

**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 **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.

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

      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".

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 | *А.Мухамбетов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден
постановлением акимата

Актюбинской области
от 8 июля 2014 года № 231 |

 **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: 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 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 услугодателю);

      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 (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.

      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.

      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"**





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

      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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

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"**





|  |  |
| --- | --- |
|
 | Утвержден

постановлением акимата

Актюбинской области

от 8 июля 2014 года

№ 231 |

 **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: бумажная

 **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 лесопользования;

      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 "Карабутакское лесное хозяйство"
  | Актюбинская область, село Карабутак, 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"**





 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан