пяти рабочих дней;

8) руководитель услугодателя подписывает и направляет заключение сотруднику канцелярии (не более двадцати минут);

9) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает заключение услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

- 3) экспертное подразделение;
- 4) эксперт;
- 5) работник Центра;
- 6) работник накопительного отдела Центра.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 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

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Центр:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;

2) работник Центра регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю расписку с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактных телефонов либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к стандарту (не

более пятнадцати минут);

работник Центра получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня);

4) после принятия документов, действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5) пункта 6 настоящего регламента:

при выдаче заключения – не более двадцати восьми календарных дней;

при выдаче повторного заключения – не более восьми рабочих дней;

при выдаче предварительной экспертизы – не более трех рабочих дней;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет заключение в Центр (в течение одного рабочего дня);

6) работник Центра регистрирует и выдает услугополучателю либо его представителю заключение (не более пятнадцати минут).

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель либо его представитель регистрируется на портале и направляет электронное заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя и документы согласно пункта 9 стандарта;

2) эксперт принимает электронное заявление и документы, в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-отчет о принятии документов с указанием даты и времени получения результата государственной услуги (не более пятнадцати минут);

3) эксперт подготавливает и предоставляет заключение руководителю услугодателя:

при выдаче заключения – не более двадцати восьми календарных дней;

при выдаче повторного заключения – не более восьми рабочих дней;

при выдаче предварительной экспертизы – не более трех рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает и направляет заключение либо отказ в экспертное подразделение (не более двадцати минут);

5) эксперт регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя (не более пятнадцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,

задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

13. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

14. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

15. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60-53-69, единого контакт-центра: (1414).

<p>Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий"</p>
--

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

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю:

1	2	3	4	5	
Номер действия (хода, потока работы)	1	2	3	4	5
Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Эксперт	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Название действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	рассматривает документы	подготавливает заключение	подписывает заключение	регистрирует заключение
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы в экспертное подразделение	предоставляет заключение руководителю услугодателя	направляет заключение сотруднику канцелярии	выдает заключение услугополучателю либо его представителю
			при выдаче заключения – не более 1 месяца;		

5	Срок исполнения	не более 20 минут	не более 20 минут	при выдаче повторного заключения – не более 10 рабочих дней; при выдаче предварительной экспертизы – не более 5 рабочих д н е й	не более 20 минут	не более 15 минут
---	-----------------	-------------------	-------------------	---	-------------------	-------------------

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

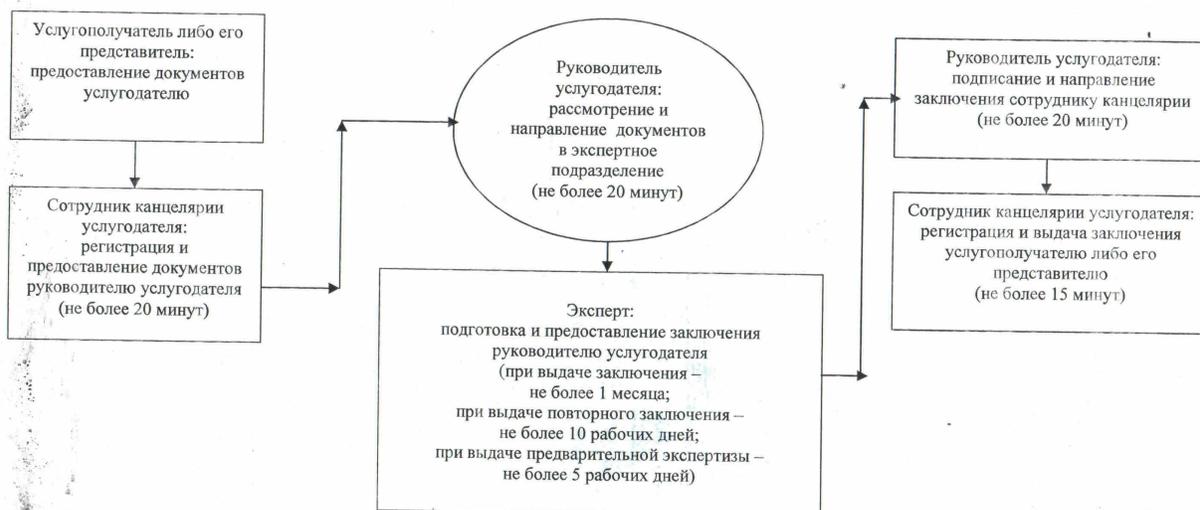
При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр:

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Эксперт	Руководитель услуг
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	подготавливает заключение	подписывает заключение
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выдает услугополучателю либо его представителю расписку о приеме документов либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы в экспертное подразделение	направляет заключение руководителю услугодателя	направляет заключение сотруднику канцелярии
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	не более 20 минут	не более 20 минут	при выдаче заключения – не более 28 календарных дней; при выдаче повторного заключения – не более 8 рабочих дней; при выдаче предварительной экспертизы – не более 3 рабочих	не более 20 минут

