

**О внесении изменений в постановление акимата Актюбинской области от 5 июня 2015 года № 193 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области регулирования использования водного фонда"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Актюбинской области от 21 сентября 2017 года № 335. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 4 октября 2017 года № 5671. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 17 января 2020 года № 9.

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 17.01.2020 № 9 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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", приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 19-1/422 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области регулирования использования водного фонда", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11765, акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 5 июня 2015 года № 193 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области регулирования использования водного фонда" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4413, опубликованное 14 июля 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник" ) следующие изменения:

регламент государственной услуги "Выдача разрешения на использования 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 указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

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

утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

2. Государственному учреждению "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Актюбинской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актюбинской области;

2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актюбинской области Абдуллина М.Е.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким Актюбинской области*

*Б.Сапарбаев*

Приложение 1 к постановлению  
акимата Актюбинской области от 21  
сентября 2017 года № 335

Утвержден постановлением акимата  
Актюбинской области от 5 июня 2015  
года № 193

**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 – письмо о разрешении 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) либо мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 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 приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 19-1/422 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области регулирования использования водного фонда", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11765 (далее – Стандарт);

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;

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 услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем

рассмотрении заявления и направляет его руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет разрешение либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления сотруднику канцелярии услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает разрешение либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления 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) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет документы согласно пункту 9 стандарта;

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 услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет его руководителю услугодателя в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента сдачи пакета документов услугодателю;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет разрешение либо мотивированный ответ об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления сотруднику канцелярии услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает разрешение либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении

заявления услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более 15 (пятнадцати) минут).

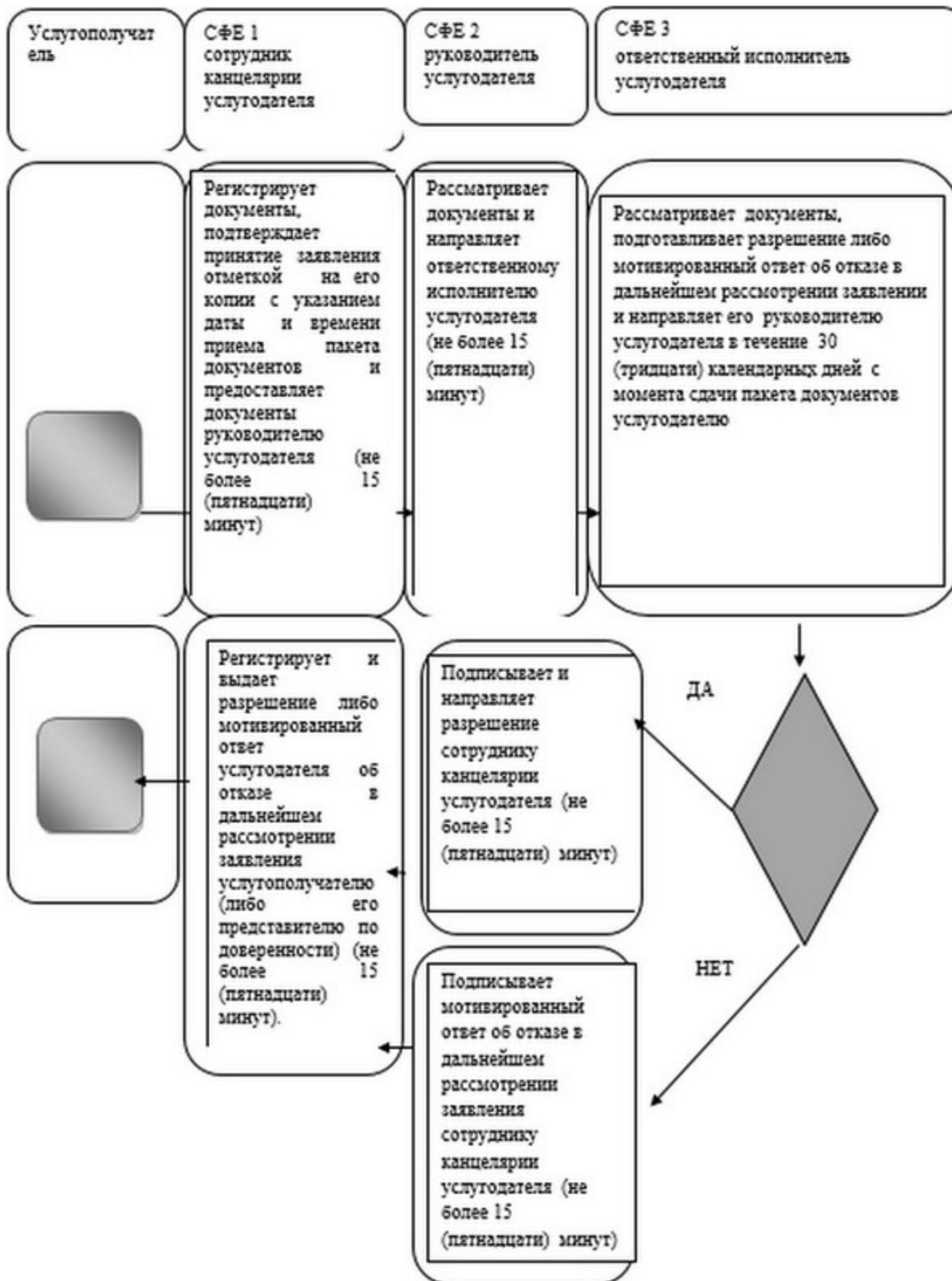
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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

