

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере водного и лесного хозяйства

### *Утративший силу*

Постановление акимата Актюбинской области от 8 июля 2014 года № 231. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 6 августа 2014 года № 3984. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 5 июня 2015 года № 192

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 05.06.2015 № 192 (порядок введения в действие см. п. 5).**

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением правительства от 03 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 Казахстан" акимат Актюбинской области

### **П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

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. Государственному учреждению "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Эділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Кемалову Р.К.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 03 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 признания утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстан".

А к и м

о б л а с т и

А . М у х а м б е т о в

У т в е р ж д е н

постановлением

Актюбинской

от 8 июля 2014 года № 231

акимата

области

**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 Актюбинской области" (далее-услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги-бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:  
б у м а ж н а я .

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, является предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) услугодателю заявления в произвольной форме, содержащее сведения относительно обоснования использования подземных вод питьевого качества для целей, не связанных с питьевым и хозяйственно-бытовым водоснабжением, цели водопользования, расчетного объема добычи подземных вод в год и по сезонам, а также количества эксплуатационных и резервных скважин.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет документы согласно пункту 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" утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 03 июня 2014 года № 607.

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие заявления отметкой на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю (не более 15 (пятнадцати) минут);

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает проект разрешения и направляет его руководителю услугодателя (в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов у с л у г о д а т е л ю ) ;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет разрешение сотруднику канцелярии услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает разрешение

услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более 15 ( п я т н а д ц а т и ) м и н у т ) .

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), приведено в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему р е г л а м е н т у .

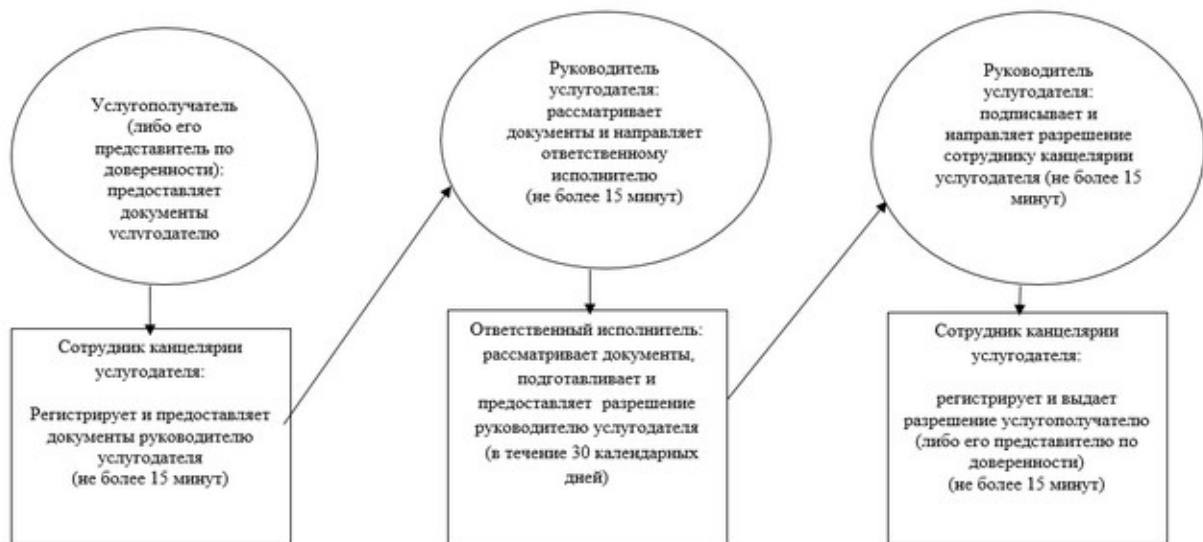
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у .

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается интернет – ресурсе услугодателя.