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача заключений государственной
экологической
экспертизы для объектов II, III и IV
категорий"

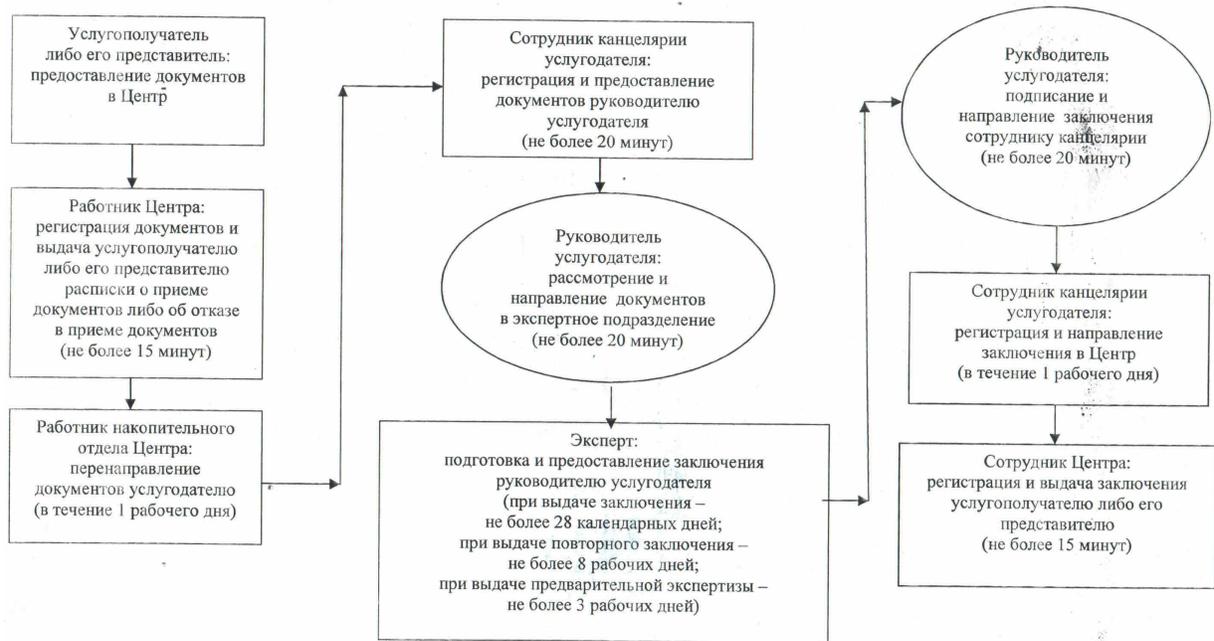
**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю:



**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**

При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр:



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача заключений государственной
экологической
экспертизы для объектов II, III и IV
категорий"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме

Услугополучатель либо его представитель:
осуществляет регистрацию на портале и направляет
электронное заявление, удостоверенное ЭЦП
услугополучателя и документы



Эксперт:
принимает электронное заявление и документы, в «личный кабинет»
услугополучателя либо его представителя направляется уведомление-
отчет о принятии документов с указанием даты
и времени получения результата государственной услуги
(не более 15 минут), подготавливает и предоставляет заключение
руководителю услугодателя
(при выдаче заключения – не более 28 календарных дней;
при выдаче повторного заключения – не более 8 рабочих дней;
при выдаче предварительной экспертизы – не более 3 рабочих дней)



Руководитель услугодателя:
подписывает и направляет заключение
в экспертное подразделение
(не более 20 минут)