#### **4. Описание порядка взаимодействия с государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Государственная услуга через филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Актюбинской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение 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"



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 2 к постановлению  
акимата Актыобинской области от 21  
сентября 2017 года № 335  
Утвержден постановлением акимата  
Актыобинской области от 5 июня 2015  
года № 193

## **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 услугодателем согласно приложению 1 настоящего регламента.

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 или района и победителем конкурса в бумажном виде на основании решения местного исполнительного органа области или района о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование и (или) протокола конкурсной комиссии об итогах конкурса (далее – договор) либо мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное использование на конкурсной основе", утвержденного приказом Министра сельского хозяйства

Республики Казахстан от 6 мая 2015 года № 19-1/422 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области регулирования использования водного фонда", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11765 (далее – Стандарт);

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;

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 руководителю услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

4) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя (не более 30 (тридцати) минут);

5) ответственный исполнитель услугодателя предоставляет конкурсные заявки, на рассмотрение конкурсной комиссии в установленный срок и время указанное в объявлении;

6) конкурсная комиссия вскрывает, рассматривает конкурсные заявки, подводит итоги конкурса согласно протокола итогов конкурса в течение 22 (двадцать две) рабочих дней и направляет его ответственному исполнителю услугодателя;

7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает постановление акимата области или района "О предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование" в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола итогов конкурсной комиссии и предоставляет руководителю услугодателя для ознакомления с проектом постановления либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

8) руководитель услугодателя ознакомливается с проектом постановления либо мотивированным ответом услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет в канцелярию местного исполнительного органа (далее – МИО) около 3 (трех) часов;

9) сотрудник канцелярии МИО предоставляет проект постановления акиму области или района на подписание около 3 (трех) часов;

10) аким области или района рассматривает и подписывает представленный проект постановления и направляет сотруднику канцелярии МИО в течение 6 (шести) рабочих дней;

11) сотрудник канцелярии МИО направляет постановление ответственному исполнителю услугодателя около 3 (трех) часов;

12) ответственный исполнитель услугодателя на основании постановления акимата области или района "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;

13) руководитель услугодателя подписывает и направляет договор ответственному исполнителю услугодателя (не более 30 (тридцати) минут);

14) 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) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) конкурсная комиссия;
- 5) сотрудник канцелярии МИО;
- 6) аким области или района.

