



Об утверждении регламентов государственных услуг в области охраны окружающей среды

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 29 августа 2014 года № 312. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 8 октября 2014 года № 2955. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) регламент государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий";
 - 2) регламент государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий";
 - 3) 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".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким
Северо-Казахстанской области*

Е. Султанов

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 29
августа 2014 года № 312

Регламент государственной услуги

"Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий"

1. Общие положения.

1. Государственная услуга "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категорий" оказывается местным исполнительным органом (далее – услугодатель) по адресу указанному в приложении 1 к настоящему регламенту.

При приеме заявления (заявки) и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;
2) Филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области и его отделы городов и районов (далее ЦОН), по адресам указанным в приложении 2 к настоящему регламенту;

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, IV категорий либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление (заявка) и электронный запрос услугополучателя с приложением пакета документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории", утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 июня 2014 года № 702 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан, внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан" (далее – Стандарт).

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

1) принятие и регистрация работником канцелярии услугодателя заявления (заявки) с соответствующим пакетом документов услугополучателя, через ЦОН, а также при обращении на портал, направление их руководителю услугодателя для наложения визы - 30 (тридцать) минут;

2) наложение соответствующей визы руководителем услугодателя и передача пакета документов руководителю структурного подразделения услугодателя - 2 (два) часа;

3) изучение руководителем структурного подразделения услугодателя (предварительное рассмотрение) и определение ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию настоящей государственной услуги (ответственный работник структурного подразделения услугодателя) - 30 (тридцать) минут;

4) рассмотрение ответственным работником структурного подразделения услугодателя пакета документов на предмет полноты представленных материалов и соответствия требованиям выдачи разрешения и подготовка проекта результата оказания государственной услуги:

выдача мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (заявки) – в течение 15 (пятнадцать) календарных дней в течение данного срока могут быть запрошены дополнительные документы;

выдача разрешения - не более 1 (один) месяца;

переоформление разрешения - в течение 1 (один) месяца;

вносит проект результата оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю структурного подразделения;

5) руководителем структурного подразделения осуществляется проверка проекта результата оказания государственной услуги, в случае правильности подготовки проводится одобрение (согласование), готовый результат оказания государственной услуги передается на подпись руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

6) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и передача его работнику канцелярии услугодателя - 2 (два) часа;

7) регистрация и выдача работником канцелярии услугодателя результата государственной услуги услугополучателю поступившие через канцелярию, а также при обращении на портал в день обращения – 30 (тридцать) минут), при обращении в ЦОН - 1 (один) рабочий день.

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

1) отметка на копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с

указанием даты и времени приема пакета документов;

2) резолюция руководителя услугодателя и передача руководителю структурного подразделения услугодателя;

3) изучение пакета документов и определение ответственного работника структурного подразделения услугодателя;

4) рассмотрение пакета документов на предмет полноты представленных материалов и соответствия требованиям выдачи разрешения, подготовка проекта результата оказания государственной услуги;

5) одобрение (согласование) руководителем структурного подразделения услугодателя и передача на подписание руководителю услугодателя;

6) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;

7) передача результата государственной услуги услугополучателю через канцелярию услугодателя, через ЦОН, либо портал.

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

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы работники услугодателя:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя;

4) ответственный работник структурного подразделения услугодателя.

8. Описание последовательности каждой процедуры (действия) между структурными подразделениями услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) работник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и регистрирует заявление (заявку), передает их руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и передает пакет документов руководителю структурного подразделения - 2 (два) часа;

3) руководитель структурного подразделения изучает (предварительно рассматривает) пакет документов и определяет ответственного работника структурного подразделения услугодателя, в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию государственной услуги, передает ему пакет документов - 30 (тридцать) минут;

4) ответственный работник структурного подразделения услугодателя рассматривает пакет документов на предмет полноты представленных

материалов и соответствия требованиям выдачи разрешения и подготавливает проект результата оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю, в ЦОН, а также при обращении на портал:

выдача мотивированного отказа в дальнейшем рассмотрении заявления (заявки) – не более 15 (пятнадцать) календарных дней в течение данного срока могут быть запрошены дополнительные документы;

выдача разрешения - не более 1 (один) месяца;

переоформление разрешения - в течение 1 (один) месяца;

вносит проект результата оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю структурного подразделения;

5) руководитель структурного подразделения услугодателя проверяет проект результата оказания государственной услуги, в случае правильности подготовки одобряет (согласовывает) его, готовый результат оказания государственной услуги передает на подпись руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его работнику канцелярии услугодателя - 2 (два) часа;

7) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат государственной услуги услугополучателю в день обращения – 30 (тридцать) минут.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя согласно приложению 3 настоящего регламента.

4. Описание порядка взаимодействия с ЦОН, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие работником ЦОН заявления (заявки) и электронного запроса услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с приложением пакета документов согласно пункту 9 Стандарта.

11. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявления (заявки) и полноту пакета документов в соответствии с пунктом 9 Стандарта - 15 (пятнадцать) минут;

При приеме документов работник ЦОН сверяет подлинность копий с

оригиналами или воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю (5 (пять) минут).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, услугополучателю работником ЦОН выдается расписка об отказе в приеме документов - 5 (пять) минут;

2) работник ЦОН 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, идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе в список поданных документов в интегрированную информационную систему центров обслуживания населения (далее – ИИС ЦОН), выдает услугополучателю расписку со штрих-кодом, присвоенным ИИС ЦОН о приеме соответствующих документов - 5 (пять) минут ;

3) работник ЦОН подготавливает пакет документов и направляет услугополучателю через курьерскую почту или иную уполномоченную на это - связь 1 (один) рабочий день;

4) услугополучатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги и передает работнику ЦОН результат оказания государственной услуги;

5) работник ЦОН в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

12. Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН – 15 (пятнадцать) минут). Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН – 15 (пятнадцать) минут.

В ЦОН прием заявлений с документами и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

13. Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется работником ЦОН посредством "без барьерного обслуживания" на основании расписки, в указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющего личность или доверенность.

14. Порядок действий услугополучателя и услугополучателя при оказании

государственной услуги через портал:

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством ЭЦП - 2 (два) минуты;
- 2) формируется сообщение о подтверждении данных услугополучателя, либо формируется сообщение об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя или формируется сообщение об отказе в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя - 20 (двадцать) секунд;
- 3) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в пункте 9 Стандарта - 5 (пять) минут;
- 4) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя - 2 (два) минуты;
- 5) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугополучателя - в течение 2 (два) минут;
- 6) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроки оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете" услугополучателя - 1 (один) минута;
- 7) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет на портал результат оказания государственной услуги;
- 8) обработка и направление в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителем услугодателя - в течение 1 (один) минуты;

15. Описание функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН и портал, взаимодействия с услугодателем приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 настоящего регламента.

Приложение 1 к Регламенту
государственной услуги "Выдача
разрешений на эмиссии в окружающую
среду для объектов II, III и IV категорий"

Структурное подразделение местного исполнительного органа в сфере охраны окружающей среды

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон, адрес электронной почты, официальный сайт

1	2	3	4	5
1	Государственное учреждение "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Северо-Казахстанской области"	г о р о д Петро-павловск, улица Парковая, 57В	в рабочие д н и 9 ⁰⁰ – 18 3 0 перерыв на обед 13 ⁰⁰ – 14 ³⁰	8 (7 1 5 2) 5 3 - 3 6 - 5 3 , 5 3 - 3 6 - 3 7 , dpr@sko.kz, www.dpr.sko.gov.kz

Приложение 2 к Регламенту
государственной услуги "Выдача
разрешений на эмиссии в окружающую
среду для объектов II, III и IV категорий"

Перечень отделов Центра обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование ЦОН	Юридический адрес	Контактный телефон:
1	2	3	4
1	Отдел № 1 города Петропавловска филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	город Петропавловск, улица Ауэзова, 157	8(7152)33-88-81
2	Отдел № 2 города Петропавловска филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 72	8(7152)33-02-29
3	Айыртауский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	село Саумалколь, улица Даулетбая Сыздыкова, 4	8(71533)2-01-84
4	Акжарский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	село Талшик, улица Победы, 67	8(71546)2-21-08
5	Аккайынский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	село Смирново, улица Труда, 11	8(71532)2-25-86
6	Есильский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	село Явленка, улица Ленина, 6	8(71543)2-20-03
7	Жамбылский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	село Пресновка, переулок Горького, 10- г	8(71544)2-29-16
8	Районный отдел имени Габита Мусрепова филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	село Новоишимское, улица Ленина, 7	8(71535)2-22-19
9	Кызылжарский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	аул Бесколь, улица Институтская, 1-в	8(71538)2-17-46
	Районный отдел Магжана Жумабаева филиала Республиканского	город Булаево, улица	