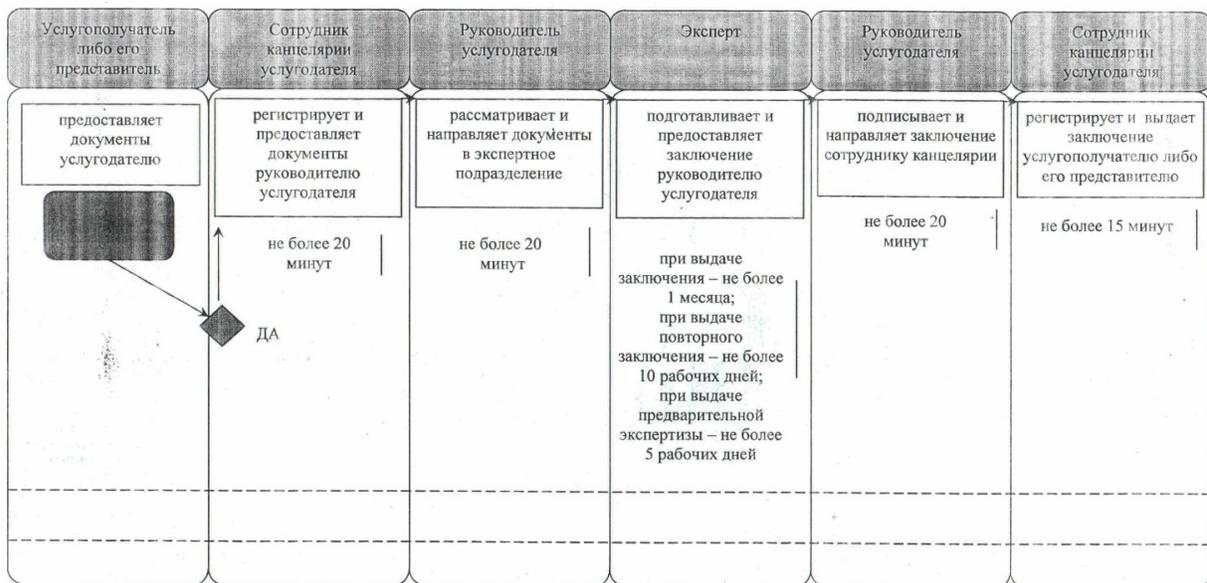


Эксперт:
регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги
в «личный кабинет» услугополучателя либо его представителя
(не более 15 минут)

Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Выдача заключений государственной
экологической
экспертизы для объектов II, III и IV
категорий"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий"

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю:



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий"

При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр:

Услугополучатель либо его представитель	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Эксперт	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя	Работник Центра
предоставляет документы в Центр	регистрирует документы, выдает услугодателю либо его представителю расписку о приеме документов не более 15 минут ДА НЕТ отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов не более 15 минут	перенаправляет документы услугодателю в течение 1 рабочего дня	регистрирует и предоставляет документу руководителю услугодателя не более 20 минут	рассматривает и направляет документу в экспертное подразделение не более 20 минут	подготавливает и предоставляет заключение руководителю услугодателя при выдаче заключения – не более 28 календарных дней; при выдаче повторного заключения – не более 8 рабочих дней; при выдаче предварительной экспертизы – не более 3 рабочих дней	подписывает и направляет заключение сотруднику канцелярии не более 20 минут	регистрирует и направляет заключение в Центр в течение 1 рабочего дня	регистрирует и выдает заключение услугодателю либо его представителю не более 15 минут

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "2" сентября 2014 года № 696

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. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (государственное учреждение "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Кызылординской области", далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются:

при закреплении охотничьих угодий – через государственное учреждение " Кызылординская областная инспекция лесного и охотничьего хозяйства" (далее - инспекция 1);

при закреплении рыбохозяйственных водоемов и (или) участков – через государственное учреждение "Арало-Сырдарьинская межобластная бассейновая инспекция" (далее – инспекция 2).

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 на бумажном носителе.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее - его представитель)) заявления согласно приложению к стандарту 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" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 июня 2014 года № 702.

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

1) услугополучатель предоставляет в инспекцию 1 либо в инспекцию 2 документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии инспекции 1 либо инспекции 2 регистрирует и направляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня);

3) услугодатель регистрирует и предоставляет документы на рассмотрение конкурсной комиссии, создаваемой постановлением акимата области (далее – комиссия) (не более двадцати минут);

4) комиссия рассматривает документы и направляет протокол заседания комиссии услугодателю (в течение десяти рабочих дней);

5) услугодатель на основании протокола комиссии обеспечивает принятие постановления о закреплении за услугополучателем охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков (далее - постановление) и направляет копию постановления в инспекцию 1 либо инспекцию 2 (в течение трех рабочих дней);

б) на основании постановления инспекция 1 либо инспекция 2 заключает договор обязательств с услугополучателем на ведение охотничьего или рыбного хозяйства (далее - договор) и выдает копию постановления (в течение одного рабочего дня).

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

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

- 1) инспекция 1;
- 2) инспекция 2;
- 3) услугодатель;
- 4) комиссия.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и инспекции 1 либо инспекции 2 (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60-53-68, единого контакт-центра: (1414).

