

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 23 июля 2014 года № А-6/319. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 2 сентября 2014 года № 4335. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 29 сентября 2015 года № А-10/449

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 29.09.2015 № А-10/449 (вводится в действие со дня официального опубликования).

### Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Акмолинской области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги «Выдача заключений государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий»;
- 2) регламент государственной услуги «Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории»;
- 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 первого заместителя акима Акмолинской области Акимову Р.К.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечению 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления 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».

*Аким области*

*С.Кулагин*

Утвержден постановлением  
акимата Акмолинской области  
от 23 июля 2014 года № А-6/319

## **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 государственным учреждением «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Акмолинской области» (далее – услугодатель), через веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – Портал) и (или) через Центр обслуживания населения (далее – Центр).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является 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 в электронном виде или на бумажном носителе.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 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 (далее – Стандарт).

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

- 1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – регистрация и присвоение номера входящей заявки;
- 2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 60 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;
- 3) ответственный исполнитель проверяет полноту документов и при выявлении ошибок в оформлении документов – 5 рабочих дней, при соответствии документов пункту 9 Стандарта ответственный исполнитель осуществляет подготовку заключения государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий – не более одного месяца;
- 4) руководитель услугодателя ознакомливается с документами – 60 минут. Результат – подписание заключения государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий;
- 5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю заключения государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

- 1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;
- 2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 60 минут;
- 3) ответственный исполнитель передает заключение государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий руководству – не более одного месяца либо мотивированный отказ со дня подачи услугополучателем необходимых документов;
- 4) руководство услугодателя подписывает документ или мотивированный

ответ об отказе в оказании государственной услуги – 60 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемами согласно приложениям 1, 2 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**

9. Для получения услуги услугополучатель представляет в Центр обслуживания населения необходимые документы, указанные в пункте 9 С т а н д а р т а .

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему Центра в форме электронных документов, подписанные электронно-цифровой п о д п и с ь ю .

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями , предоставленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается:  
расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
номера и даты приема заявления;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названий 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 уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

11. Выдача результата оказания государственной услуги (либо уведомления об отказе) осуществляется при личном обращении в Центр посредством «окон».

12. В случаях, если услугополучатель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение срока, указанного в Стандарте. При отказе в приеме документов работником Центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов. Услугодатель при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра, в течение 15 календарных дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата . После получения пакета документов Центр информирует услугополучателя в течение 1 дня и выдает письменные обоснования услугодателя о причине

в о з в р а т а .

13. В случае отказа, работник Центра информирует услугополучателя в течение 1 дня и выдает письменные обоснования услугодателя о причине отказа.

14. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

15. Пошаговые действия и решения услугодателя через веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – Портал):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 6 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для

о к а з а н и я у с л у г и ;

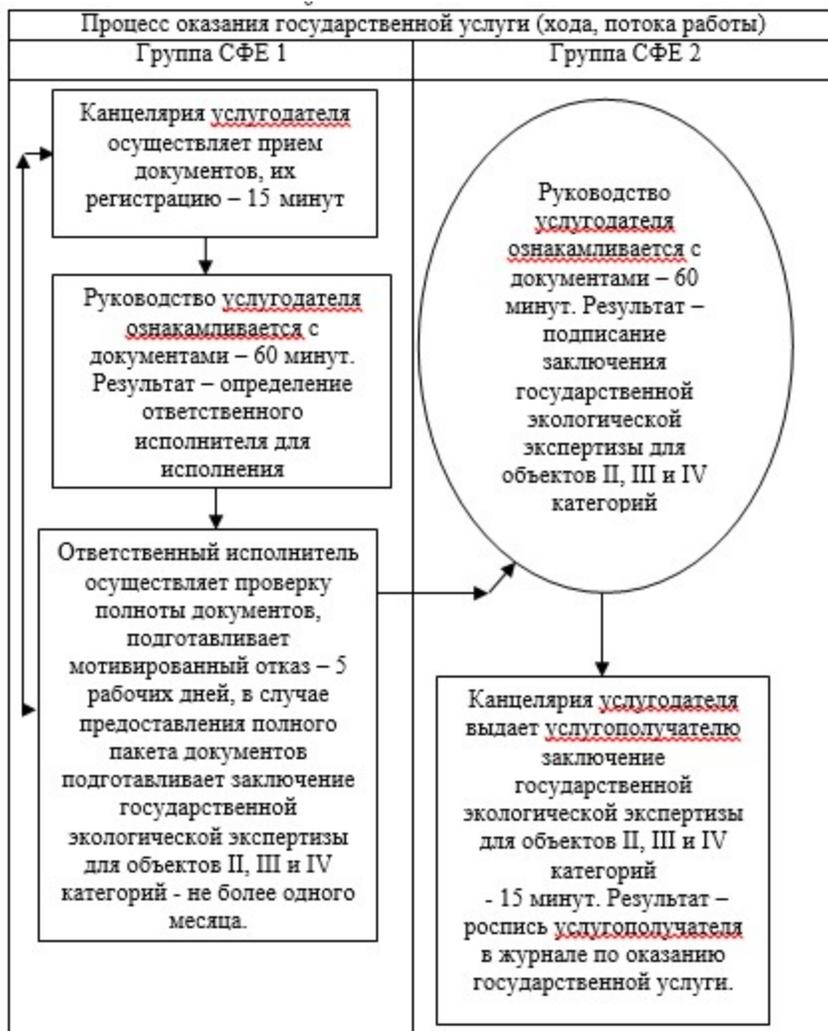
10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

16. Подробное описание последовательности 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 отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 4, 5, 6 к настоящему Регламенту.

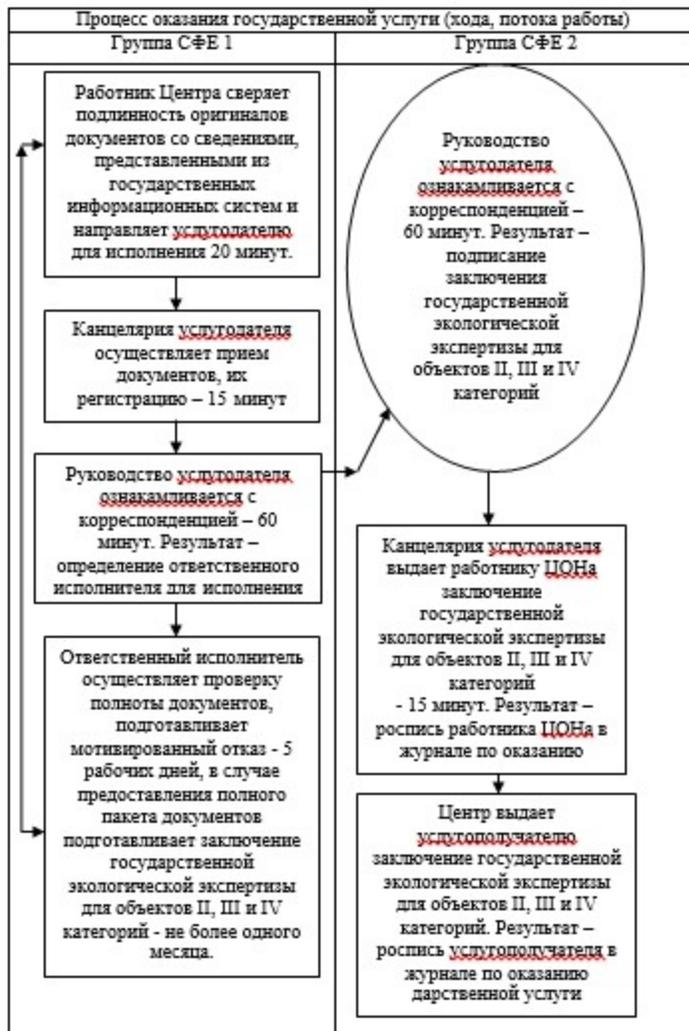
Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Выдача заключения государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий»

**Блок-схема последовательности процедур (действий) оказания государственной услуги в государственном органе**



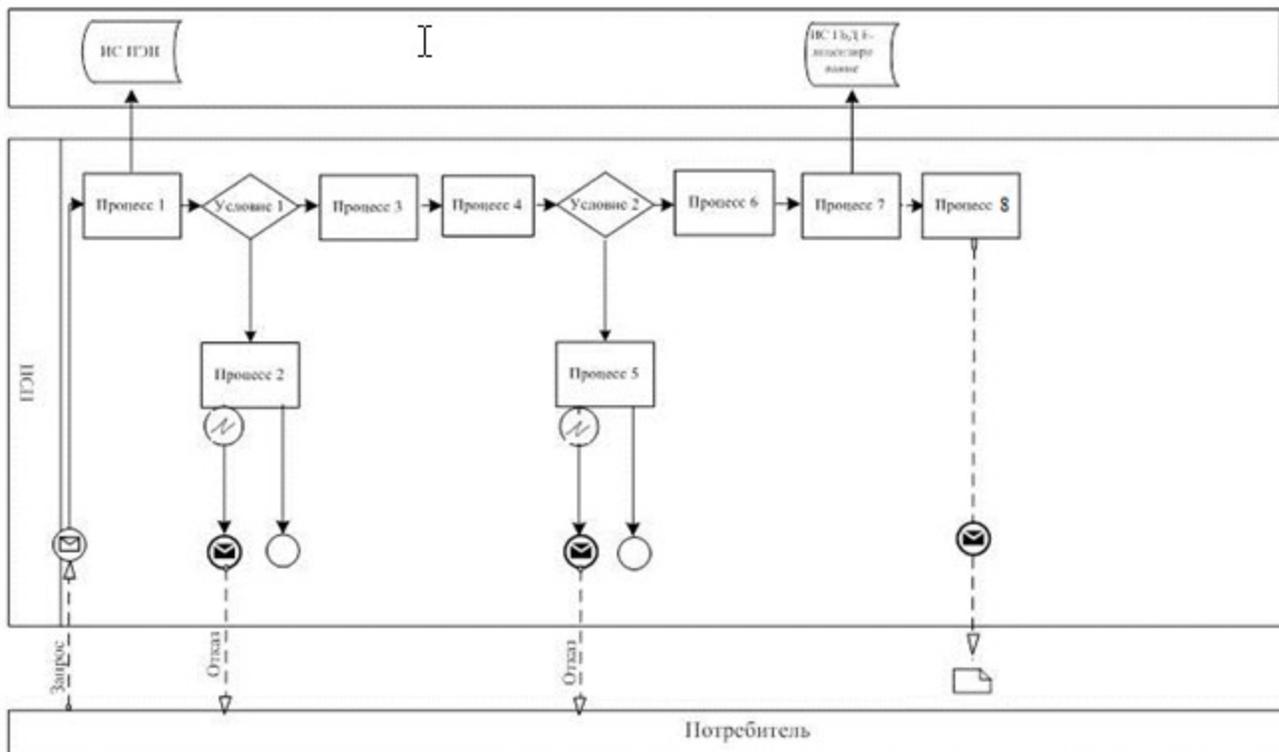
Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Выдача заключения государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий»