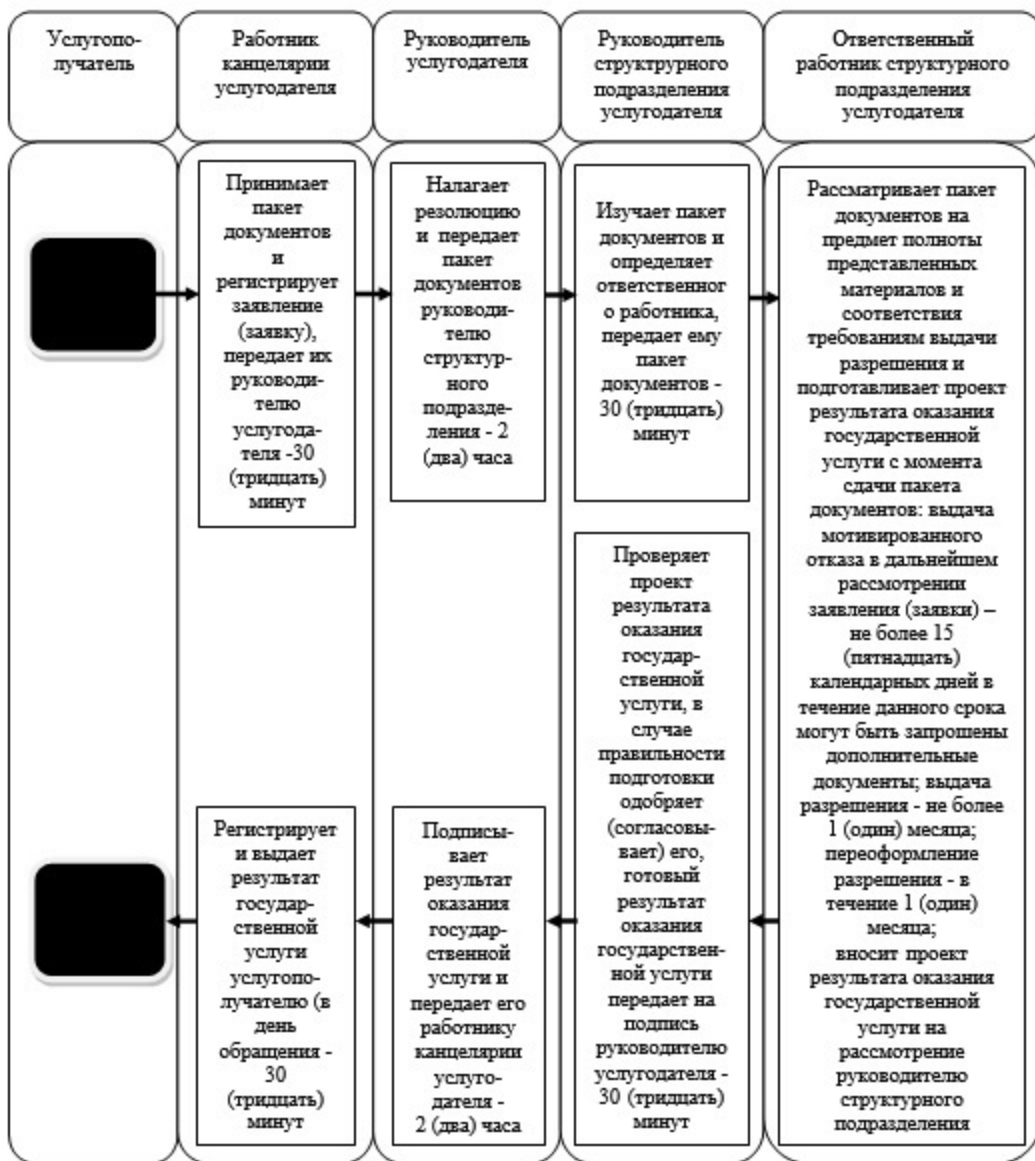
10	государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	Юбилейная, 62	8(71531)2-14-13
11	Мамлютский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	город Мамлютка, улица Сабита Муканова, 11	8(71541)2-27-48
12	Тайыншинский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 208	8(71536)2-36-03
13	Тимирязевский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	село Тимирязево, улица Шокана Уалиханова, 17	8(71537)2-03-02
14	Уалихановский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 80	8(71542)2-28-11
15	Отдел района Шал акына филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	город Сергеевка, улица Желтоксан, 31	8(71534)2-73-90

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

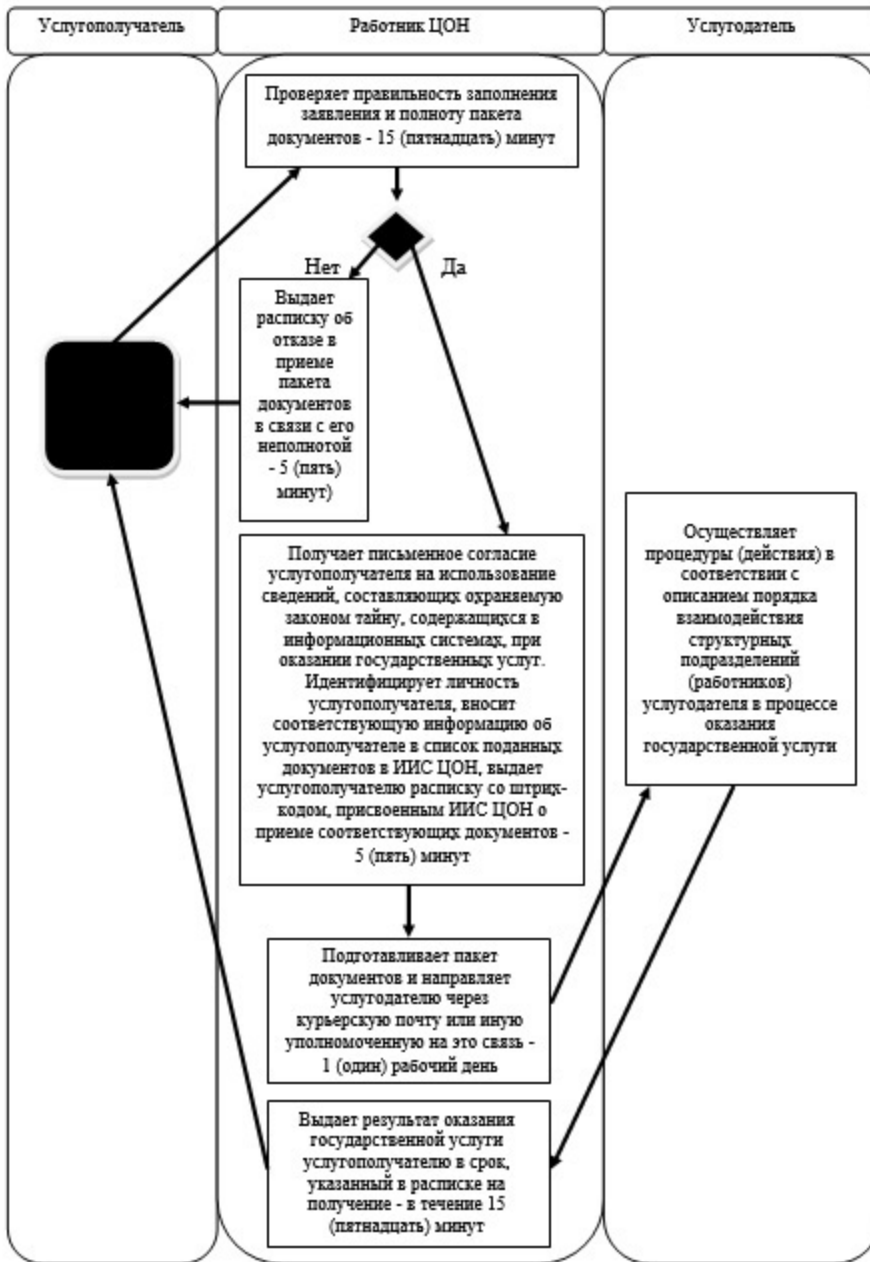
Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