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Принятие местными
исполнительными органами
области решения по закреплению
охотничьих угодий

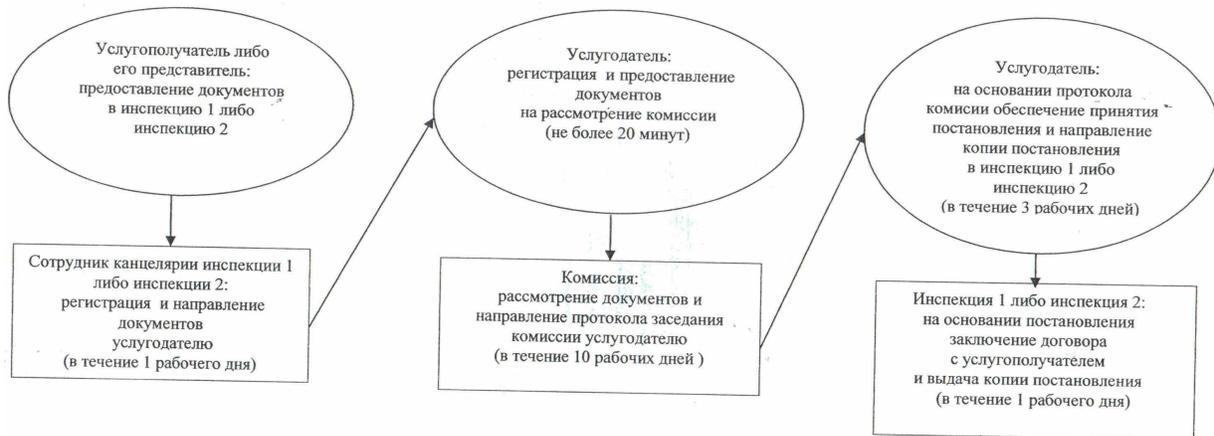
и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков
за пользователями животным миром и установлению
сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства"

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

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии инспекции 1 л и б о инспекции 2	Услугодатель	Комиссия	Услугодатель	Инспекция 1 либо Инспекция 2
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	регистрирует документы	рассматривает документы	на основании протокола комиссии обеспечивает принятие постановления	на основании постановления заключает договор с услугополучателем
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	направляет документы услугодателю	предоставляет документы на рассмотрение комиссии	направляет протокол заседания комиссии услугодателю	направляет копию постановления в инспекцию 1 либо в инспекцию 2	в ы д а е т услугополучателю либо его представителю копию постановления
5	Срок исполнения	в течение 1 рабочего дня	не более 20 минут	в течение 10 рабочих дней	в течение 3 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня

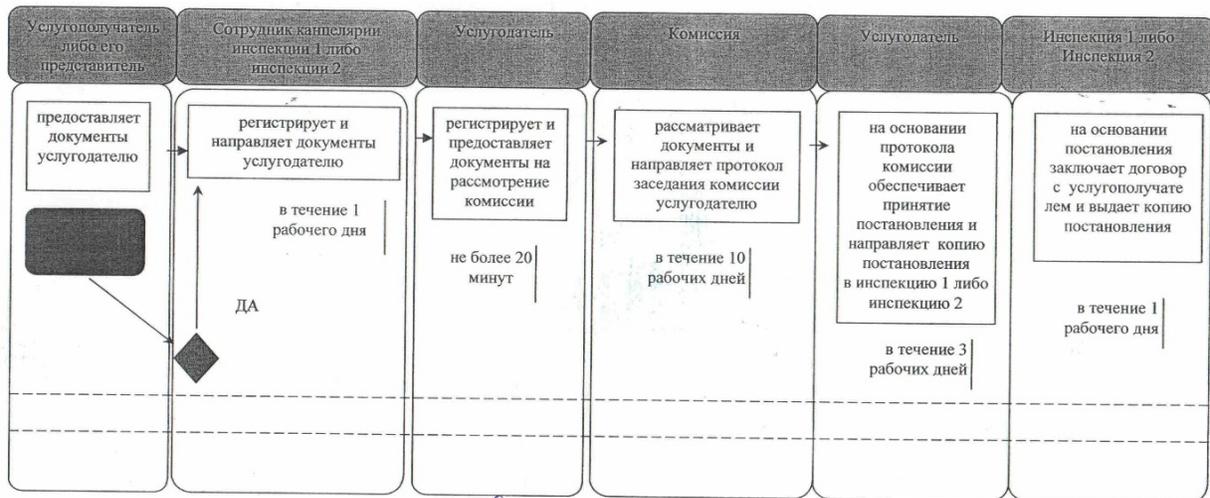
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Принятие местными исполнительными органами
области решения по закреплению охотничьих угодий
и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков
за пользователями животным миром и установлению
сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства"

Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 3
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"



Утвержден
 постановлением акимата
 Кызылординской области
 от "2 " сентября 2014 года № 696

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использование подземных вод питьевого качества для целей, не связанных с питьевым и хозяйственно-бытовым водоснабжением на территориях, где отсутствуют поверхностные водные объекты, но имеются достаточные запасы подземных вод питьевого качества"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (государственное учреждение "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Кызылординской области", далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на использование подземных вод питьевого качества для целей, не связанных с питьевым и хозяйственно-бытовым водоснабжением на территориях, где отсутствуют поверхностные водные объекты, но имеются достаточные запасы подземных вод питьевого качества, в бумажном виде за подписью уполномоченного должностного лица (далее - разрешение).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – его представитель) услугодателю заявления в произвольной форме.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на использование подземных вод питьевого качества для целей, не связанных с питьевым и хозяйственно-бытовым водоснабжением на территориях , где отсутствуют поверхностные водные объекты, но имеются достаточные запасы подземных вод питьевого качества", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 июня 2014 года №607 (далее - стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет разрешение руководителю услугодателя (в течение двадцати восьми календарных дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет разрешение сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает разрешение услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

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) руководитель услугодателя;

3) исполнитель.

