

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 3 июля 2014 года № А-6/281. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 12 августа 2014 года № 4308. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 14 сентября 2015 года № А-9/428

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 14.09.2015 № А-9/428 (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 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»;

2) регламент государственной услуги «Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе»;

3) регламент государственной услуги «Выдача лесорубочного и лесного билета».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Акимова 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 3 июня 2014 года № 607 «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 Казахстана».

Аким области

С.Кулагин

У т в е р ж д е н
постановлением акимата
Акмолинской области
от «3» июля 2014 года
№ А-6/281

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. Государственная услуга «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» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Акмолинской области» (далее – *у с л у г о д а т е л ь*) .

2. Форма оказываемой 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.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет заявление в произвольной форме, содержащее информацию, указанную в пункте 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.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления, его регистрацию – 15 минут. Результат – услугополучателю выдается копия зарегистрированного заявления (с указанием входящего номера; даты регистрации);

2) руководство услугодателя ознакамливается с заявлением и накладывает резолюцию – 1 час. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты представленных документов и подготовку разрешения – 29 календарных дней. Результат – проект разрешения;

4) руководство услугодателя ознакамливается с разрешением – 1 час. Результат – подписание разрешения;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания 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 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 – 20 минут;

2) руководство услугодателя отправляет представленные документы ответственному исполнителю для проверки – 1 час;

3) ответственный исполнитель передает разрешение руководству услугодателя для подписания – 20 минут;

4) руководство услугодателя направляет разрешение в канцелярию услугодателя для выдачи – 1 час;

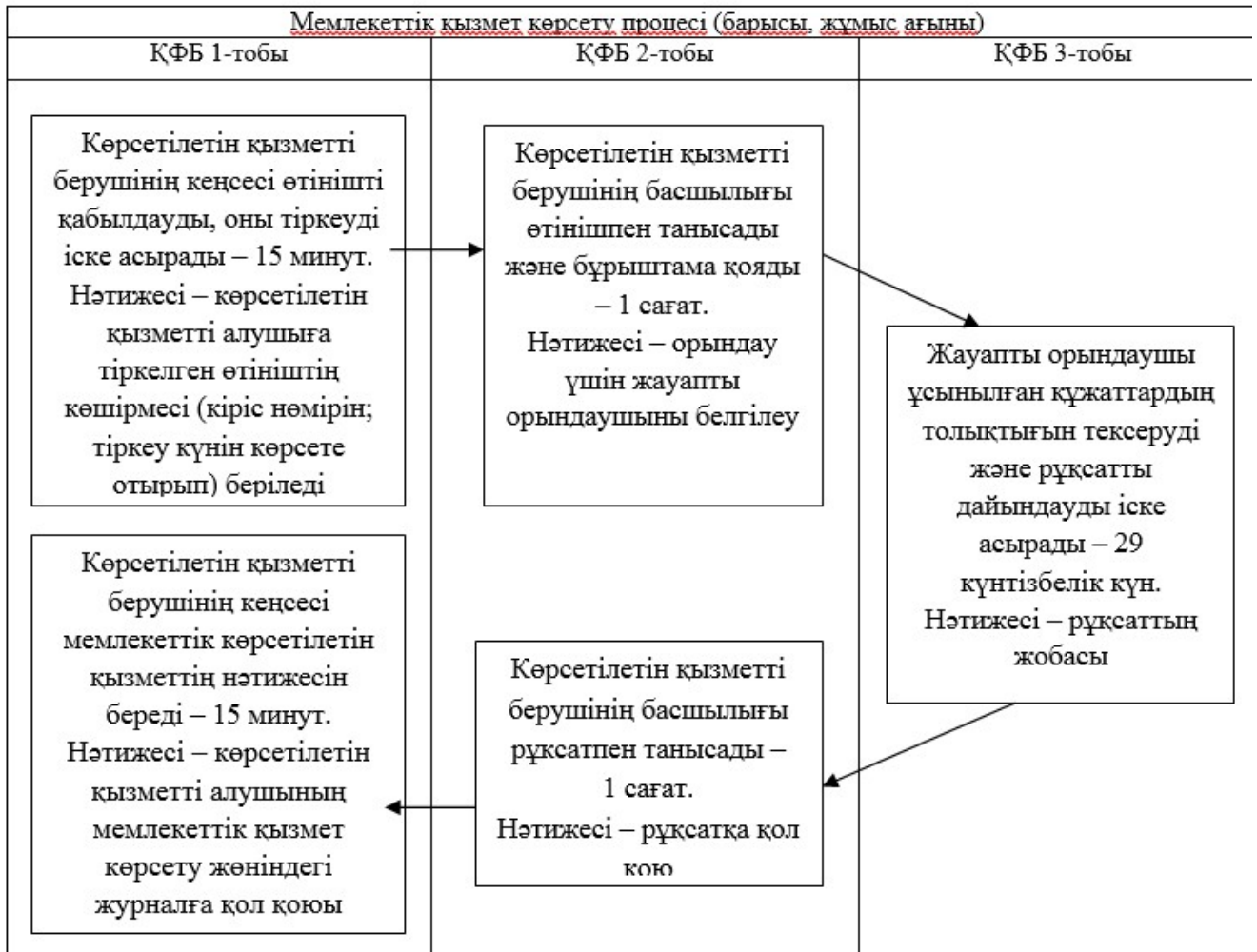
5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю разрешение – 15 минут

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 «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»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий)






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»

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»



*ҚФБ – құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары;

-  - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
-  - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;
-  - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

У т в е р ж д е н
 постановлением акимата
 Акмолинской области
 от «3» июля 2014 года
 № А-6/281

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Акмолинской области» (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – договор о предоставлении 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.

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

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

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

1) секретарь конкурсной комиссии осуществляет прием конкурсной заявки – в течение 30 рабочих дней со дня размещения объявления. Результат – регистрация в журнале;

2) конкурсная комиссия вскрывает конверты с конкурсными заявками – 2 рабочих дня. Результат – протокол вскрытия конвертов;

3) секретарь конкурсной комиссии размещает на интернет-ресурсе организатора конкурса протокол вскрытия конверта – 2 рабочих дня. Результат – размещение на интернет-ресурсе организатора конкурса протокол вскрытия конверта;

4) конкурсная комиссия подводит итоги конкурса – 10 рабочих дней. Результат – протокол об итогах конкурса;

5) секретарь конкурсной комиссии направляет участникам конкурса и в местный исполнительный орган (далее – МИО) копию протокола об итогах конкурса – 1 рабочий день. Результат – письмо с приложением протокола;

6) МИО ознакомливается с протоколом итогов и принимает постановление акимата области о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование – 5 рабочих дней. Результат – постановление акимата области;

7) секретарь конкурсной комиссии на основании постановления акимата области подготавливает договор о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование (далее – договор) – 10 рабочих дней. Результат – проект договора;

8) руководство услугодателя ознакомливается с договором и подписывает – 1 час. Результат – подписание договора;

9) секретарь конкурсной комиссии выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 30 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) секретарь конкурсной комиссии;
- 2) конкурсная комиссия;
- 3) местный исполнительный орган;
- 4) руководство услугодателя.

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

1) секретарь конкурсной комиссии направляет заявку конкурсной комиссии – на 31 рабочий день со дня размещения объявления;

2) конкурсная комиссия направляет протокол вскрытия конвертов секретарю конкурсной комиссии для размещения на интернет-ресурсе организатора конкурса – 20 минут;

3) секретарь конкурсной комиссии размещает на интернет-ресурсе организатора конкурса протокол вскрытия конверта – 2 рабочих дня;

4) конкурсная комиссия направляет секретарю конкурсной комиссии протокол об итогах конкурса – 20 минут;

5) секретарь конкурсной комиссии направляет участникам конкурса и в МИО копию протокола итогов для принятия решения – 1 рабочий день;

6) МИО направляет постановление акимата области секретарю конкурсной комиссии – 20 минут;

7) секретарь конкурсной комиссии направляет проект договора руководству услугодателя для подписания – 20 минут;

8) руководство услугодателя направляет секретарю конкурсной комиссии подписанный договор для выдачи услугополучателю – 1 час;