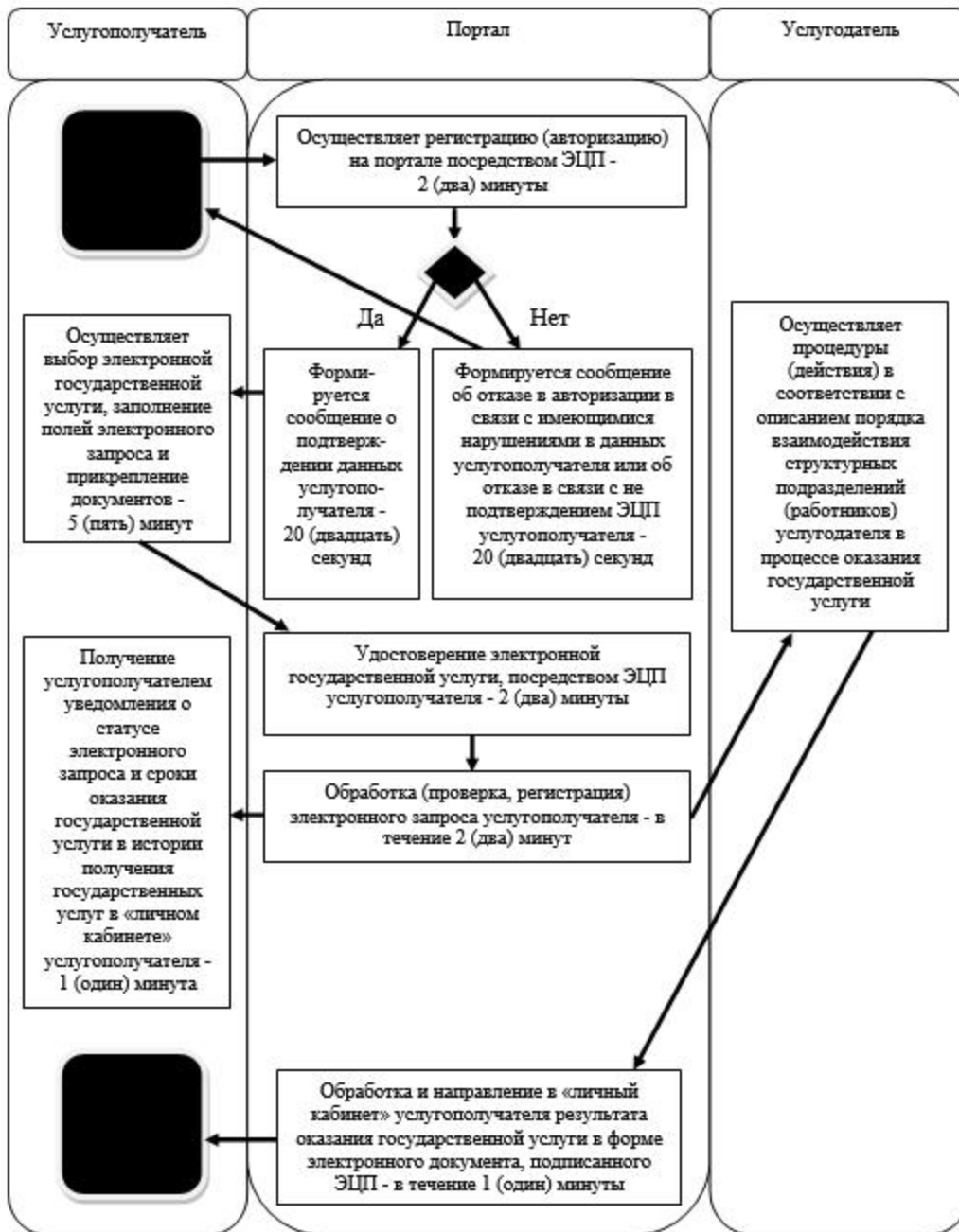
А. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



Б. При оказании государственной услуги через ЦОН



В. При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

- - начало или завершение оказания государственной услуги;
- - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений;
- ◆ - вариант выбора;
- ← - переход к следующей процедуре (действию).

