

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление акимата Карагандинской области от 8 июля 2014 года № 34/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 12 августа 2014 года № 2713. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 17 сентября 2015 года № 54/01

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 17.09.2015 № 54/01 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).**

### **Примечание РЦПИ:**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Лесным кодексом Республики Казахстан от 8 июля 2003 года, Водным кодексом Республики Казахстан от 9 июля 2003 года, Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением 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 Казахстан" акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:  
регламент государственной услуги "Выдача лесорубочного и лесного билета";

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";

регламент государственной услуги "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Карагандинской области.

3. 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 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 Казахстан".

*Аким Карагандинской области*

*Н. Абдибеков*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

о т

8

и ю л я

2 0 1 4

г о д а

№ 34/02

а к и м а т а

о б л а с т и

## **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 согласно приложению 1, (далее – услугодатель) в соответствии с Лесным кодексом Республики Казахстан от 8 июля 2003 года и постановлением 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 Казахстан"(далее - Стандарт).

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

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

Результат оказания государственной услуги – выдача лесорубочного и (или) лесного билета в бумажной форме.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем документов уполномоченного лица, необходимых для оказания государственной услуги (далее – заявление в произвольной форме).

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

действие 1 - регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя, поступивших на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя. Длительность выполнения - двадцать минут. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является регистрация заявления;

действие 2 - ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководитель услугодателя). Длительность выполнения - в течение четырех часов. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наложение резолюции и передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя;

действие 3 - выбор руководителем отдела услугодателя ответственного сотрудника структурного подразделения (далее – исполнитель). Длительность выполнения - в течение четырех часов. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наложение резолюции и передача документа ответственному сотруднику подразделения;

действие 4 - рассмотрение представленных документов на полноту документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 Стандарта. Длительность выполнения - в течение одного рабочего дня. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подготовка ответа;

действие 5 - согласование решения руководителем услугодателя на выдачу лесорубочного и (или) лесного билета. Длительность выполнения - в течение четырех часов. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является согласование ответа;

действие 6 - в случае несоответствия подготовить мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения - в течение трех часов. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной

услуги является мотивированный ответ;

действие 7 – регистрация ответа об отказе в оказании государственной услуги . Длительность выполнения - в течение двадцати минут. Результат процедуры ( действия) по оказанию государственной услуги является регистрация ответа;

действие 8 - выдача лесорубочного и (или) лесного билета канцелярией услугодателя. Длительность выполнения - в течение двадцати минут. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугополучателям лесорубочного и (или) лесного билета.

Последовательность процедур отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственных услуг согласно приложению 3 к настоящему Р е г л а м е н т у .

Срок оказания государственной услуги с момента подачи заявления услугополучателям услугодателю в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

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

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

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

действие 1 - регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя, поступивших на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя;

действие 2 - ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководитель услугодателя) ;

действие 3 - выбор руководителем отдела услугодателя ответственного сотрудника структурного подразделения (далее – исполнитель);

действие 4 - рассмотрение представленных документов на полноту документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 Стандарта;

действие 5 - согласование решения руководителем услугодателя на выдачу лесорубочного и (или) лесного билета;

действие 6 - в случае несоответствия подготовить мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;  
 действие 7 – регистрация ответа об отказе в оказании государственной услуги ;

действие 8 - выдача лесорубочного и (или) лесного билета канцелярией у с л у г о д а т е л я .

Срок оказания государственной услуги с момента подачи заявления услугополучателям услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в блок схеме функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е  
 к  
 государственной  
 " Выдача  
 и лесного билета"

1  
 Р е г л а м е н т у  
 услуги  
 лесорубочного

### Наименование лесовладельцев по оказанию государственной услуги

№	Наименование лесовладельцев ( услугодателя)	Адрес	Контактные телефоны	Электронный адрес	График работы
1	КГУ "Актогайское хозяйство по охране лесов и животного мира"	100200 Карагандинская область, Актогайский район, село Актогай, улица Сатпаева, 16.	8(71037) 2-12-10	aktogai.les@mail.ru	Рабочие дни: с 9.00 час 18.00 часов, перерыв с часов до 14.00 час Выходные дни: субб воскресенье и праздни дни
2	К Г У Жанааркинское хозяйство по охране лесов и животного мира"	" Карагандинская область, Жанааркинский район, поселок Атасу, улица Лесхозная, 1.	8(71030) 2-62-60	zhanaarkaleshoz@mail.ru	Рабочие дни: с 9.00 час 18.00 часов, перерыв с часов до 14.00 час Выходные дни: субб воскресенье и праздни дни
3	К Г У Карагандинское хозяйство по охране лесов и животного мира"	" 100019, Карагандинская область, город Караганда, улица Защитная, 103.	8(7212) 44-29-71	kar-les@mail.ru	Рабочие дни: с 9.00 час 18.30 часов, перерыв с часов до 14.30 час Выходные дни: субб воскресенье и праздни дни

4	КГУ "Кувское хозяйство по охране лесов и животного мира"	100800 Карагандинская область, Каркаралинский район, поселок Егиндибулак, улица Гагарина, 53.	8(72147) 9-14-98	kuvski_qu@mail.ru	Рабочие дни: с 9.00 час 18.00 часов, перерыв с часов до 14.00 час Выходные дни: субб воскресенье и праздни дни
5	КГУ "Темиртауское хозяйство по охране лесов и животного мира"	101400 Карагандинская область, город Темиртау, Правый берег	8(7213)90-04-74	tem.les@mail.ru	Рабочие дни: с 9.00 час 18.00 часов, перерыв с часов до 14.00 час Выходные дни: субб воскресенье и праздничные дни
6	КГУ "Улытауское хозяйство по охране лесов и животного мира"	101500 Карагандинская область, Улытауский район, село Улытау, улица Амангельды, 1.	8(71035) 2-11-61	ulutau.les64@mail.ru	Рабочие дни: с 9.00 час 18.00 часов, перерыв с часов до 14.00 час Выходные дни: субб воскресенье и праздни дни

Примечание: КГУ - коммунальное государственное учреждение.