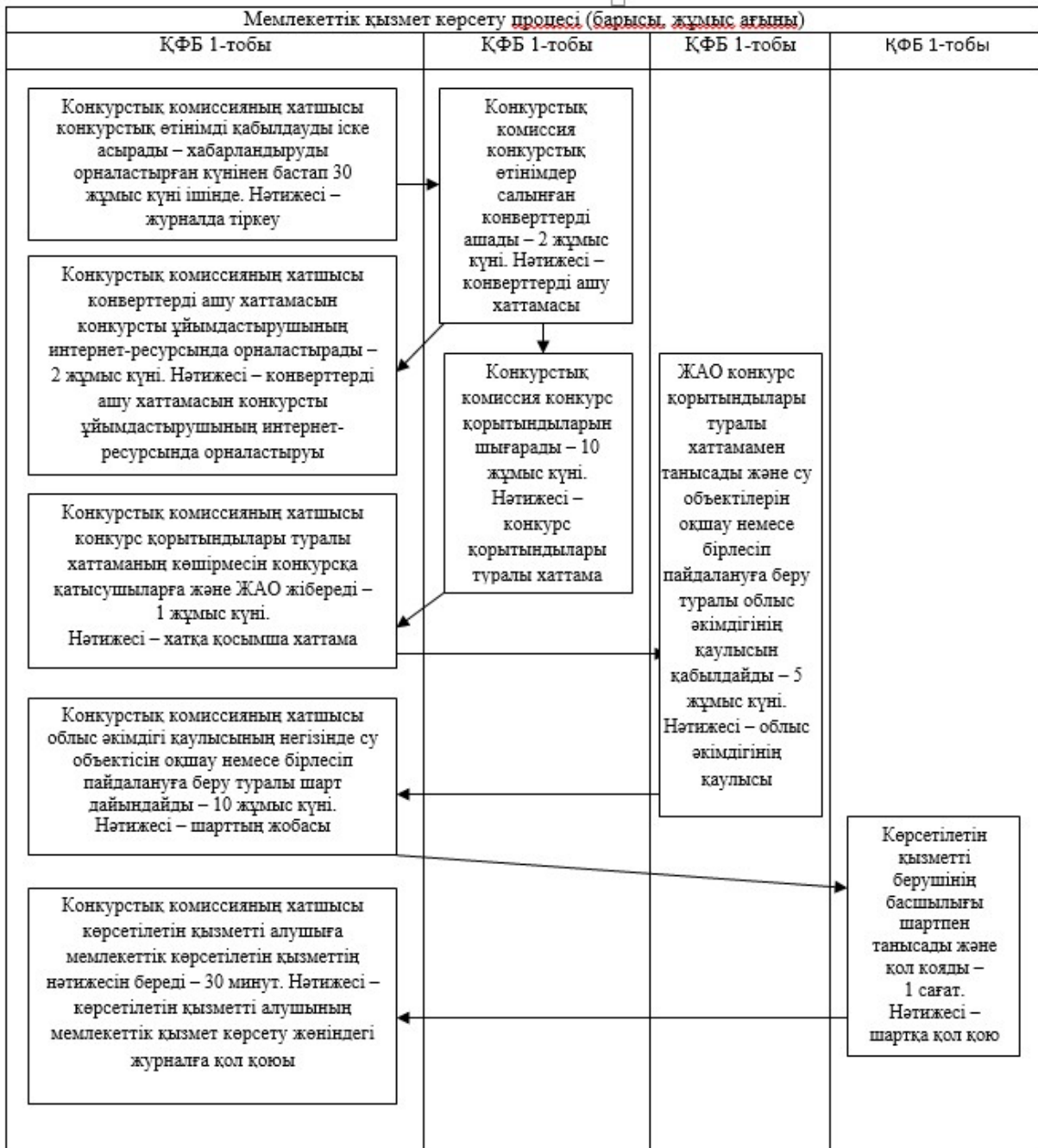
9) секретарь конкурсной комиссии выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 30 минут.

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.