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

действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60-53-67, единого контакт-центра: (1414).

Приложение 1 к регламенту государственной услуги " Выдача разрешения на использование подземных вод питьевого качества для целей, не связанных с питьевым и хозяйственно-бытовым водоснабжением на территориях, где отсутствуют поверхностные водные объекты, но имеются достаточные запасы подземных вод питьевого качества"	
--	--

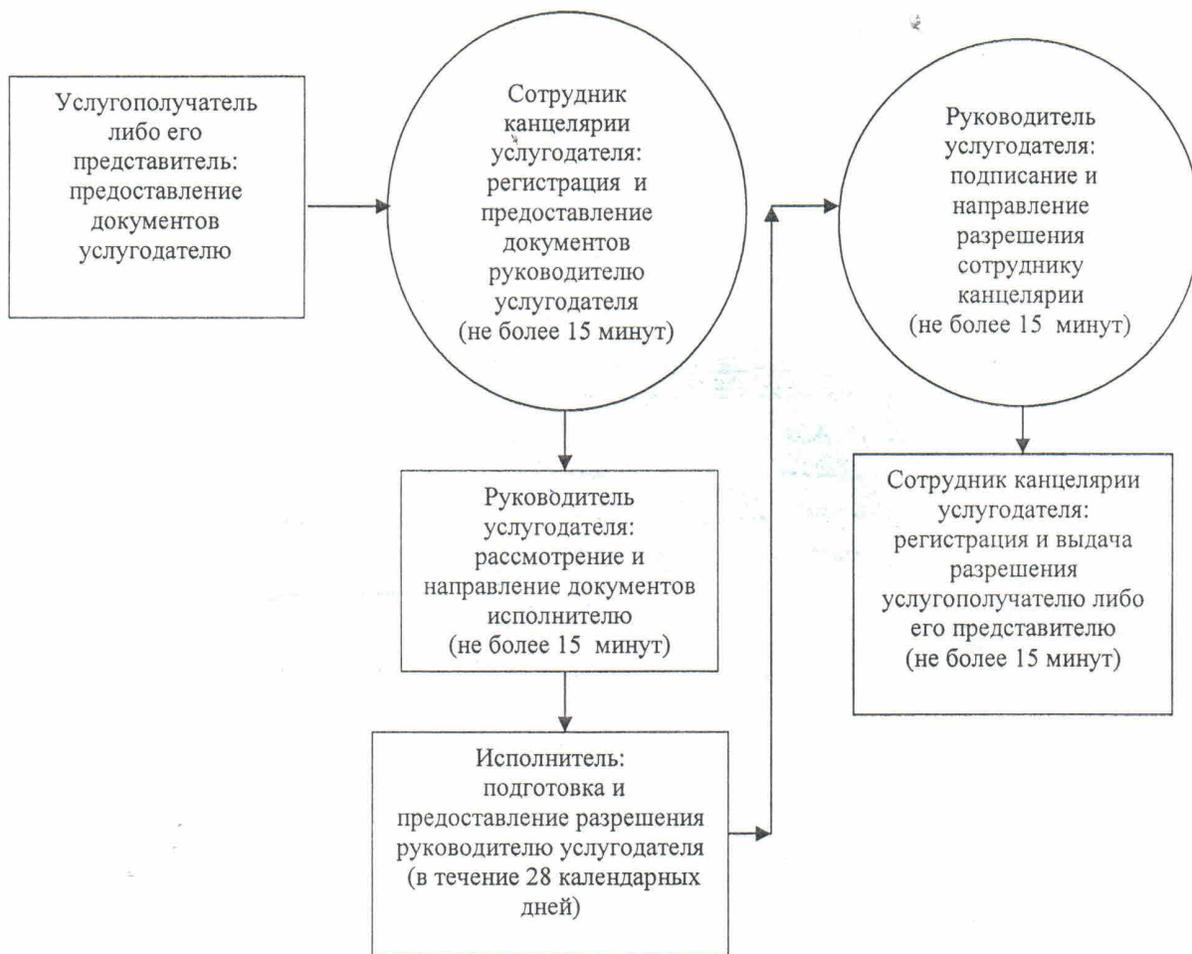
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
	Наименование структурных	Сотрудник канцелярии	Руководитель		Руководитель	Сотрудник