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий" (далее государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области и его отделы городов и районов (далее ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz (далее-портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и 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.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление или электронный запрос услугополучателя с приложением пакета документов согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий", утвержденного

постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 июня 2014 года № 702 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан, внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан" (далее – Стандарт).

В случае неполноты представленной документации, документы подлежат возврату услугополучателю.

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

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления и пакета документов поступившие от услугополучателя, через ЦОН, а также при обращении на портал и направляет их руководителю услугодателя для наложения визы, подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и направляет пакет документов руководителю структурного подразделения услугодателя - 2 (два) часа;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя определяет ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию государственной услуги (ответственный работник структурного подразделения услугодателя) - 30 (тридцать) минут;

4) ответственный работник структурного подразделения услугодателя подготавливает (с момента регистрации заявления):

 заключение государственной экологической экспертизы - не более 1 (один) месяца;

 повторное заключение государственной экологической экспертизы - не более 10 (десять) рабочих дней;

 предварительная экспертиза – не более 5 (пять) рабочих дней;

 вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю структурного подразделения;

5) руководитель структурного подразделения проверяет результат оказания государственной услуги визирует и передает его на подпись руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его работнику канцелярии услугодателя - 2 (два) часа;

7) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат

государственной услуги услугополучателю поступившие от услугополучателя, а также при обращении на портал (в день обращения – 30 (тридцать) минут), при обращении в ЦОН – 1 (один) рабочий день.

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

1) отметка на копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) виза руководителя услугодателя и передача руководителю структурного подразделения услугодателя;

3) изучение пакета документов и определение ответственного работника структурного подразделения услугодателя;

4) подготовка результата оказания государственной услуги;

5) виза руководителя структурного подразделения и передача результата оказания государственной услуги руководителю услугодателя;

6) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;

7) передача результата государственной услуги услугополучателю через канцелярию услугодателя, ЦОН либо портал.

Сноска. Пункт 7 с изменениями, внесенными постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 30.03.2015 N 100 (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

8. Перечень структурных подразделений услугодателя, которые задействованы в процессе оказания государственной услуги:

1) руководитель услугодателя;

2) руководитель структурного подразделения услугодателя;

3) ответственный работник структурного подразделения услугодателя;

4) работник канцелярии услугодателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и регистрирует заявление, передает руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя накладывает визу и передает руководителю структурного подразделения - 2 (два) часа;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя изучает поступивший пакет документов и определяет ответственного работника, в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию государственной услуги - 30 (тридцать) минут;

4) ответственный работник структурного подразделения услугодателя подготавливает (с момента регистрации заявления):

 заключение государственной экологической экспертизы - не более 1 (один) месяца;

 повторное заключение государственной экологической экспертизы - не более 10 (десять) рабочих дней;

 предварительная экспертиза – не более 5 (пять) рабочих дней;

 вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю структурного подразделения;

5) руководитель структурного подразделения услугодателя проверяет результат оказания государственной услуги, визирует и передает его на подпись руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его работнику канцелярии услугодателя - 2 (два) часа;

7) работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат государственной услуги услугополучателю в день обращения – 30 (тридцать) минут.

10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с ЦОН, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Процедуры (действия) процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов - 15 (пятнадцать) минут;

 При приеме документов работник ЦОН сверяет подлинность копий с

оригиналами или воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, услугополучателю работником ЦОНа выдается расписка об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к стандарту - 15 (пятнадцать) минут.

2) работник ЦОН 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 - 5 (пять) минут;

3) работник ЦОН идентифицирует личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе в список поданных документов в ИИС ЦОН, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов - 5 (пять) минут;

4) работник ЦОН подготавливает пакет документов и направляет услугополучателю через курьерскую почту или иную уполномоченную на это связь - 1 (один) рабочий день;

5) работник ЦОН в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

12. Максимальное допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в ЦОН – 15 (пятнадцать) минут.

Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в ЦОН - 15 (пятнадцать) минут.

В ЦОН прием заявлений с документами и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирования электронной очереди посредством портала.

13. Выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется работником ЦОН посредством "безбарьерного обслуживания" на основании расписки, в указанный в ней срок, при личном посещении под роспись и по предъявлению документа, удостоверяющий личность или доверенность.

14. Описании функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги, приведено в справочнике бизнес - процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к регламенту государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий".

15. Порядок действий услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством ЭЦП - 2 (две) минуты;
- 2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в пункте 9 стандарта - 5 (пять) минут;
- 3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя - 2 (две) минуты;
- 4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугополучателя - в течение 2 (две) минут;
- 5) получение услугополучателем уведомление о статусе электронного запроса и сроки оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете" услугополучателя - 1 (одна) минута;
- 6) работник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует пакет документов и передает руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;
- 7) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя накладывает визу и передает руководителю структурного подразделения - 15 (пятнадцать) минут;
- 8) руководитель структурного подразделения услугодателя изучает поступивший пакет документов и определяет ответственного работника, в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут;
- 9) ответственный работник структурного подразделения услугодателя подготавливает (с момента регистрации заявления):
 - заключение государственной экологической экспертизы - не более 1 (один) месяца;
 - повторное заключение государственной экологической экспертизы - не более 10 (десять) рабочих дней;
 - предварительная экспертиза – не более 5 (пять) рабочих дней;
 - вносит результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю структурного подразделения;
- 10) руководитель структурного подразделения проверяет результат оказания государственной услуги визирует и передает его на подпись руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;
- 11) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в портал результат государственной услуги в виде электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

12) обработка и направление в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги, в форме электронного документа подписанного ЭЦП (1 (одна) минута);

13) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете" услугодателя (1 (одна) минута).