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**

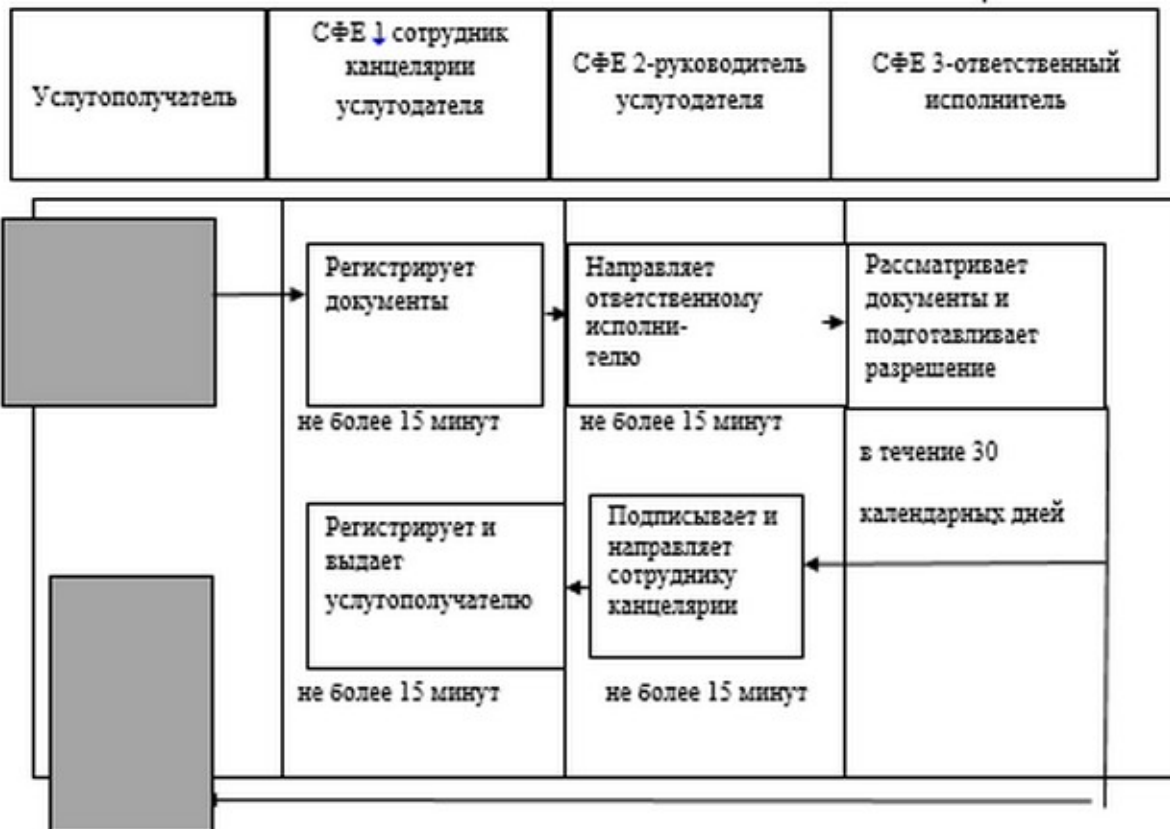
**описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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"**



\*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Актюбинской области  
 от 8 июля 2014 года № 231

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

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное использование на конкурсной основе" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Актюбинской области" (далее - услугодатель).

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

2. Форма оказания 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 (далее-договор).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

## **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 в произвольной форме.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя размещает объявление о предстоящем конкурсе в периодическом печатном издании областного значения и на интернет – ресурсе услугодателя (не позднее 30 (тридцати) рабочих дней до проведения конкурса);

2) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет документы согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное использование на конкурсной основе" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 03 июня 2014 года № 607.

3) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, подтверждает принятие конкурсной заявки отметкой на его копии с указанием даты и времени приема пакета документов и направляет конкурсную заявку ответственному исполнителю услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

4) ответственный исполнитель услугодателя предоставляет конкурсные

заявки, на рассмотрение конкурсной комиссии (в установленный срок и время  
указанное в объявлении).

5) конкурсная комиссия вскрывает, рассматривает конкурсные заявки, подводит итоги конкурса в виде протокола итогов конкурса (в течение 10 (десяти) рабочих дней) и направляет его ответственному исполнителю  
услугодателя.

6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает постановление акимата области "О предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование" (в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола  
итогов конкурсной комиссии).

На основании постановления акимата области "О предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование" подготавливает договор (с момента принятия постановления в течение 10 (десяти) рабочих дней) и направляет его руководителю услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут).

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет договор ответственному исполнителю (не более 15 (пятнадцати) минут);

8) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует и выдает договор услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более 15 (пятнадцати) минут);

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.
- 4) конкурсная комиссия.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), приведено в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему  
регламенту.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено 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 использование на  
конкурсной основе"

### Блок – схема

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



Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Предоставление водных  
объектов в обособленное или  
совместное использование на  
конкурсной основе"

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



\*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) заказчика, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
 постановлением  
 Актюбинской  
 от 8 июля 2014 года  
 № 231  
 акимата  
 области

# Регламент государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета"

## 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача лесорубочного и лесного билета" (далее - государственная услуга) оказывается государственными учреждениями лесного хозяйства (далее – услугодатель), по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача лесорубочного и (или) лесного билета на бумажном носителе или мотивированный ответ об отказе.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:  
б у м а ж н а я

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

4. Основанием для начала процедуры оказания государственной услуги является заявление в произвольной форме.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает, оформляет заявление и направляет руководителю услугодателя в течение 20 минут;