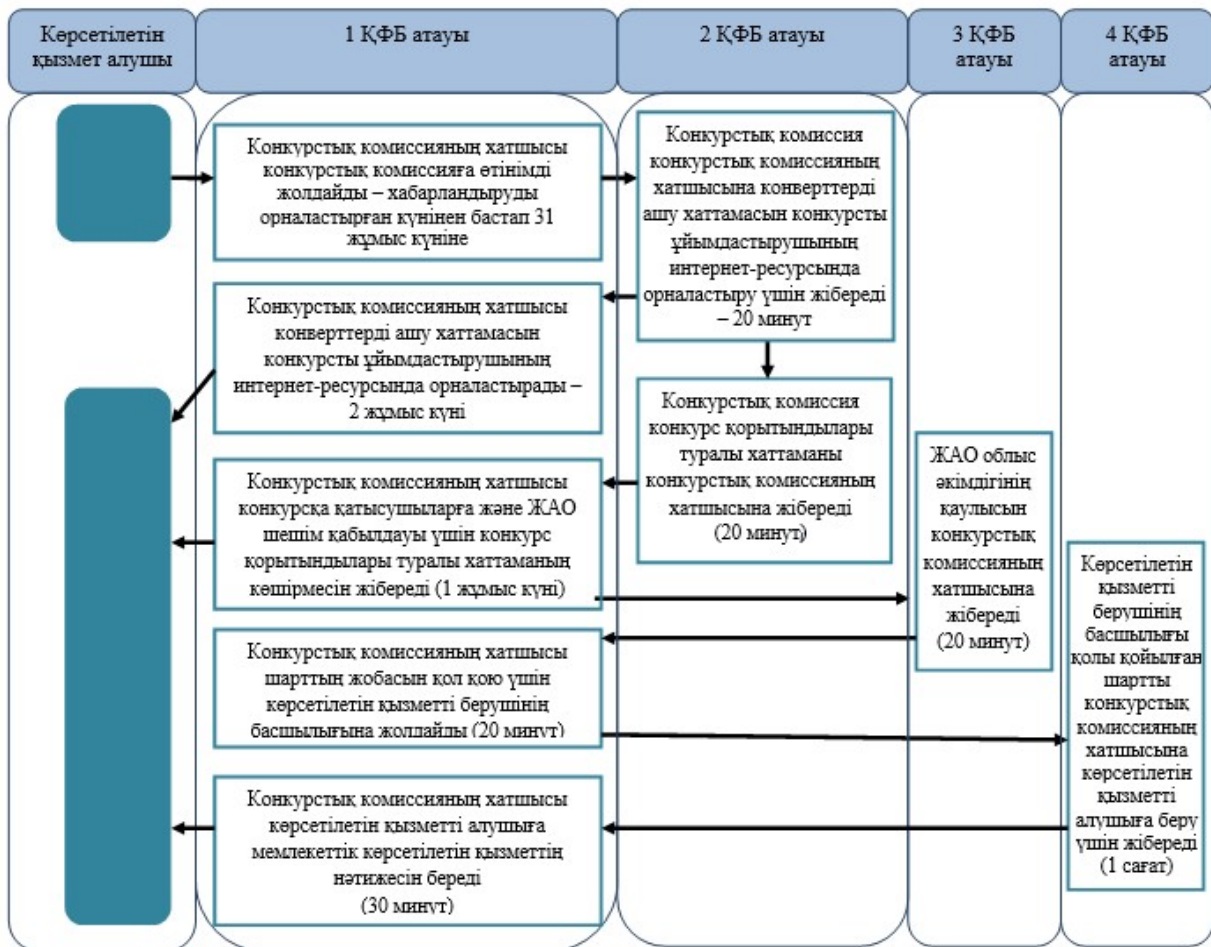
Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги «Предоставление водных
объектов в обособленное или
совместное пользование
на конкурсной основе»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий)



Приложение 2
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»**



*ҚФБ – құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

У т в е р ж д е н
 постановлением акимата
 Акмолинской области
 от «3» июля 2014 года
 № А-6/281

Регламент государственной услуги «Выдача лесорубочного и лесного билета»

1. Общие положения.

1. Государственная услуга «Выдача лесорубочного и лесного билета» (далее – государственная услуга) оказывается государственными лесовладельцами – государственными учреждениями лесного хозяйства Управления природных ресурсов и регулирования природопользования Акмолинской области (далее –

у с л у г о д а т е л ь) .

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная и (или) бумажная (бланки лесорубочных и лесных билетов).

3. Результатом предоставленной государственной услуги является выдача лесорубочного и (или) лесного билета в бумажной форме.

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 «Выдача лесорубочного и лесного билета», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 июня 2014 года № 607.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием заявления, его регистрацию – 15 минут. Результат – услугополучателю выдается копия зарегистрированного заявления (с указанием входящего номера, даты регистрации);

2) руководство услугодателя ознакомливается с заявлением и накладывает резолюцию – 1 час. Результат – определение ответственного исполнителя для и с п о л н е н и я ;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку лесорубочного и (или) лесного билета – в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат – готовый лесорубочный и (или) лесной билет;

4) руководство услугодателя ознакомливается с документами – 1 час. Результат – подписание лесорубочного и (или) лесного билета;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю лесорубочный и (или) лесной билет – 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 (

д е й с т в и я) :

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

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет заявление ответственному исполнителю – 1 час;

3) ответственный исполнитель направляет лесорубочный и (или) лесной билет на подпись руководству услугодателя – 15 минут;

4) руководство услугодателя направляет подписанный лесорубочный и (или) лесной билет в канцелярию для выдачи результата государственной услуги услугополучателю – 1 час;

5) канцелярия услугодателя выдает готовый результат государственной услуги потребителю – 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.