16. Описание функционального взаимодействия информационных систем через портал с услугодателем приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий"

Адрес и телефоны уполномоченного органа

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Место-расположение уполномоченного органа	Официальный сайт	Дни и время приема	Теле-фонный номер	Теле-фонный номер руководителя
1	Государственное учреждение "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Северо-Казахстанской области"	г о р о д Петро-павловск, улица Парковая, 57В	www.dpr.sko.gov.kz	в рабочие д н и 9 ⁰⁰ – 18 3 0 перерыв на обед 13 ⁰⁰ – 14 ³⁰	(87152) 533651	(87152) 533647

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

Центры обслуживания населения

№ п/п	Наименование центров (филиалы, отделы, отделения)	А д р е с месторасположения	Контактные данные
1	Отдел № 1 города Петропавловска филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	город Петропавловск, улица Ауэзова, 157	8(7152)33-88-81
2	Отдел № 2 города Петропавловска филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 72	8(7152)33-02-29

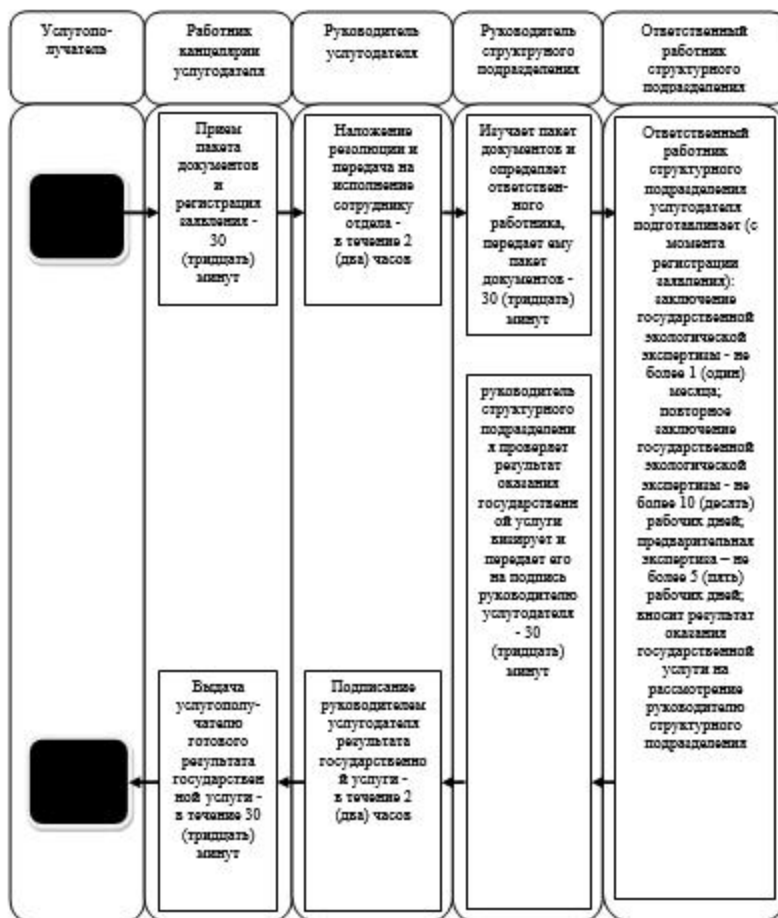
3	Айыртауский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	село Саумалколь, улица Даулетбая Сыздыкова, 4	8(71533)2-01-84
4	Акжарский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	село Талшик, улица Победы, 67	8(71546)2-21-08
5	Аккайынский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	село Смирново, улица Труда, 11	8(71532)2-25-86
6	Есильский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	село Явленка, улица Ленина, 6	8(71543)2-20-03
7	Жамбылский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	село Пресновка, переулок Горького, 10-г	8(71544)2-29-16
8	Районный отдел имени Габита Мусрепова филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	село Новоишимское, улица Ленина, 7	8(71535)2-22-19
9	Кызылжарский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	аул Бесколь, улица Институтская, 1-в	8(71538)2-17-46
10	Районный отдел Магжана Жумабаева филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	город Булаево, улица Юбилейная, 62	8(71531)2-14-13
11	Мамлютский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	город Мамлютка, улица Сабита Муканова, 11	8(71541)2-27-48
12	Тайыншинский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 208	8(71536)2-36-03
13	Тимирязевский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	село Тимирязево, улица Шокана Уалиханова, 17	8(71537)2-03-02
14	Уалихановский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 80	8(71542)2-28-11
15	Отдел района Шал акына филиала Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Северо-Казахстанской области	город Сергеевка, улица Желтоксан, 31	8(71534)2-73-90

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

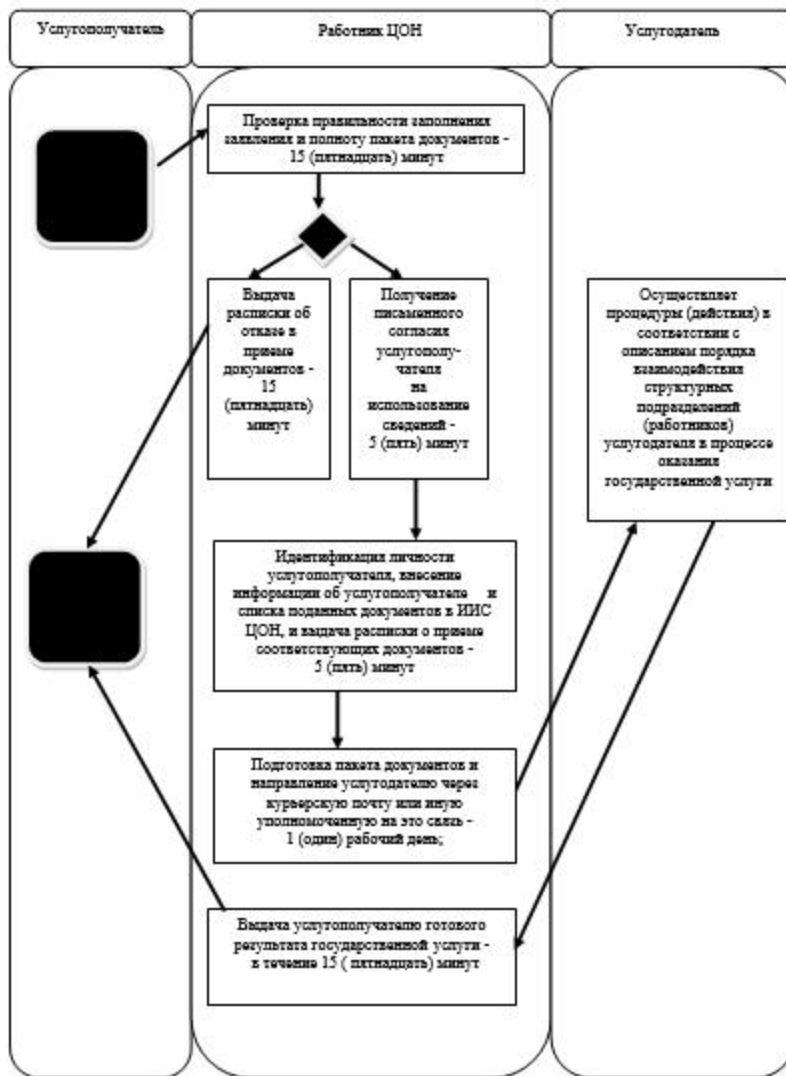
Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

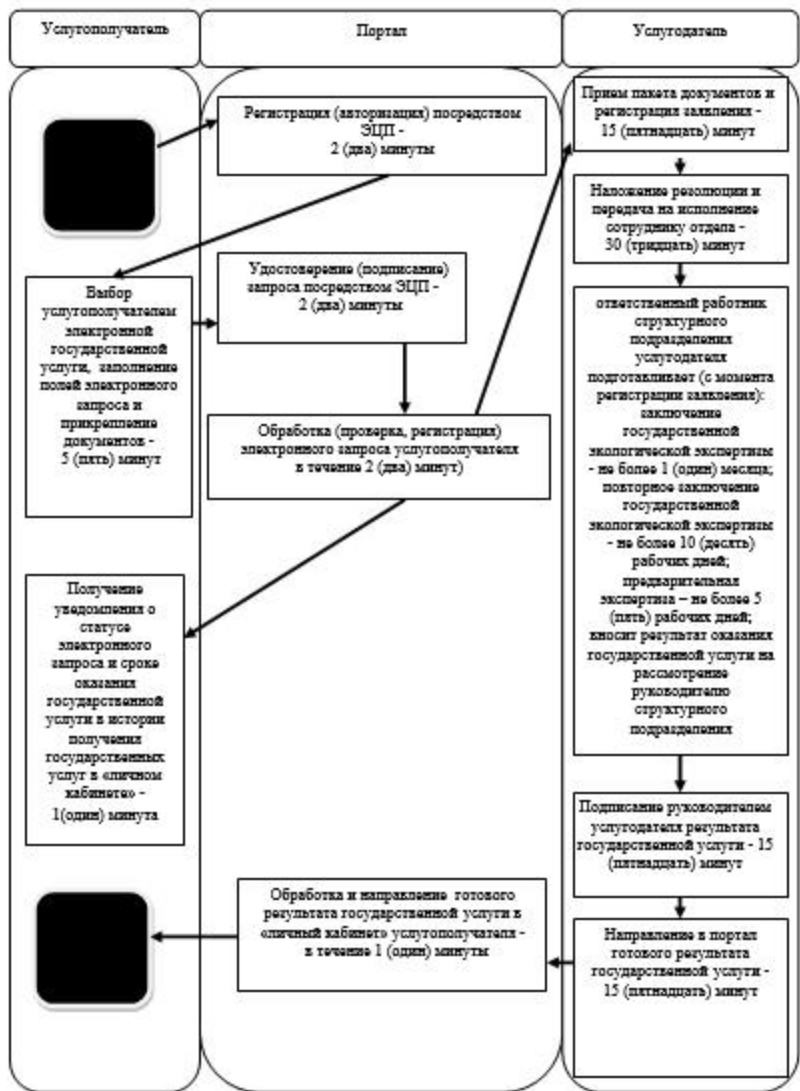
А. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



Б. При оказании государственной услуги через ЦОН



В. При оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

- - начало или завершение оказания государственной услуги;
- - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений;
- ◆ - вариант выбора;
- ← - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от 29
августа 2014 года № 312

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"

оказывается местным исполнительным органом области (далее - услугодатель) согласно приложению 1 настоящего регламента.