П р и л о ж е н и е

2

к

Р е г л а м е н т у

г о с у д а р с т в е н н о й

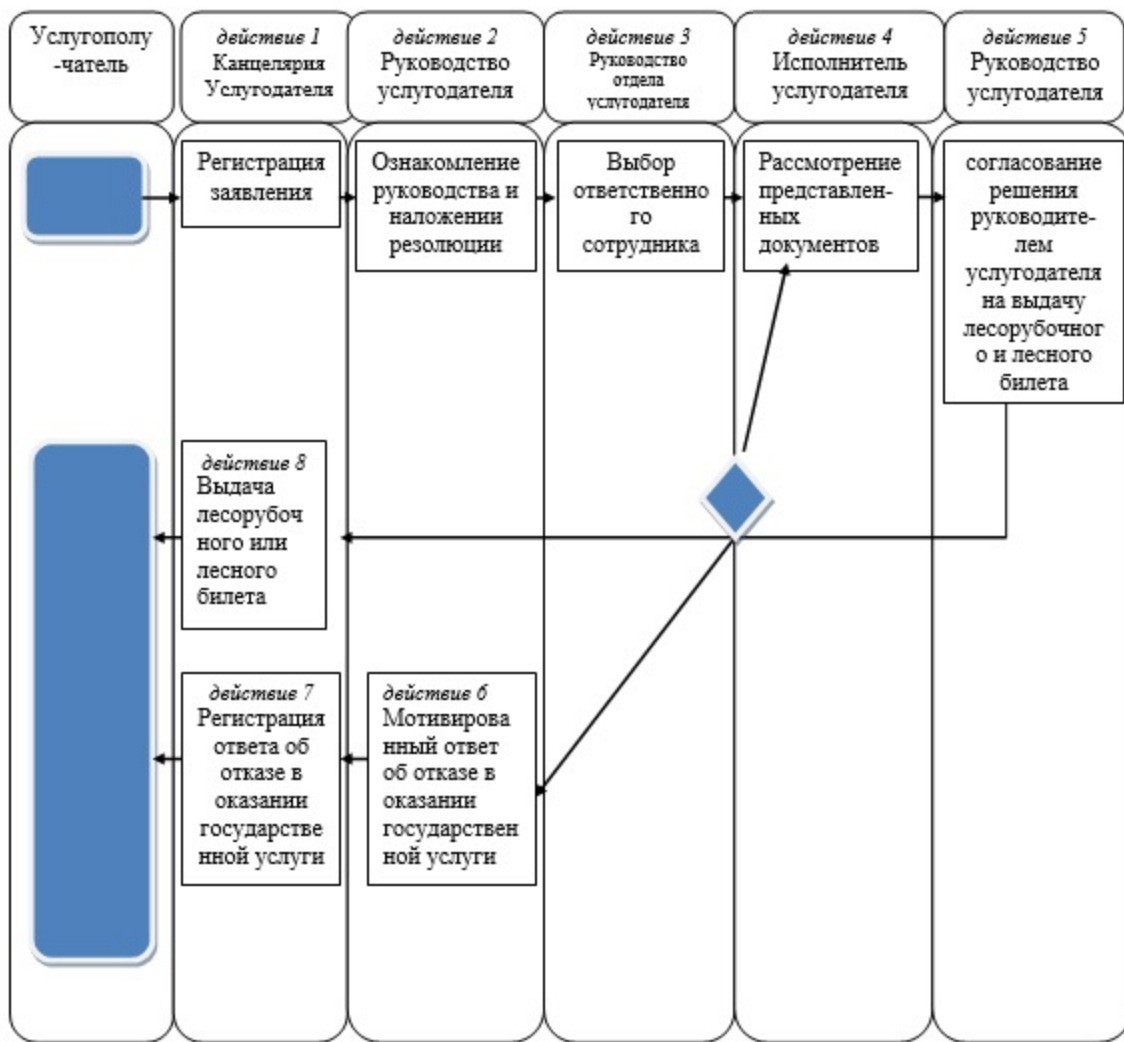
у с л у г и

" В ы д а ч а

л е с о р у б о ч н о г о

и л е с н о г о б и л е т а "

**Блок схема функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя**



- вариант выбора;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- переход к следующей процедуре (действию);



- наименование процедуры (действия) услугополучателя.