2) руководитель услугодателя направляет заявление ответственному исполнителю услугодателя для рассмотрения и оформления документов в течение 20 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя:  
- рассматривает возможность оказания государственной услуги согласно лесоустроительным материалам и нормативно-правовым актам;  
- при необходимости осуществляет выезд на объект вместе с услугополучателем или без него;  
- определяет возможность удовлетворения запрашиваемого объема лесопользования и плату за лесопользование. Данные работы должны быть выполнены в течение 2 (двух) рабочих дней;  
- в случае наличия ограничения на оказания государственной услуги в

соответствии с Лесным кодексом, нормативно-правовыми актами и (или) лесоустроительными материалами составляет письменный мотивированный ответ об отказе оказания государственной услуги с приложением всех необходимых разъяснительных материалов и направляет услугополучателю за подписью руководителя услугодателя на 2 (второй) рабочий день с момента поступления заявления;

- в случае возможности оказания государственной услуги ответственный исполнитель услугодателя сообщает услугополучателю разрешаемый объем лесопользования и сумму налогового сбора подлежащий оплате на 2 (второй) рабочий день с момента поступления заявления;

4) услугополучатель предоставляет квитанцию об оплате необходимой суммы налогового сбора ответственному исполнителю услугодателя на 3 (третий) рабочий день с момента подачи заявления;

5) ответственный исполнитель услугодателя заполняет лесорубочный и (или) лесной билет и предоставляет руководителю услугодателя на подпись в течение 20 минут после получении квитанции об оплате налогового сбора за лесопользование;

6) руководитель услугодателя подписывает лесорубочный и (или) лесной билет и направляет сотруднику канцелярии в течение 20 минут;

7) сотрудник канцелярии вызывает услугополучателя и выдает лесорубочный и (или) лесной билет нарочно на 3 (третий) рабочий день с момента поступления заявления;

8) услугополучатель или его представитель по доверенности получает нарочно лесорубочный и (или) лесной билет.

### **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) Сотрудник канцелярии услугодателя
- 2) Руководитель услугодателя
- 3) Ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту .

8. Подробное описание последовательности процедур (действий),

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается интернет – ресурсе услугодателя.

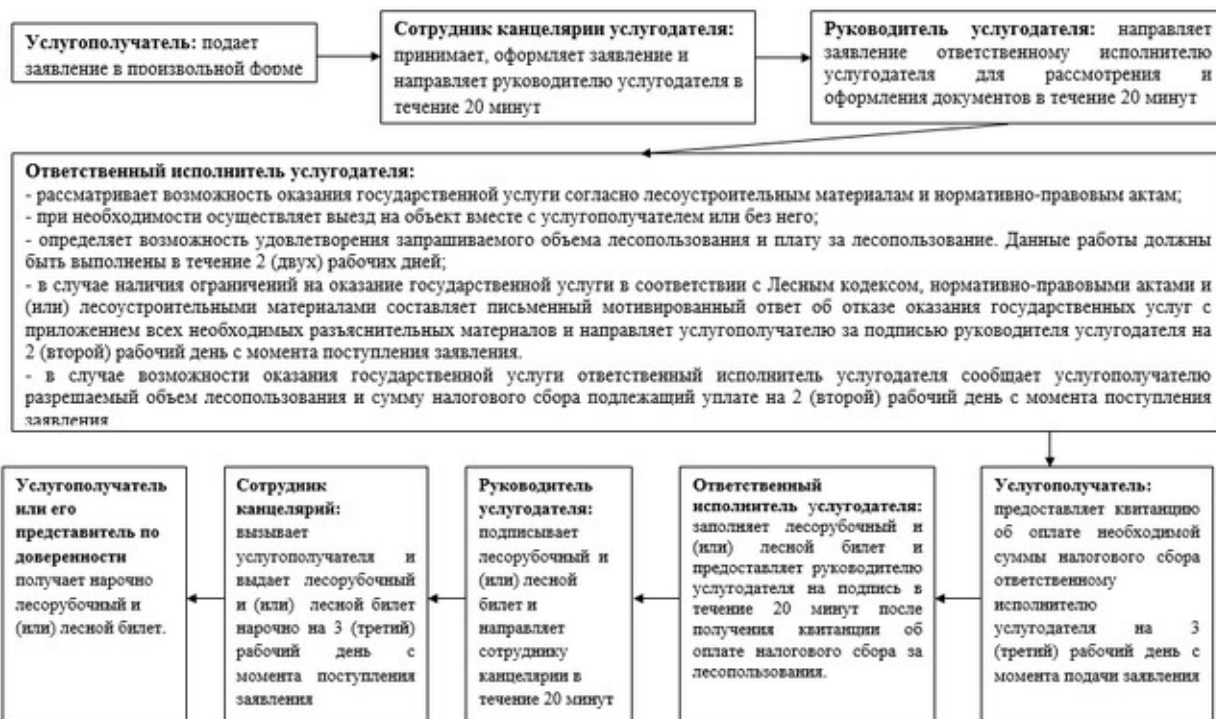
Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги "Выдача лесорубочного и  
лесного билета"

Наименование услугодателя	Адрес	Контактный телефон
ГУ "Актюбинское лесное хозяйство"	город Актобе, улица Жургенова 180	+7 (7132) 40-20-14
ГУ "Больше-Борсукское лесное хозяйство"	Актюбинская область, город Шалкар, улица Лесхозная 28	+7 (713-35) 21-4-13
ГУ "Карабутацкое лесное хозяйство"	Актюбинская область, село Карабутац, улица Алдекешова 1	+7 (713-39) 25-9-43
ГУ "Мартукское лесное хозяйство"	Актюбинская область, село Мартук, улица Абая 131	+7 (713-31) 21-3-79
ГУ "Темирское лесное хозяйство"	Актюбинская область, город Темир, улица Толганай 15	+7 (713-46) 79-2-73
ГУ "Уилское лесное хозяйство"	Актюбинская область, Уилский район, село Екпетал	+7 (713-32) 72-1-00
ГУ "Хобдинское лесное хозяйство"	Актюбинская область, село Хобда, улица Колесникова 17	+7 (713-41) 22-0-63

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

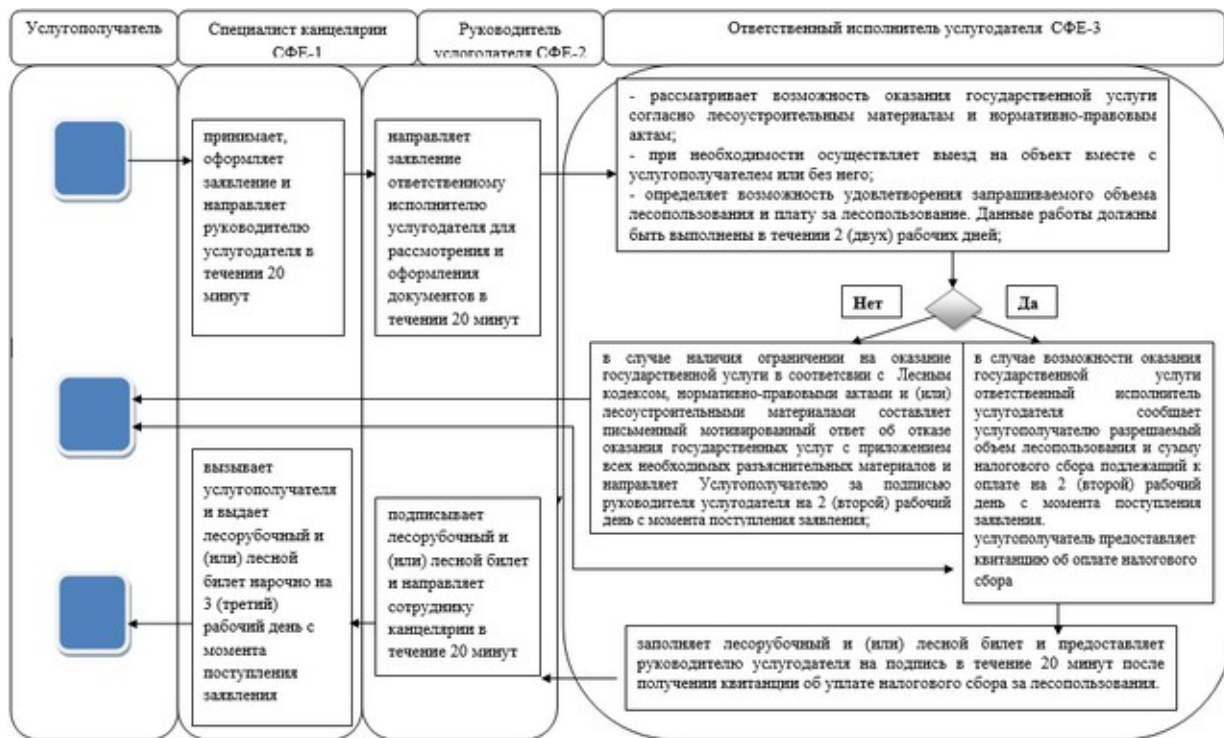
## Блок-схема

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



Приложение 3  
к Регламенту государственной  
услуги "Выдача лесорубочного и  
лесного билета"

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



\*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).