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – постановление акимата Северо-Казахстанской области по закреплению охотничьих угодий рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства (далее – Постановление) на бумажном носителе.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем (либо его представителя по доверенности) заявления и документов 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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 июня 2014 года № 702 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан, внесении изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан".

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает заявление услугополучателя, осуществляет его регистрацию и выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты (время) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества должностного лица услугодателя принявшего заявление на оформление документов и передает заявление руководителю услугодателя для наложения соответствующей визы - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и направляет пакет документов руководителю структурного подразделения услугодателя - 30 (тридцать) минут;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя изучает поступившие материалы и определяет ответственного работника, в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию настоящей государственной услуги (далее – ответственный работник структурного подразделения услугодателя) - 30 (тридцать) минут;

4) ответственный работник структурного подразделения услугодателя проверяет представленный пакет документов услугополучателя на полноту и уведомляет заявителя в случае нехватки какого-либо документа (в течение 3 (три) рабочих дней), рассматривает документы, подготавливает проект постановления акимата области, после подписания постановления передает в канцелярию услугодателя (с момента регистрации заявления подготавливает в срок не более 11 (одиннадцать) рабочих дней);

5) работник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги - 30 (тридцать) минут.

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

1) выдача услугополучателю расписки о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты (время) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества должностного лица услугодателя принявшего заявление на оформление документов и передача заявления руководителю услугодателя;

2) наложение визы руководителя услугодателя и направление руководителю структурного подразделения услугодателя;

3) определение ответственного работника структурного подразделения

услугодателя, в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию настоящей государственной услуги;

- 4) результат оказания государственной услуги;
- 5) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, которые задействованы в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 3) ответственный работник структурного подразделения услугодателя;
- 4) работник канцелярии услугодателя.

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

1) работник канцелярии после осуществления приема заявления и выдачи услугополучателю расписки о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты (время) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества должностного лица услугодателя принявшего заявление на оформление документов, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения соответствующей визы - 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя налагает соответствующую визу и направляет пакет документов руководителю структурного подразделения услугодателя - 30 (тридцать) минут;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя изучает поступившие материалы и определяет ответственного работника, в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию настоящей государственной услуги - 30 (тридцать) минут;

4) ответственный работник структурного подразделения услугодателя проверяет представленный пакет документов услугополучателя на полноту и уведомляет заявителя в случае нехватки какого-либо документа (в течение 3 (три) рабочих дней), подготавливает результат оказания государственной услуги, после подписания постановления передает в канцелярию услугодателя (с момента регистрации заявления подготавливает в срок не более 11 (одиннадцать)

рабочих дней);

5) работник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги - 30 (тридцать) минут.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлены в приложении 2 к настоящему регламенту.

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"

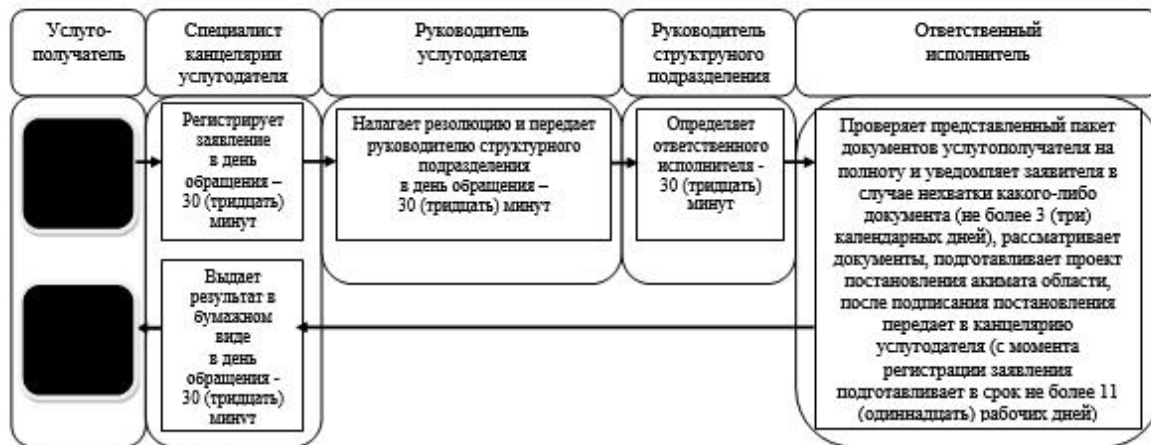
№ п/п	Местный исполнительный орган области	Режим работы	Адрес
1	2	3	4
1	Государственное учреждение "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Северо-Казахстанской области"	С понедельника по пятницу с 9- 00 часов до 18 - 30 часов перерыв с 13-00 часов до 14-30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан	Северо – Казахстанская область, город Петропавловск, улица Парковая, 57В,4 этаж, кабинет 429

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"

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"



Условные обозначения:

■ - начало или завершение оказания государственной услуги;

□ - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений;

← - переход к следующей процедуре (действию).