П р и л о ж е н и е

3

к

Р е г л а м е н т у

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и

" В ы д а ч а

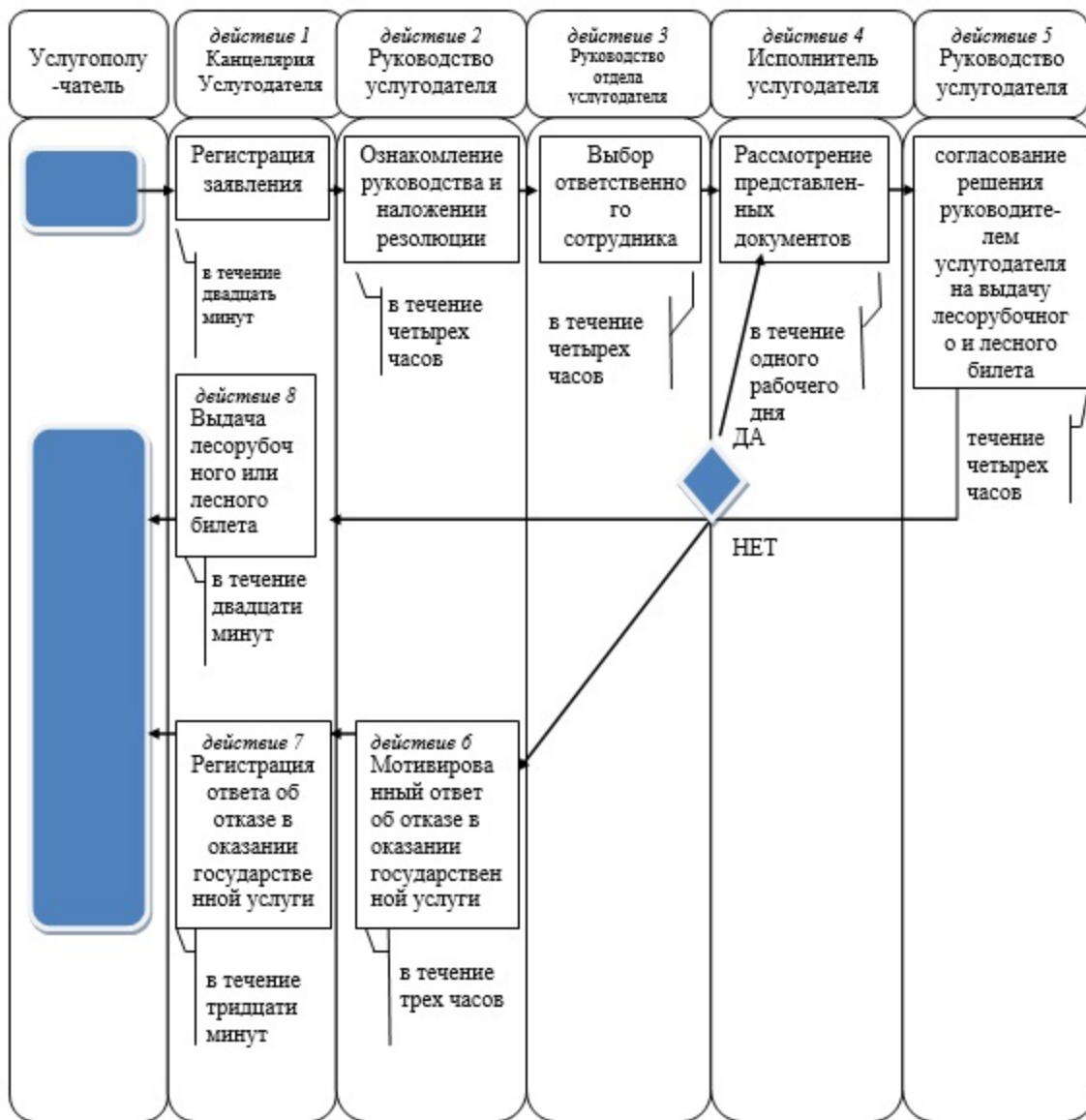
л е с о р у б о ч н о г о

и л е с н о г о б и л е т а "

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**"Выдача лесорубочного и лесного билета"**



У т в е р ж д е н  
 постановлением  
 Карагандинской  
 от " 8 " и ю л я 2 0 1 4  
 № 34/02

а к и м а т а  
 о б л а с т и  
 г о д а



## 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. 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" (далее – государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 сентября 2013 года № 983 "Об утверждении реестра государственных услуг" и приказом Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 14 августа 2013 года № 249 "Об утверждении Правил по разработке стандартов и регламентов государственных услуг".

Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области (далее – МИО), осуществляющим функции в области использования и охраны водного фонда (далее - услугодатель) в соответствии с Водным кодексом Республики Казахстан от 9 июля 2003 года и стандартом 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", утвержденным постановлением 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 Казахстан" физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатели).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги является 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**

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие 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.

2. Содержание каждой процедуры (действий), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация заявления, поданного услугополучателем (либо его представителя по доверенности). Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием и регистрация заявления и выдачи документа о регистрации;

действие 2 - рассмотрение документов руководителем МИО, передача документов руководителю отдела МИО. Длительность выполнения – не более 1- часа. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наложение резолюции руководителем МИО, передача документов руководителю отдела МИО;

действие 3 – рассмотрение документов руководителем отдела МИО, передача документа специалисту отдела МИО. Длительность выполнения – не более 1- часа. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наложение резолюции руководителем отдела МИО, передача документа специалисту отдела МИО;

действие 4 - рассмотрение документов и подготовка заключения о выдаче разрешения. Длительность выполнения – в течение 30 (тридцать) календарных дней. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подготовка заключения о выдаче разрешения и передается руководителю МИО;

действие 5 – подписание руководителем разрешения МИО. Длительность выполнения – не более 1 часа. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подписание разрешения;

действие 6 – выдача разрешения МИО услугополучателю. Длительность выполнения – не более 30 минут. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является выдача подписанного разрешения услугополучателю.

Последовательность процедур отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственных услуг согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Срок оказания государственной услуги с момента подачи заявления услугополучателем услугодателю – в течение 30 (тридцать) календарных дней.

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

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

- 1) сотрудник канцелярия МИО;
- 2) руководитель МИО;
- 3) руководитель отдела МИО
- 4) специалист отдела МИО;
- 5) руководитель МИО;
- 6) сотрудник канцелярия МИО.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

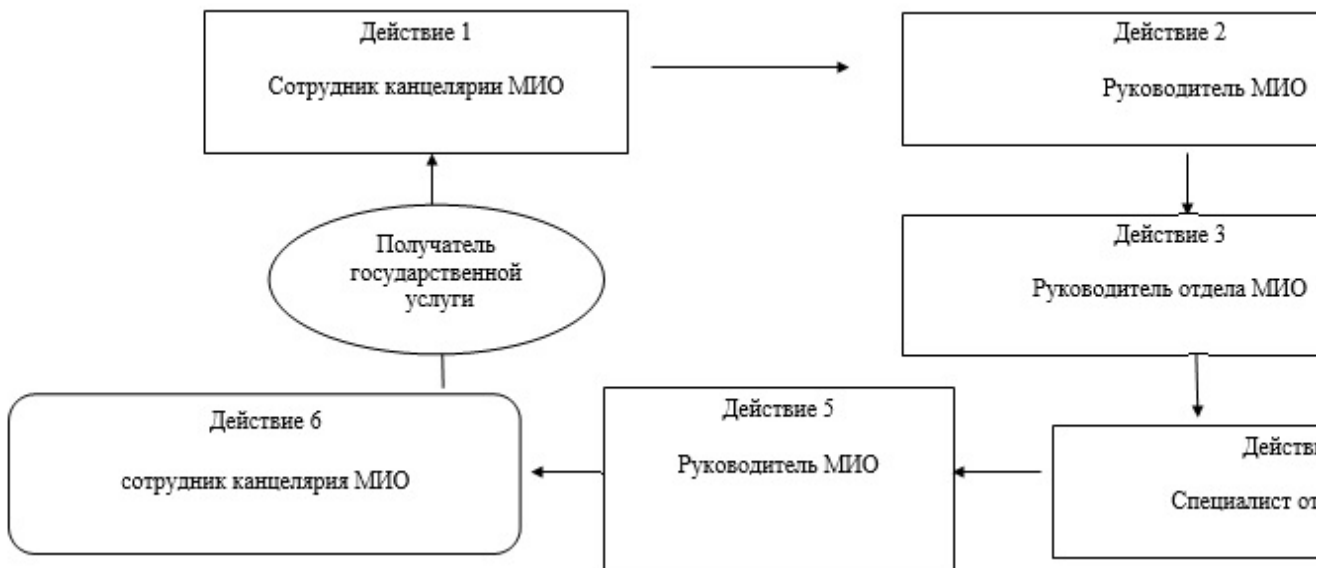
- 1) прием и регистрация заявления, поданных услугополучателем (либо его представителя по доверенности);
- 2) рассмотрение документов руководителем МИО, передача документов руководителю отдела МИО;
- 3) рассмотрение документов руководителем отдела МИО, передача документа специалисту отдела МИО;
- 4) рассмотрение документов и подготовка заключения о выдаче разрешения;
- 5) подписание разрешения МИО;
- 6) выдача разрешения МИО услугополучателю.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедур), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 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"