**Блок-схема последовательности процедур (действий) оказания государственной услуги через Центр**

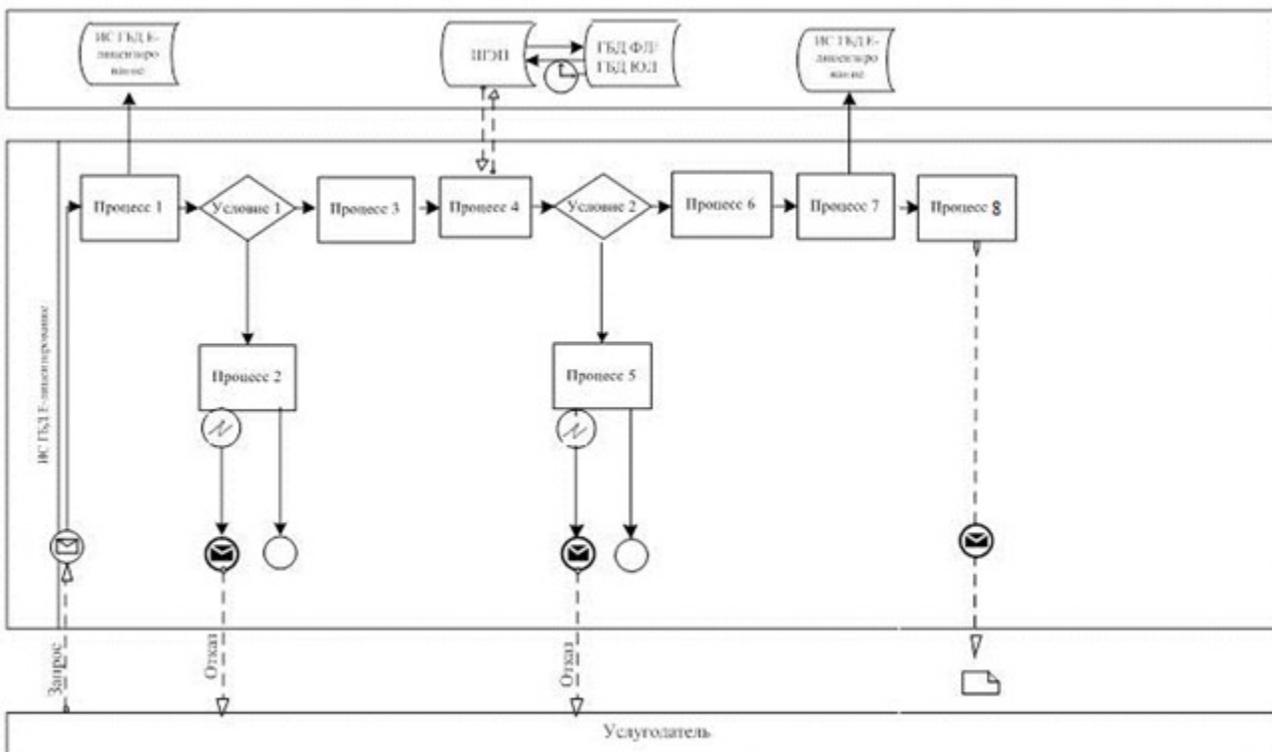


Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Выдача заключения государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий»

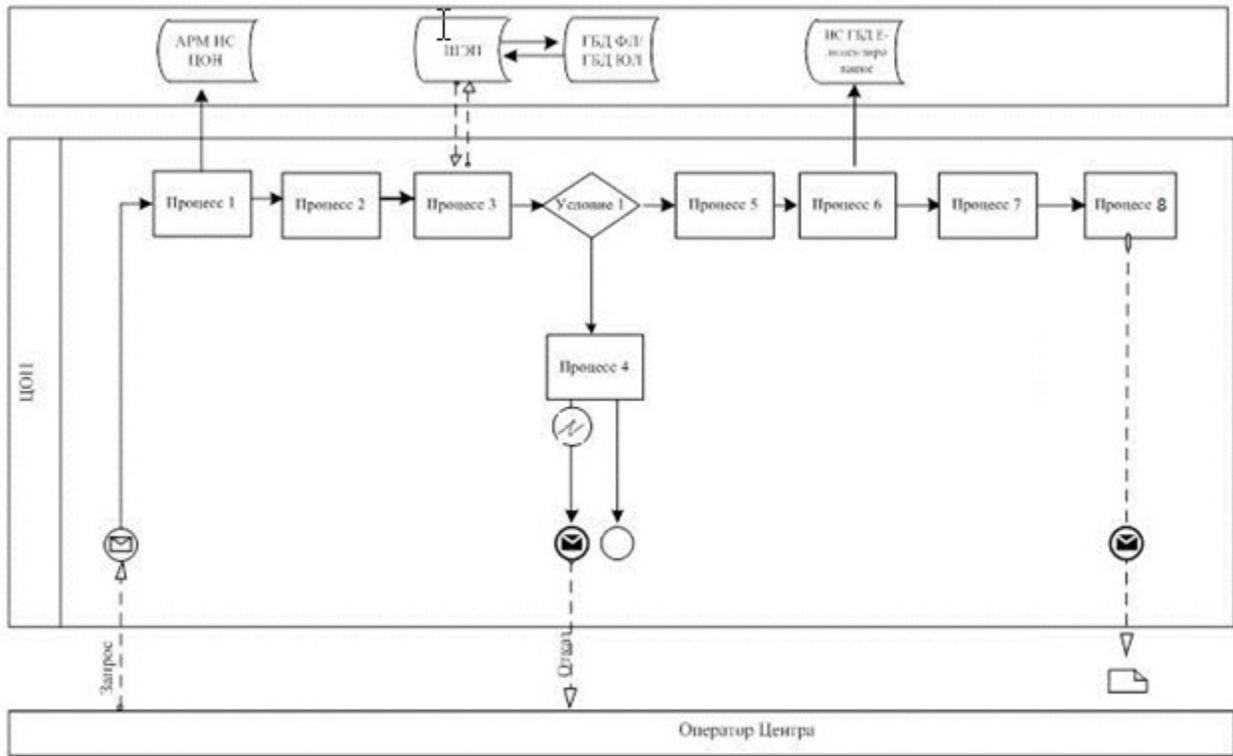
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя**



### Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Центр



Приложение 4 к Регламенту государственной услуги «Выдача заключения государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача заключения государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий» в государственном органе**

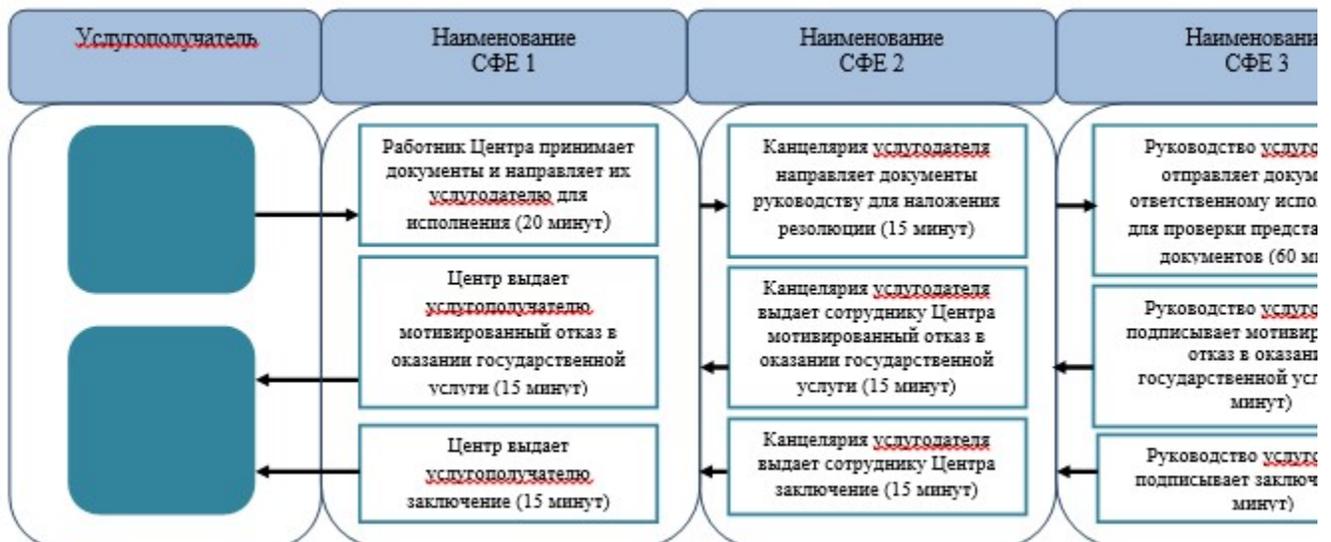


\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5 к Регламенту государственной услуги «Выдача заключения государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача заключения государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий» в Центре