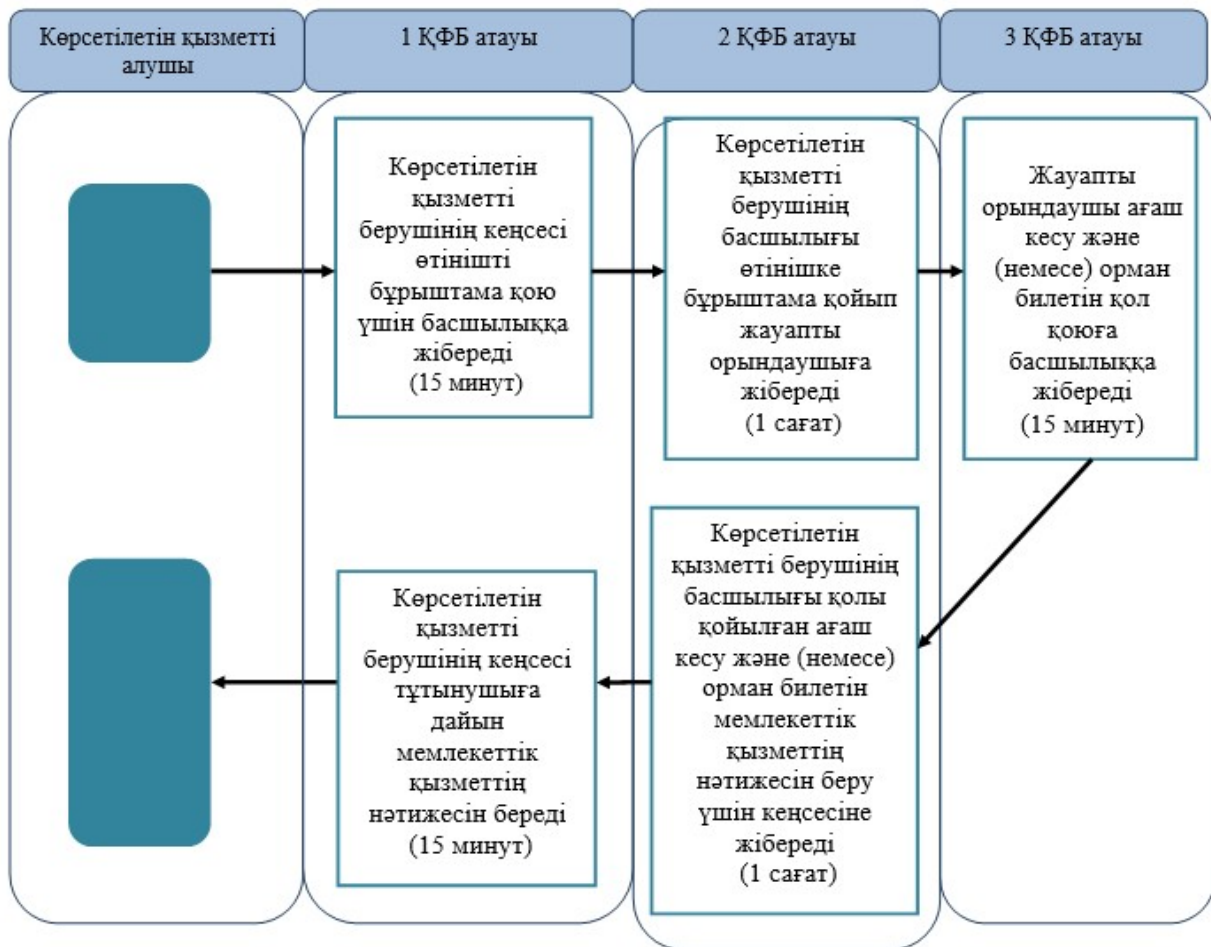
Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги «Выдача лесорубочного
и лесного билета»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий)



Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги «Выдача лесорубочного
и лесного билета»

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



*ҚФБ – құрылымдық - функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызметті көрсетудің бастауы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.