### Схема последовательности оказания государственной услуги услугодателя

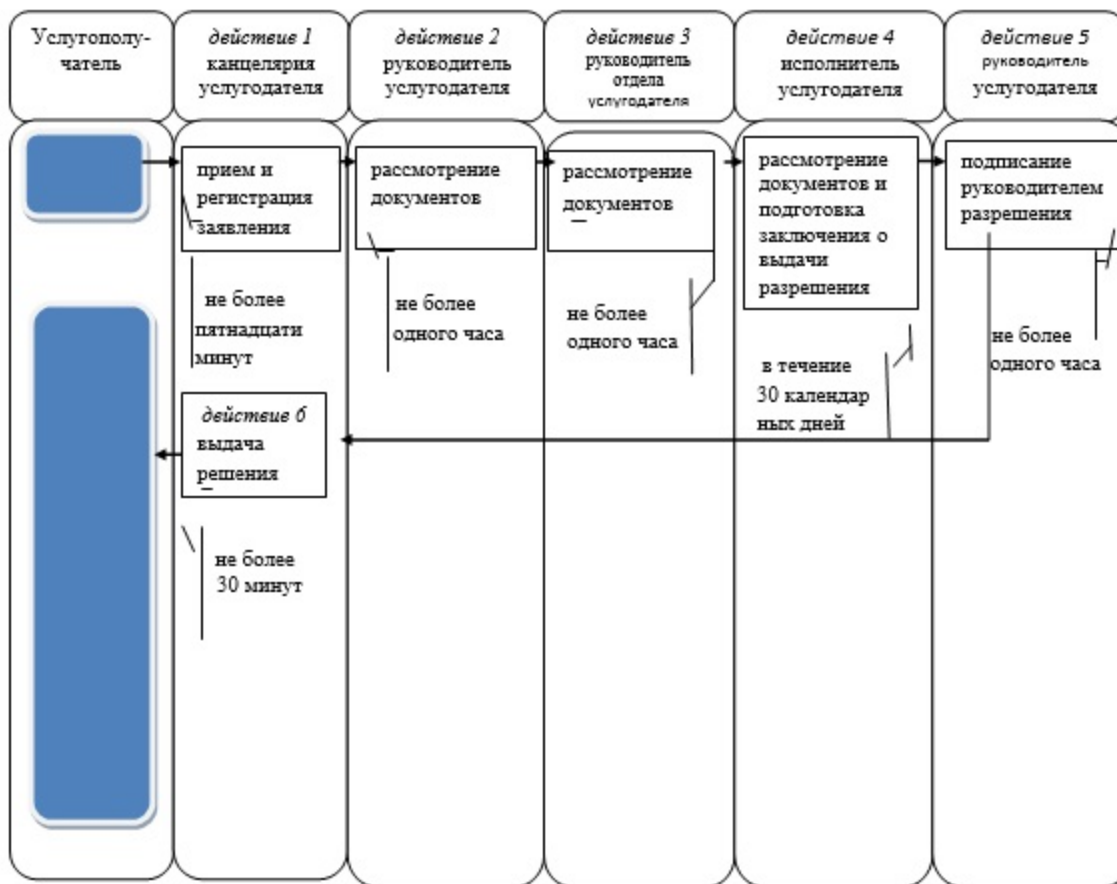


Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешения на использование подземных вод питьевого качества для целей, не связанных с питьевым и хозяйственно-бытовым водоснабжением на территориях, где отсутствуют поверхностные водные объекты, но имеются достаточные запасы подземных вод 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"**



- вариант выбора;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- переход к следующей процедуре (действию);



- наименование процедуры (действия) услугополучателя.

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т " 8 " и ю л я 2 0 1 4  
№ 34/02

а к и м а т а  
о б л а с т и  
г о д а

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

### 1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе" (далее – государственная услуга) разработан в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 сентября 2013 года № 983 "Об утверждении реестра государственных услуг" и приказом Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 14 августа 2013 года № 249 "Об утверждении Правил по разработке стандартов и регламентов государственных услуг".

Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области (далее – МИО), осуществляющим функции в области использования и охраны водного фонда (далее - услугодатель) в соответствии с Водным кодексом Республики Казахстан от 9 июля 2003 года и стандартом государственной услуги "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе", утвержденным постановлением 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 Казахстан" (далее – Стандарт) физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатели).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является – 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**

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугополучателем конкурсной документации услугодателя, разработанной в соответствии с Правилами предоставления водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2125 (далее – Правила).

2. Содержание каждой процедуры (действий), входящих в состав процесса

оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

действие 1 – услугодатель размещает объявление о предстоящем конкурсе в периодическом печатном издании республиканского или областного значения и на своем интернет – ресурсе с указанием сроков приема документов от услугополучателей не позднее за один месяц до проведения конкурса. Длительность выполнения - один месяц до проведения конкурса. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является решение услугодателя о размещении объявления;

действие 2 - услугодатель, изъявившим желание участвовать в конкурсе (далее - услугополучатель), в течение двух рабочих дней представляет им конкурсную документацию. Длительность выполнения - в течение 2 рабочих дней. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление конкурсной документации услугополучателю;

действие 3 – прием и регистрация конкурсных заявок, поданных услугополучателем. Длительность выполнения - не более 30 минут. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является рассмотрение конкурсных заявок и определение победителя конкурса;

действие 4 – рассмотрение конкурсных заявок услугодателем, на соответствие предъявляемым квалификационным требованиям, предусмотренным п. 28 Правил и определение победителя конкурса. Длительность выполнения - 10 календарных дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подготовка секретарем конкурсной комиссии протокола об итогах конкурса, для направления участникам конкурса и в  
к а н ц е л я р и ю М И О ;

действие 5 – подготовка протокола специалистом (секретарем конкурсной комиссии) об итогах конкурса для направления копии протокола участникам конкурса и в местный исполнительный органобласти (далее – МИО). Длительность выполнения -не позднее 1 рабочего дня. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие решения МИО по предоставлению водного объекта в обособленное или совместное пользование услугополучателю ;

действие 6 – принятие решения МИО по предоставлению водного объекта в обособленное или совместное пользование услугополучателю. Длительность выполнения - 5 рабочих дней. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является направление специалистом (секретарем конкурсной комиссии) протокола об итогах проведения конкурса ответственному исполнителю МИО ;

действие 7 – выдача решения МИО услугополучателю. Длительность

выполнения - не более 30 минут. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является выдача решения МИО услугополучателю;

действие 8 – составление специалистом отдела МИО проекта договора.

Длительность выполнения - не более 1 рабочего дня. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подготовка специалистом МИО проекта договора;

действие 9 – заключение договора о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование между МИО и победителем конкурса.

Длительность выполнения - в течение 10 рабочих дней. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заключение договора о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование между МИО и победителем конкурса.

Последовательность процедур отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственных услуг согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи конкурсных заявок услугополучателем услугодателю - в течение 60 (шестьдесят) рабочих дней.

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

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

- 1) секретарь конкурсной комиссии;
- 2) конкурсная комиссия;
- 3) сотрудник канцелярия МИО;
- 4) руководитель МИО;
- 5) руководитель отдела МИО;
- 6) специалист отдела МИО;

2. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) публикация объявления в периодическом печатном издании республиканского или областного значения и на своем интернет – ресурсе;
- 2) представление конкурсную документацию;
- 3) прием и регистрация конкурсной заявки;
- 4) рассмотрение конкурсных заявок и определение победителя конкурса;
- 5) подготовка протокола об итогах конкурса для направления участникам конкурса и в МИО;
- 6) принятия решения МИО по предоставлению в обособленное или



совместное

пользование;

- 7) выдача решения МИО услугополучателю;
- 8) составление специалистом отдела МИО проекта договора;
- 9) заключение договора о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование между МИО и победителем конкурса.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий – при проведении конкурса, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1  
 к р е г л а м е н т у  
 государственной у с л у г и  
 "Предоставление в о д н ы х  
 объектов в о б о с о б л е н н о е или п о л ь з о в а н и е  
 совместное п о л ь з о в а н и е  
 на конкурсной основе"

**Блок-схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий – при проведении конкурса**



П р и л о ж е н и е 2  
 к Р е г л а м е н т у

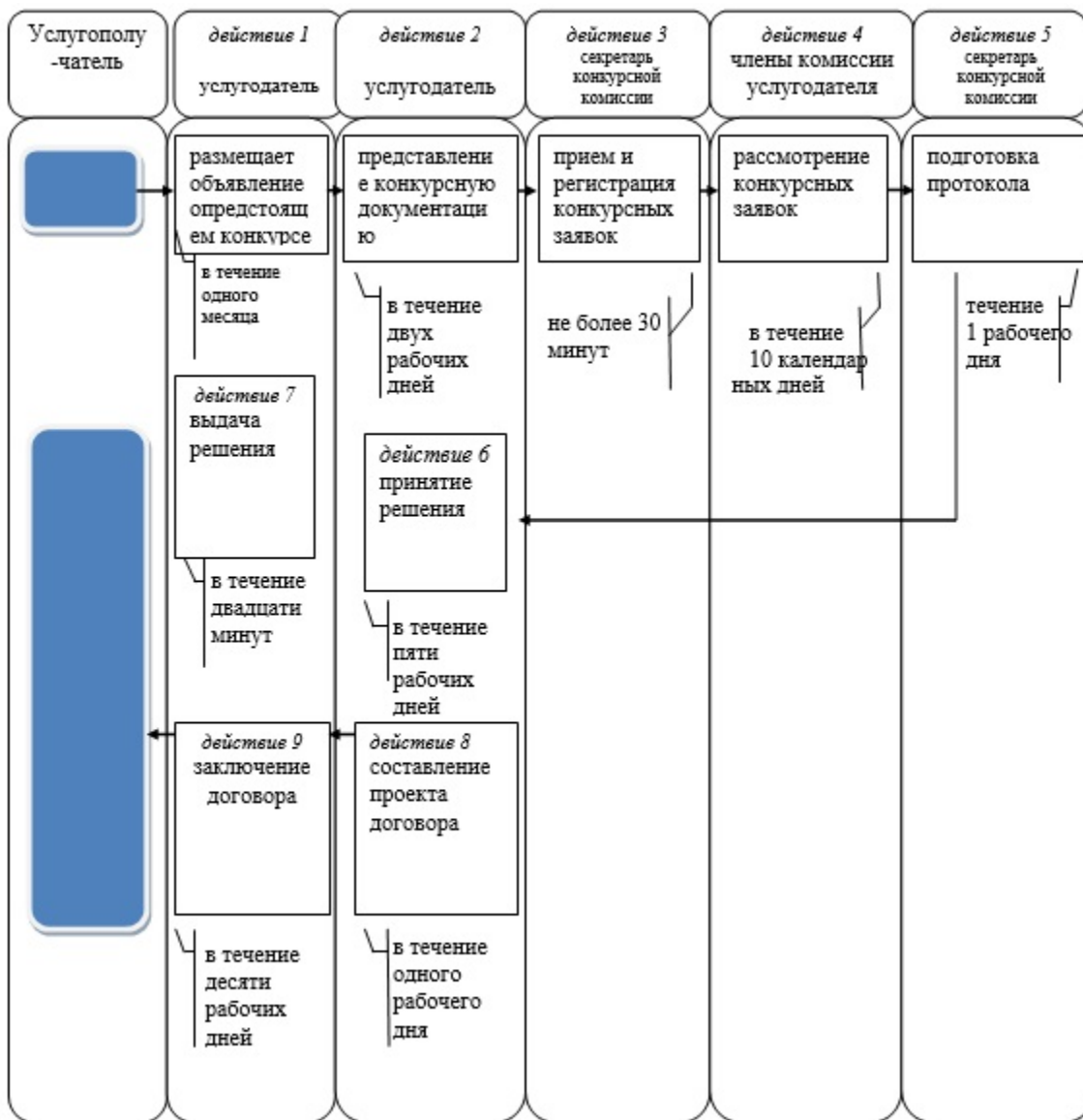
государственной  
услуги  
водных  
обособленное  
совместное  
на конкурсной основе"

"Предоставление  
объектов  
или  
пользование"

### Справочник

### бизнес-процессов оказания государственной услуги

### "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе"





- вариант выбора;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- переход к следующей процедуре (действию);



- наименование процедуры (действия) услугополучателя.