2	подразделений	услугодателя	услугодателя	Исполнитель	услугодателя	канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	рассматривает документы	подготавливает разрешение	подписывает разрешение	регистрирует разрешение
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	направляет разрешение руководителю услугодателя	направляет разрешение сотруднику канцелярии	выдает разрешение услугополучателю либо его представителю
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 28 календарных дней	не более 15 минут	не более 15 минут

<p>Приложение 2 к регламенту государственной услуги " Выдача разрешения на использование подземных вод питьевого качества для целей, не связанных с питьевым и хозяйственно-бытовым водоснабжением на территориях, где отсутствуют поверхностные водные объекты, но имеются достаточные запасы подземных вод питьевого качества"</p>
--

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на использование подземных вод питьевого качества для целей,
не связанных с питьевым и хозяйственно-бытовым водоснабжением на территориях, где отсутствуют
поверхностные водные объекты, но имеются достаточные запасы подземных вод питьевого качества"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на использование подземных вод питьевого качества для целей, не связанных с питьевым и хозяйственно-бытовым водоснабжением на территориях, где отсутствуют поверхностные водные объекты, но имеются достаточные запасы подземных вод питьевого качества"



Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "2 " сентября 2014 года № 696

Регламент государственной услуги "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местный исполнительный орган области (государственное учреждение "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Кызылординской области" (далее – услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – договор о представлении водного объекта в обособленное или совместное пользование между местным исполнительным органом области и победителем конкурса в бумажном виде на основании решения местного исполнительного органа области о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование и (или) протокола конкурсной комиссии об итогах конкурса (далее - договор).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – его представитель)) услугодателю заявления в произвольной форме.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "

Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 июня 2014 года №607 (далее - стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и предоставляет документы на рассмотрение конкурсной комиссии (не более тридцати минут);

4) конкурсная комиссия рассматривает документы и направляет протокол услугодателю (в течение сорока пяти рабочих дней);

5) исполнитель на основании протокола конкурсной комиссии подготавливает проект постановления акимата области (далее – постановление) и обеспечивает его утверждение, на основании принятого постановления составляет проект договора и предоставляет для подписания руководителю услугодателя (в течение тринадцати рабочих дней);

6) руководитель услугодателя подписывает и направляет договор сотруднику канцелярии (не более тридцати минут);

7) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает договор услугополучателю либо его представителю (не более пятнадцати минут).

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель;

4) конкурсная комиссия.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60-53-67, единого контакт-центра: (1414).

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе"							
--	--	--	--	--	--	--	--

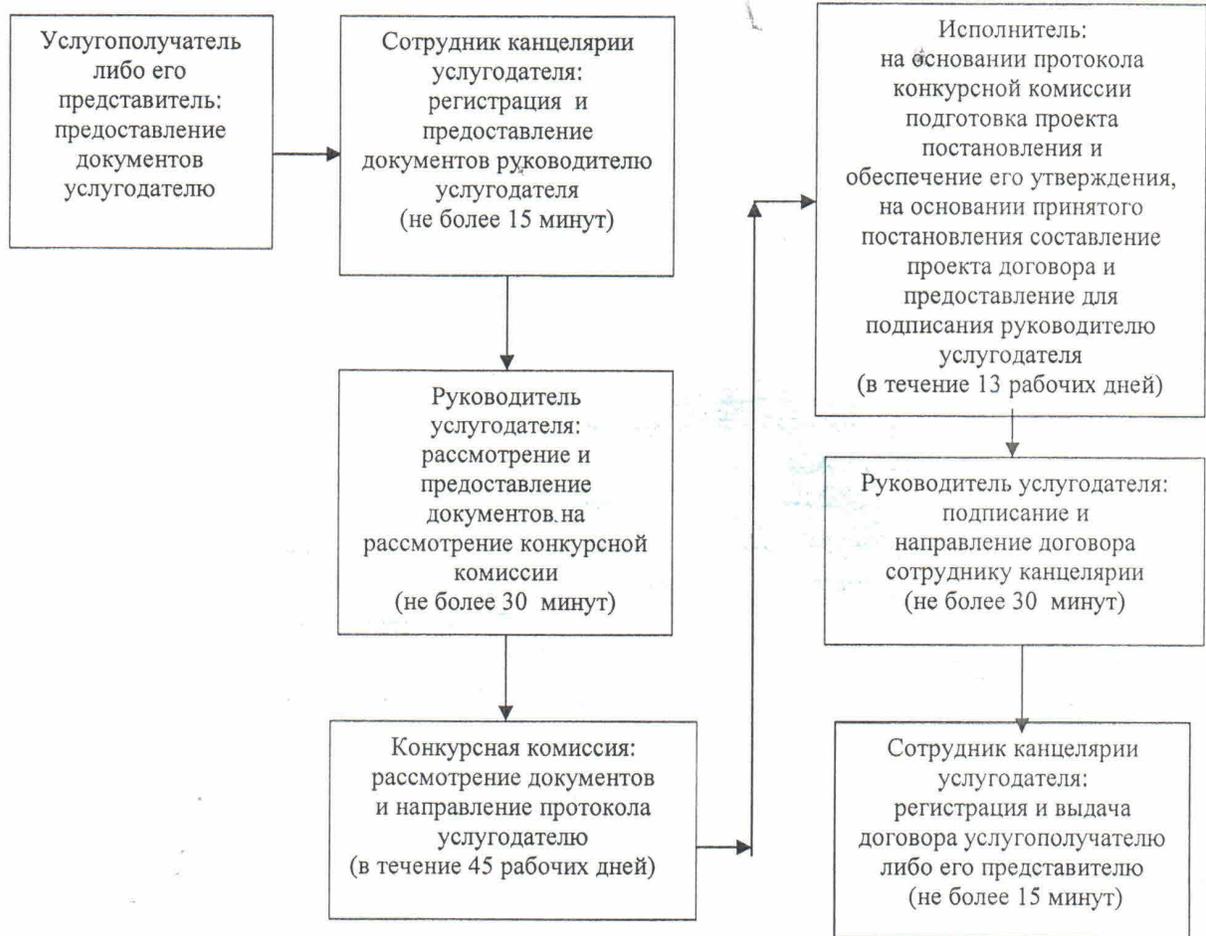
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

1	2	3	4	5	6		
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Конкурсная комиссия	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сот кан усл
					на основании протокола конкурсной		

3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы	комиссии подготавливает проект постановления и обеспечивает его утверждение	подписывает договор	регистрация доку
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	предоставляет документы на рассмотрение конкурсной комиссии	направляет протокол услугодателю	на основании принятого постановления составляет проект договора и предоставляет для подписания руководителю услугодателя	направляет договор сотруднику канцелярии	выдана услугой
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 30 минут	в течение 45 рабочих дней	в течение 13 рабочих дней	не более 30 минут	не более 15 минут

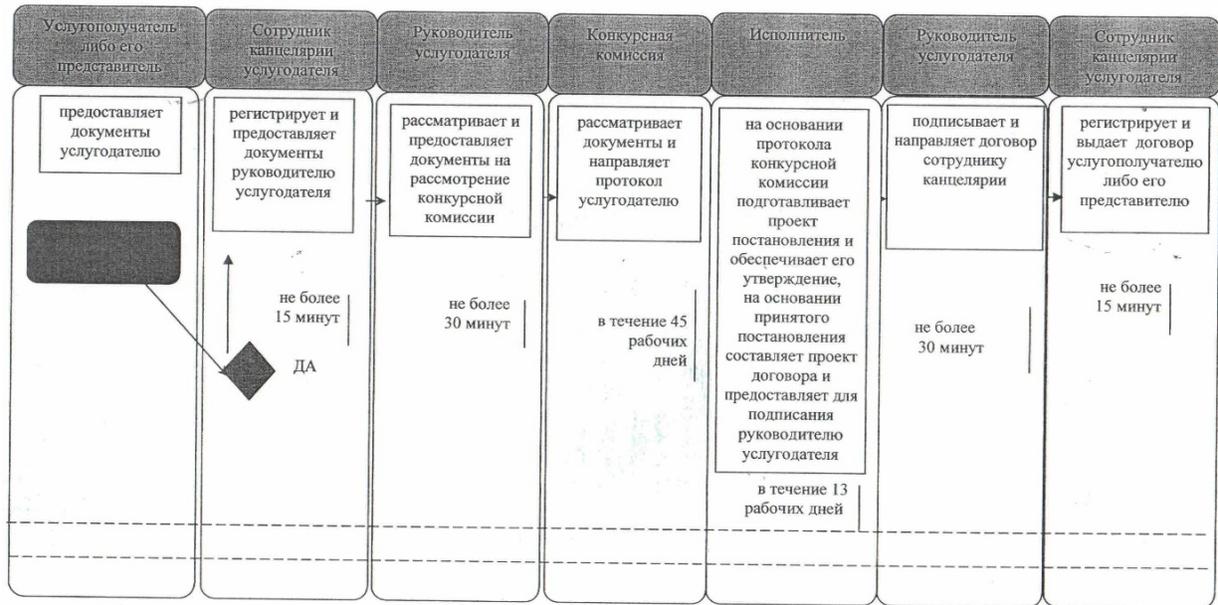
<p>Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе"</p>

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Предоставление водных объектов
в обособленное или совместное
пользование на конкурсной основе"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе"



Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от " 2" сентября 2014 года № 696

Регламент государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: государственные лесовладельцы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги : бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - выдача лесорубочного и (или) лесного билета в бумажной форме.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее - его представитель)) услугодателю заявления в произвольной форме.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта "Выдача лесорубочного и лесного билета" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 июня 2014 года № 607;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более двадцати минут);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет лесорубочный и лесной билет (далее - билет) руководителю услугодателя (в течение трех рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет билет сотруднику канцелярии (не более двадцати минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает билет услугополучателю либо его представителю (не более двадцати минут).

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) руководитель услугодателя;

3) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено

в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605365, единого контакт-центра: (1414).

<p>Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета"</p>

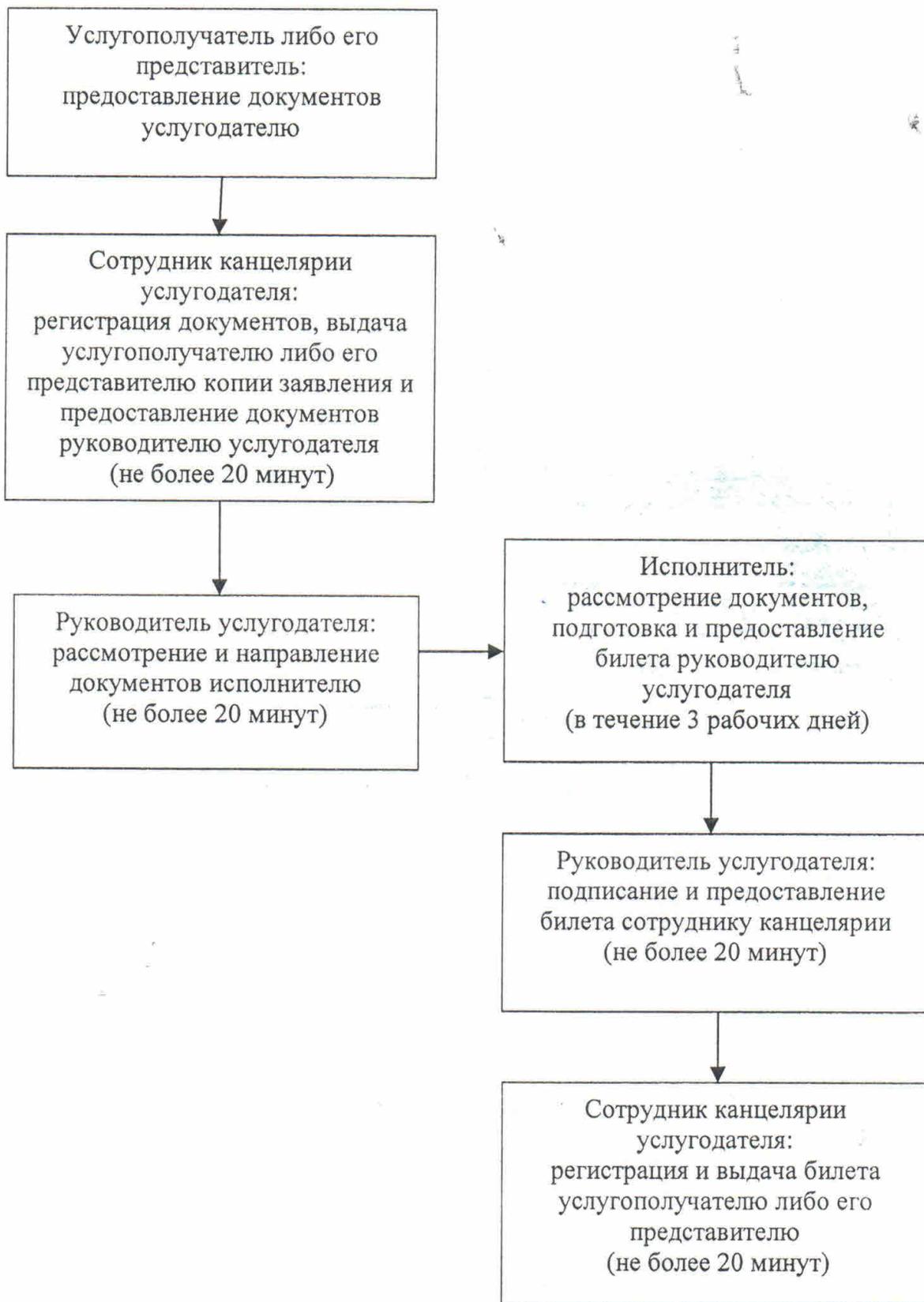
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления	рассматривает документы	рассматривает документы и подготавливает билет	подписывает билет	регистрирует билет
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет билет руководителю услугодателя	направляет билет сотруднику канцелярии	выдает билет услугополучателю либо его представителю
5	Срок исполнения	не более	не более	в течение 3 рабочих дней	не более	

	20 минут	20 минут	20 минут	не более 20 минут
--	----------	----------	----------	----------------------

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета"

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета"