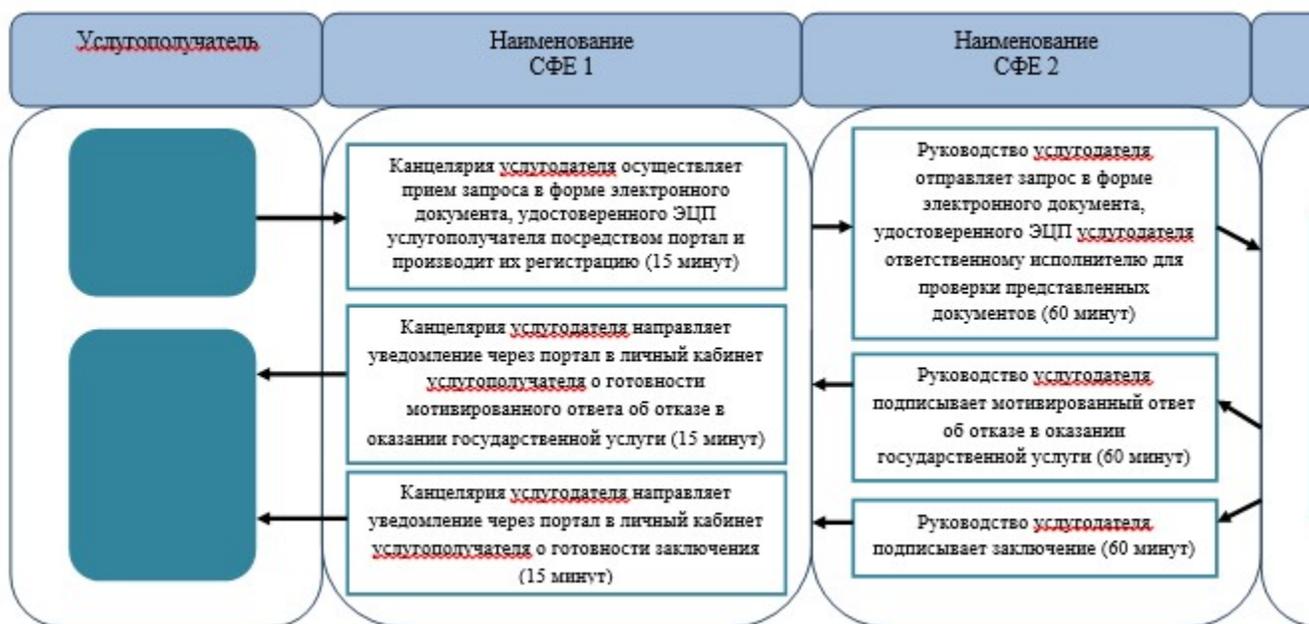


\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 6 к Регламенту государственной услуги «Выдача заключения государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача заключения государственной экологической экспертизы для объектов II, III и IV категорий» в Портале**



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 23 июля 2014 года № А-6/319

# **Регламент государственной услуги «Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории»**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Акмолинской области» (далее – услугодатель), через веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – Портал), и (или) через Центр обслуживания населения (далее – Центр).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является разрешение, переоформление разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица в электронном виде или на бумажном носителе.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 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 (далее – Стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – регистрация и присвоение номера входящей заявки;

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 60 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель проверяет полноту документов и при выявлении ошибок в оформлении документов – 15 календарных дней, при соответствии документов пункту 9 Стандарта ответственный исполнитель осуществляет подготовку разрешения на эмиссии в окружающую среду для

объектов II, III и IV категории – не более 1 (одного) месяца. Результат - подготовка мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги или разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории ;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 60 минут. Результат – подписание разрешения на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги ;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю разрешение на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 60 минут;

3) ответственный исполнитель передает документы с материалами руководству – не более 1 (одного) месяца со дня подачи услугополучателем необходимых документов ;

4) руководство услугодателя подписывает документ или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 60 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложениям 1, 2 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**

9. Для получения услуги услугополучатель представляет в Центр обслуживания населения необходимые документы указанные в пункте 9 С т а н д а р т а .

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему Центра в форме электронных документов, подписанные электронно-цифровой п о д п и с ь ю .

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями , предоставленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается:  
расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
номера и даты приема заявления;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названий 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 уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

11. Выдача результата оказания государственной услуги (либо уведомления об отказе) осуществляется при личном обращении в Центр посредством «окон».

12. В случаях, если услугополучатель не обратился за получением документов в срок, Центр обеспечивает их хранение в течение срока, указанного в Стандарте. При отказе в приеме документов работником Центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов. Услугодатель при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра, в течение 15 календарных дней после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата . После получения пакета документов Центр информирует услугополучателя в течение 1 дня и выдает письменные обоснования услугодателя о причине в о з в р а т а .

13. В случае отказа, работник Центра информирует услугополучателя в течение 1 дня и выдает письменные обоснования услугодателя о причине отказа.

14. Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

15. Пошаговые действия и решения услугодателя через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

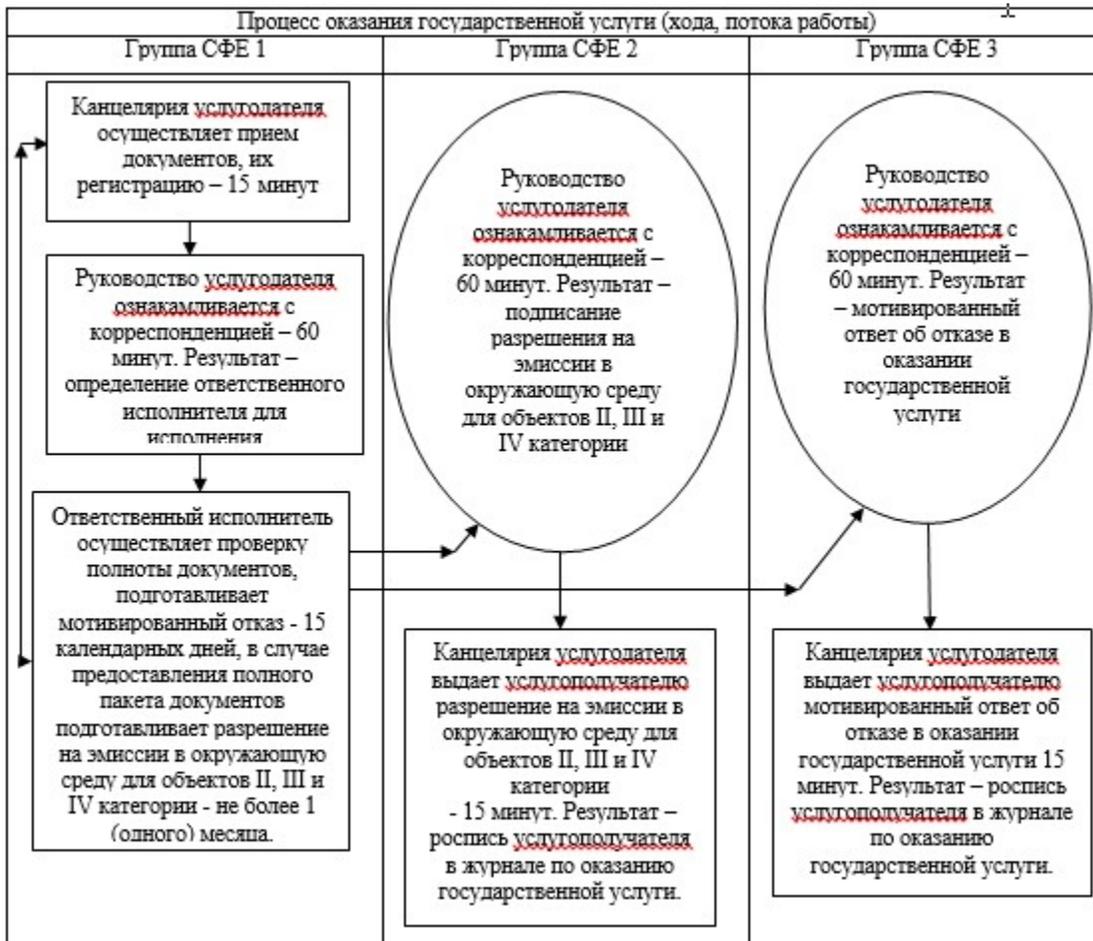
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (

уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица у с л у г о д а т е л я .

16. Подробное описание последовательности 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 отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 4, 5, 6 к настоящему Регламенту.

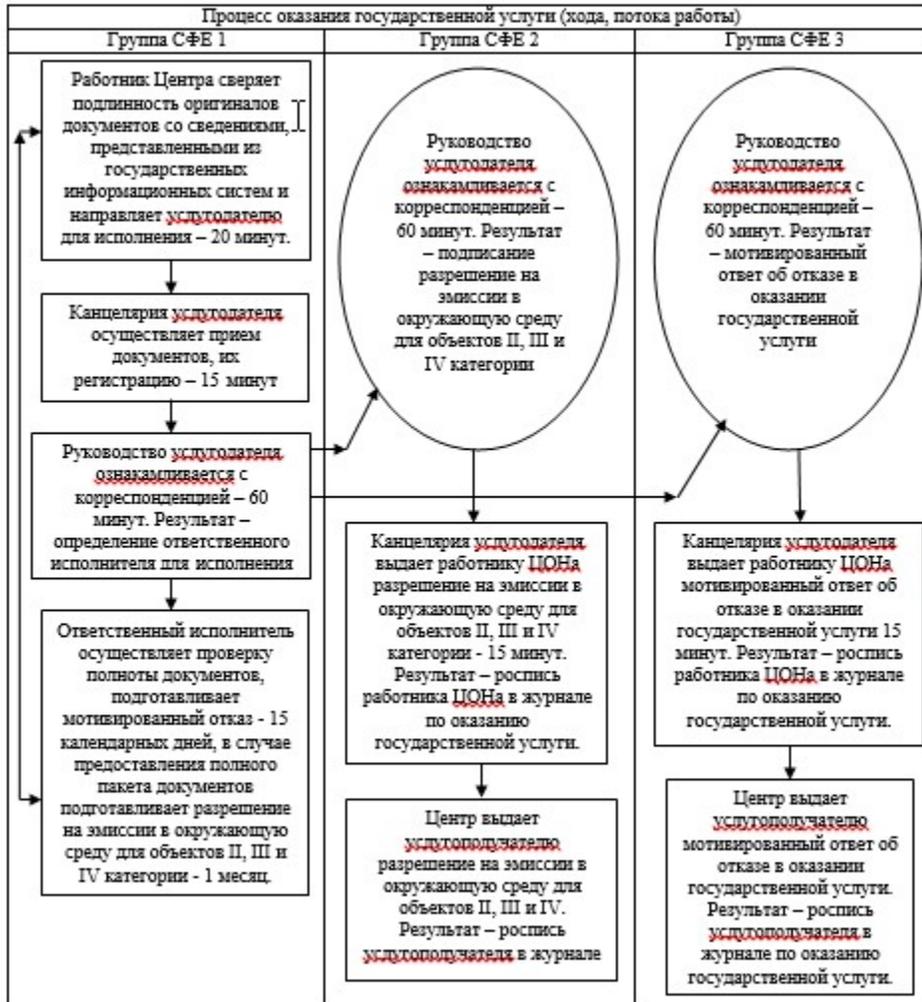
Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории»

### Блок схема последовательности процедур (действий) оказания государственной услуги в государственном органе



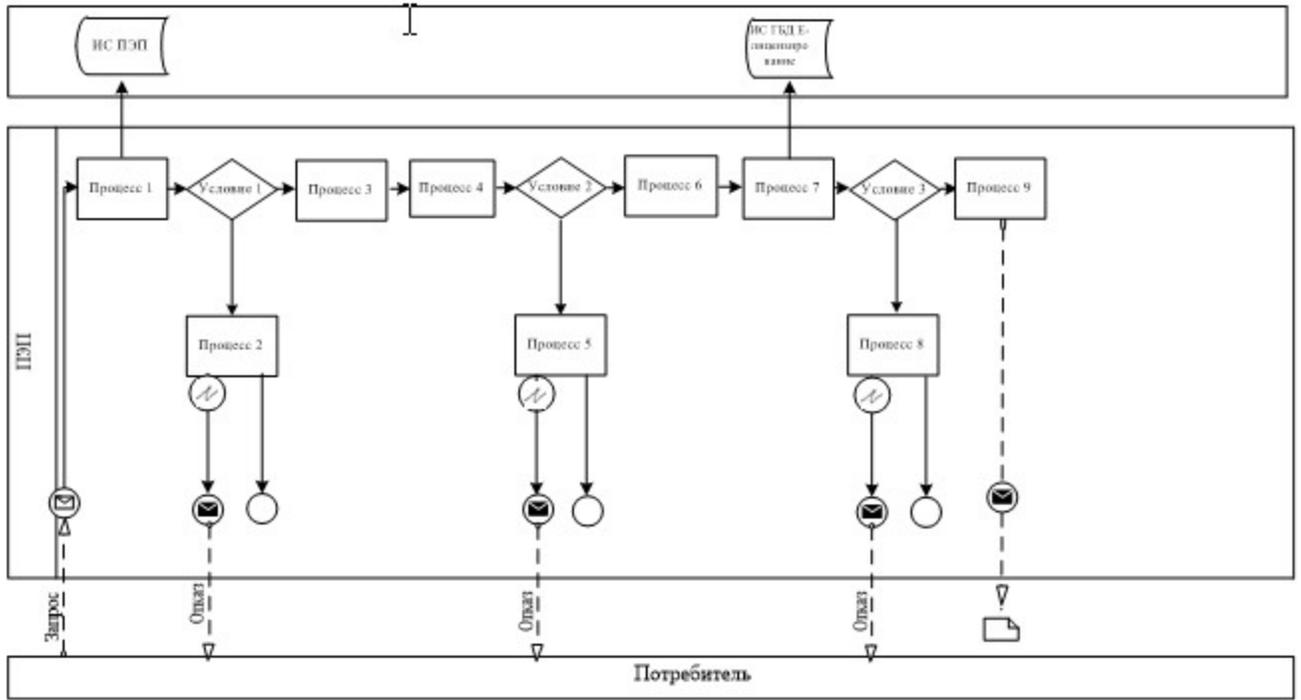
Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории»

**Блок схема последовательности процедур (действий) оказания государственной услуги через Центр**

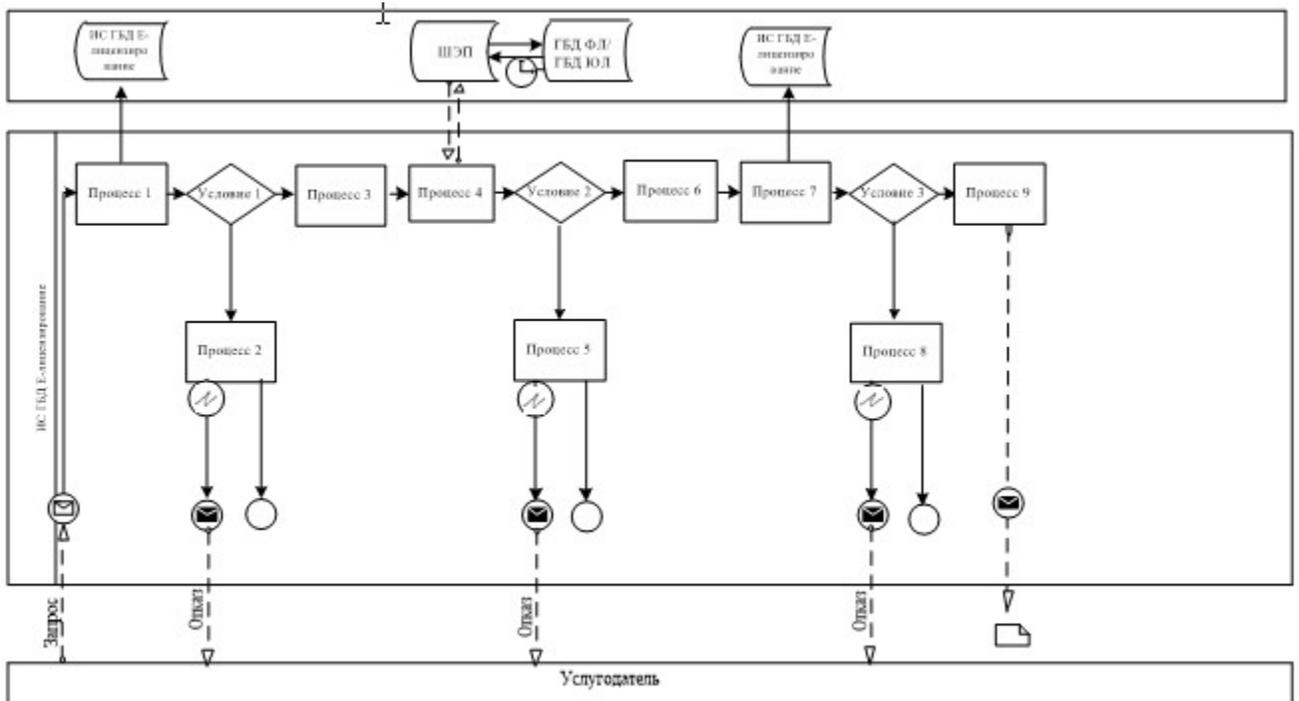


Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешений на эмиссии в окружающую среду для объектов II, III и IV категории»