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

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;

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 руководителю услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

4) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя (не более 30 (тридцати) минут);

5) ответственный исполнитель услугодателя предоставляет конкурсные заявки, на рассмотрение конкурсной комиссии в установленный срок и время указанное в объявлении;

6) конкурсная комиссия вскрывает, рассматривает конкурсные заявки, подводит итоги конкурса согласно протокола итогов конкурса в течение 22 (двадцать две) рабочих дней и направляет его ответственному исполнителю услугодателя;

7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает постановление акимата области или района "О предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование" в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола итогов конкурсной комиссии и предоставляет руководителю услугодателя для ознакомления с проектом постановления либо мотивированный ответ услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

8) руководитель услугодателя ознакомливается с проектом постановления либо мотивированным ответом услугодателя об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления и направляет в канцелярию местного исполнительного органа (далее – МИО) около 3 (трех) часов;

9) сотрудник канцелярии МИО предоставляет проект постановления акиму области или района на подписание около 3 (трех) часов;

10) аким области или района рассматривает и подписывает представленный проект постановления и направляет сотруднику канцелярии МИО в течение 6 (шести) рабочих дней;

11) сотрудник канцелярии МИО направляет постановление ответственному исполнителю услугодателя около 3 (трех) часов;

12) ответственный исполнитель услугодателя на основании постановления акимата области или района "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;

13) руководитель услугодателя подписывает и направляет договор ответственному исполнителю услугодателя (не более 30 (тридцати) минут);

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

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 в интернет-ресурсе услугодателя.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Государственная услуга через филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Актюбинской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги "  
Предоставление водных объектов в  
обособленное или совместное  
использование на конкурсной основе"

Государственная услуга "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное использование на конкурсной основе" (далее – государственная услуга) оказывается услугодателями:

№ п/п	Наименование государственного органа осуществляющие функции по оказанию государственных услуг	Месторасположение	Контактный телефон
1	2	3	4
1.	Государственное учреждение "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Актюбинской области"	город Актобе, пр.Абилкайыр хана, дом 40, здание областного акимата	8 /7132/ 54-07-83
2.	Государственное учреждение "Отдел производственной сферы города Актобе"	город Актобе, улица Т.Ахтанова, дом 50	8 /7132/ 21-96-77

3.	Государственное учреждение "Алгинский районный отдел сельского хозяйства"	Алгинский район, город Алга, 5 микрорайон, дом 4	8 /71337/ 42-1-49
4.	Государственное учреждение "Айтекебийский районный отдел сельского хозяйства"	Айтекебийский район, село Комсомол, улица Т.Жургенева, дом 62	8 /71339/ 22-5-12, 21-5-23, 21-5-26
5.	Государственное учреждение "Байганинский районный отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог"	Байганинский район, село Карауылкелды, улица Д.Кунаева, дом 36	8 /71345/ 23-4-00, 23-1-08
6.	Государственное учреждение "Иргизский районный отдел сельского хозяйства"	Иргизский район, село Иргиз, улица Ы.Алтынсарина, дом 12	8 /71343/ 21-4-32
7.	Государственное учреждение "Каргалинский районный отдел предпринимательства и сельского хозяйства"	Каргалинский район, село Бадамша, улица Абилкайыр хана, дом 38	8 /71342/ 23-3-12
8.	Государственное учреждение "Мартукский районный отдел сельского хозяйства"	Мартукский район, село Мартук, улица С.Сейфуллина, дом 38	8 /71331/ 21-8-44, 21-6-95
9	Государственное учреждение "Мугалжарский районный отдел сельского хозяйства"	Мугалжарский район, город Кандыгааш, улица Молодежная, дом 2	8 /71333/ 3-03-49
10	Государственное учреждение "Темирский районный отдел сельского хозяйства"	Темирский район, Шубаркудукский сельский округ, улица Желтоксан, дом 5	8 /71346/ 2-24-91
11	Государственное учреждение "Уилский районный отдел предпринимательства и сельского хозяйства"	Уилский район, село Уил, улица Кокжар, дом 69	8 /71332/21-7-46
12	Государственное учреждение "Кобдинский районный отдел сельского хозяйства"	Кобдинский район, село Кобда, улица Астана, дом 48	8 /71341/ 21-2-38
	Государственное учреждение "		

13	Хромтауский районный отдел сельского хозяйства"	Хромтауский район, город Хромтау, улица Спортивная, дом 2	8 /71336/ 21-7-15
14	Государственное учреждение "Шалкарский районный отдел сельского хозяйства"	Шалкарский район, город Шалкар, улица Айтеке би, дом 47 А	8 /71335/ 21-1-96

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

### 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).

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