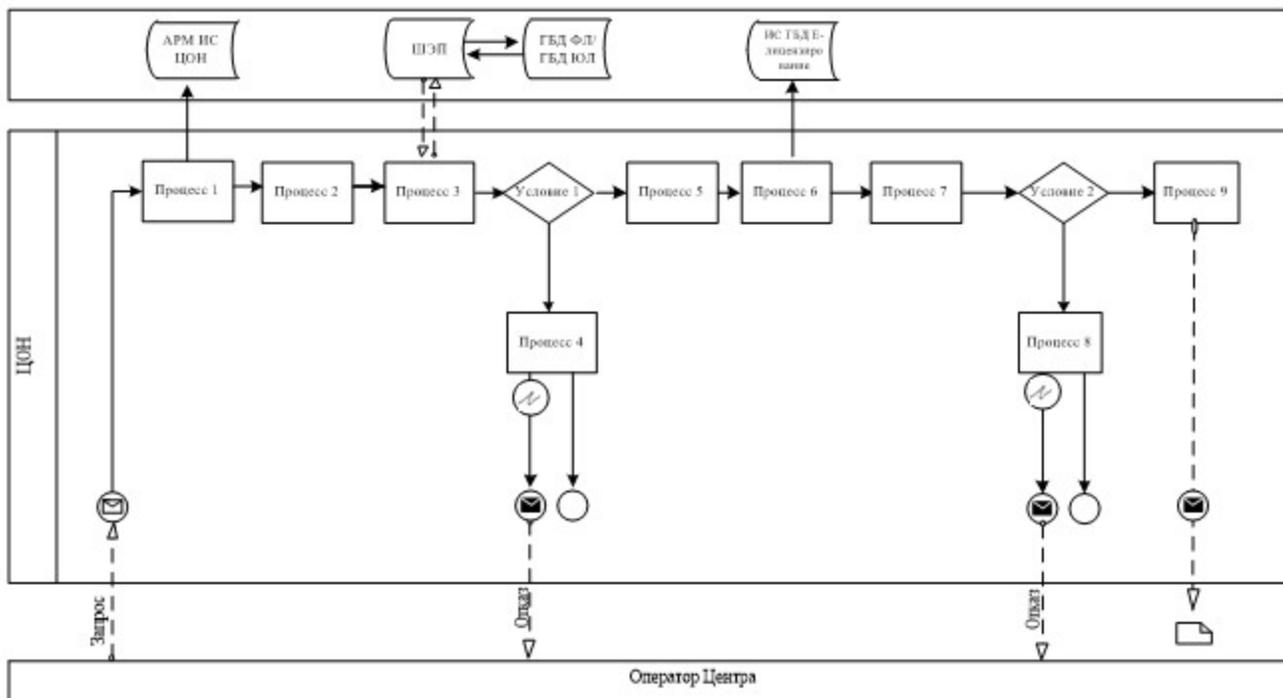
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя**

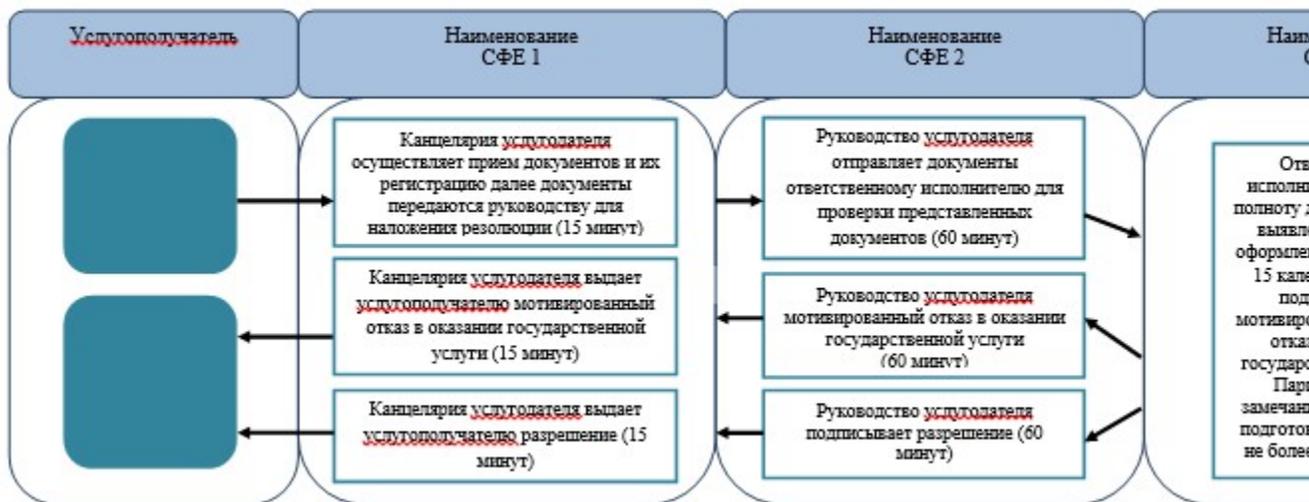


**Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Центр**



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» в государственном органе**



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
- - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5 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» в Центре**



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
- - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 6 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» в Портале**



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
- - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
 акимата Акмолинской области  
 от 23 июля 2014 года № А-6/319

## Регламент государственной услуги «Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства»

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Акмолинской области» (далее – услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом предоставленной государственной услуги является выдача

постановления акимата области по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства (далее – Постановление) на бумажном носителе.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июня 2014 года № 702.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 30 минут. Результат – услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов (с указанием номера и даты регистрации, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты (время и места выдачи документа);

2) руководство услугодателя ознакомливается с документами и накладывает резолюцию – 1 (один) час. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов и подготовку проекта постановления либо уведомляет заявителя об отсутствии какого либо документа – в течение 3 (трех) рабочих дней. Результат – проект постановления либо уведомление;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 1 (один) час. Результат – согласование проекта постановления;

5) ответственный исполнитель направляет проект постановления в акимат области для согласования с членами акимата – в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – письмо с приложением проекта постановления;

6) акимат области проводит согласование проекта, принимает решение и направляет документ в канцелярию услугодателя – в течение 11 рабочих дней. Результат – постановление акимата области.

7) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю постановление – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 30 минут;

2) руководство услугодателя направляет документы ответственному исполнителю для исполнения – 1 (один) час;

3) ответственный исполнитель направляет проект постановления руководству услугодателя для согласования либо уведомление заявителю – 30 минут;

4) руководство услугодателя направляет согласованный проект постановления ответственному исполнителю для направления в акимат области – 1 (один) час;

5) ответственный исполнитель направляет проект постановления в акимат области для согласования и принятия решения – 30 минут;

6) акимат области направляет постановление в канцелярию услугодателя для выдачи результата государственной услуги услугополучателю – 1 (один) час;

7) канцелярия услугодателя выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю – 15 минут.

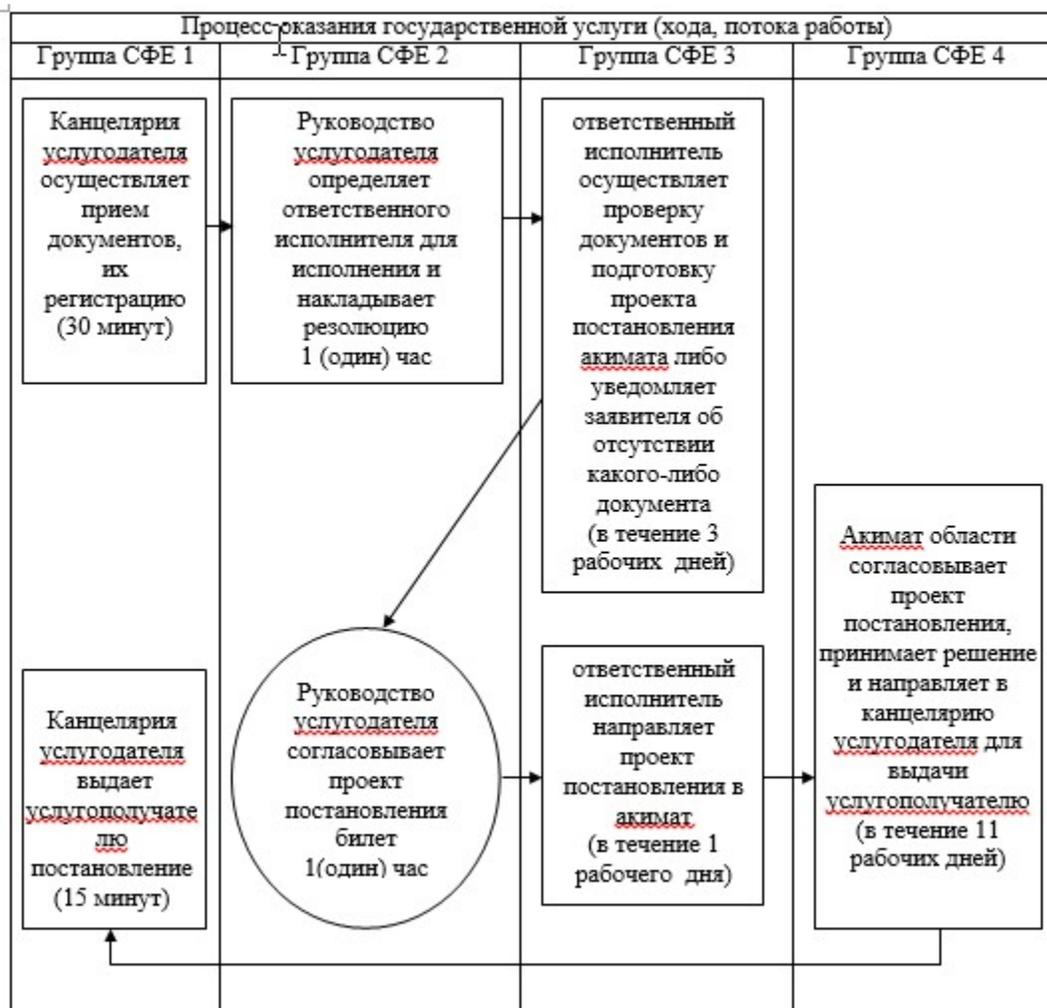
8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к Регламенту  
государственной услуги «Принятие

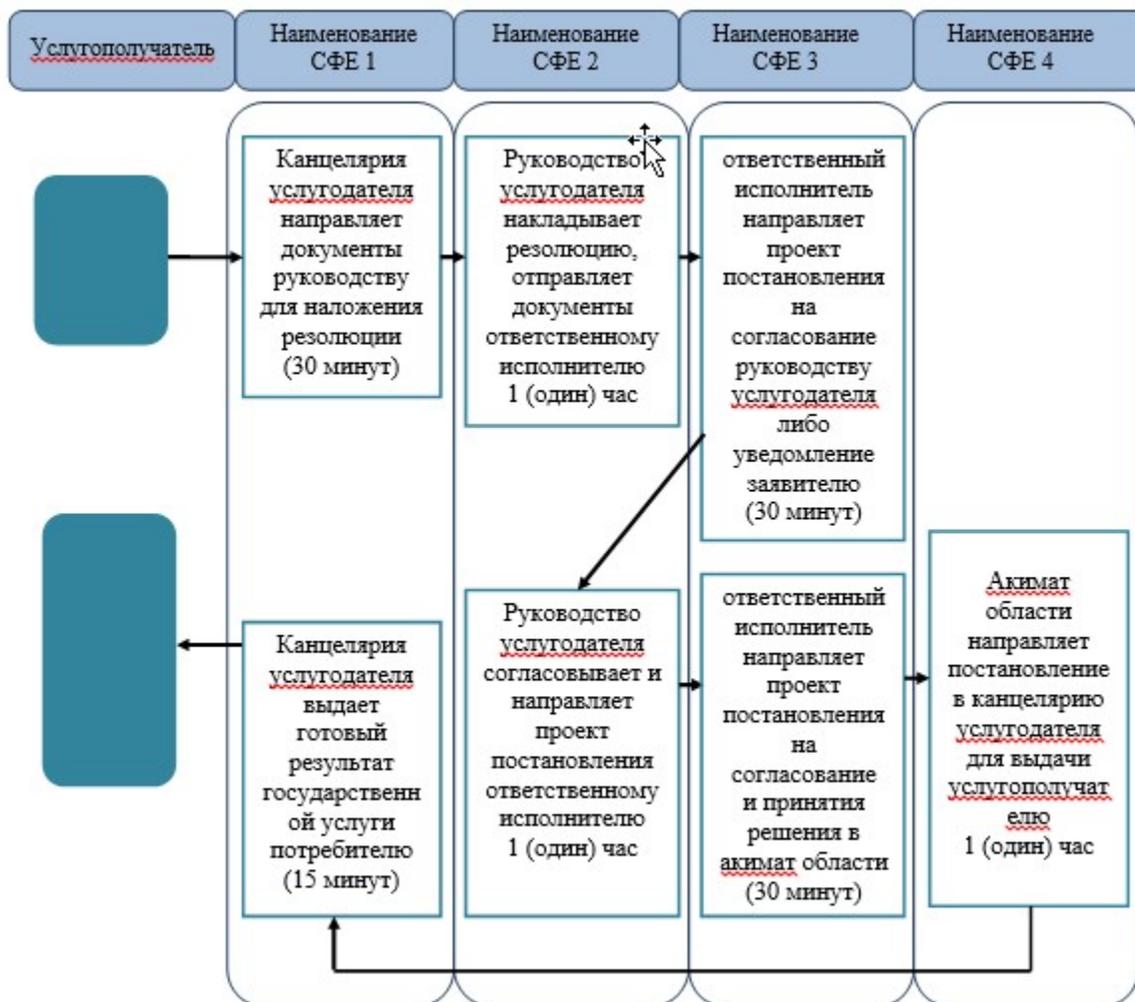
местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства»

### Блок-схема описания последовательности процедур (действий)



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



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию).