

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

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

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 14.09.2015 № А-9/428 (вводится в действие со дня официального опубликования)**

### **Примечание РЦПИ.**

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

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Акмолинской области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на использование подземных вод питьевого качества для целей, не связанных с питьевым и хозяйственно-бытовым водоснабжением на территориях, где отсутствуют поверхностные водные объекты, но имеются достаточные запасы подземных вод питьевого качества»;

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Акимова Р.К.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечению 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 3 июня 2014 года № 607 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан, внесении

изменений и дополнений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Республики Казахстана».

*Аким области*

*С.Кулагин*

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

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на использование подземных вод питьевого качества для целей, не связанных с питьевым и хозяйственно-бытовым водоснабжением на территориях, где отсутствуют поверхностные водные объекты, но имеются достаточные запасы подземных вод питьевого качества» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Акмолинской области» (далее – *у с л у г о д а т е л ь* ) .

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет заявление в произвольной форме, содержащее информацию, указанную в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на использование

подземных вод питьевого качества для целей, не связанных с питьевым и хозяйственно-бытовым водоснабжением на территориях, где отсутствуют поверхностные водные объекты, но имеются достаточные запасы подземных вод питьевого качества», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 июня 2014 года № 607.

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

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

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

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

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

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 20 минут;

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

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

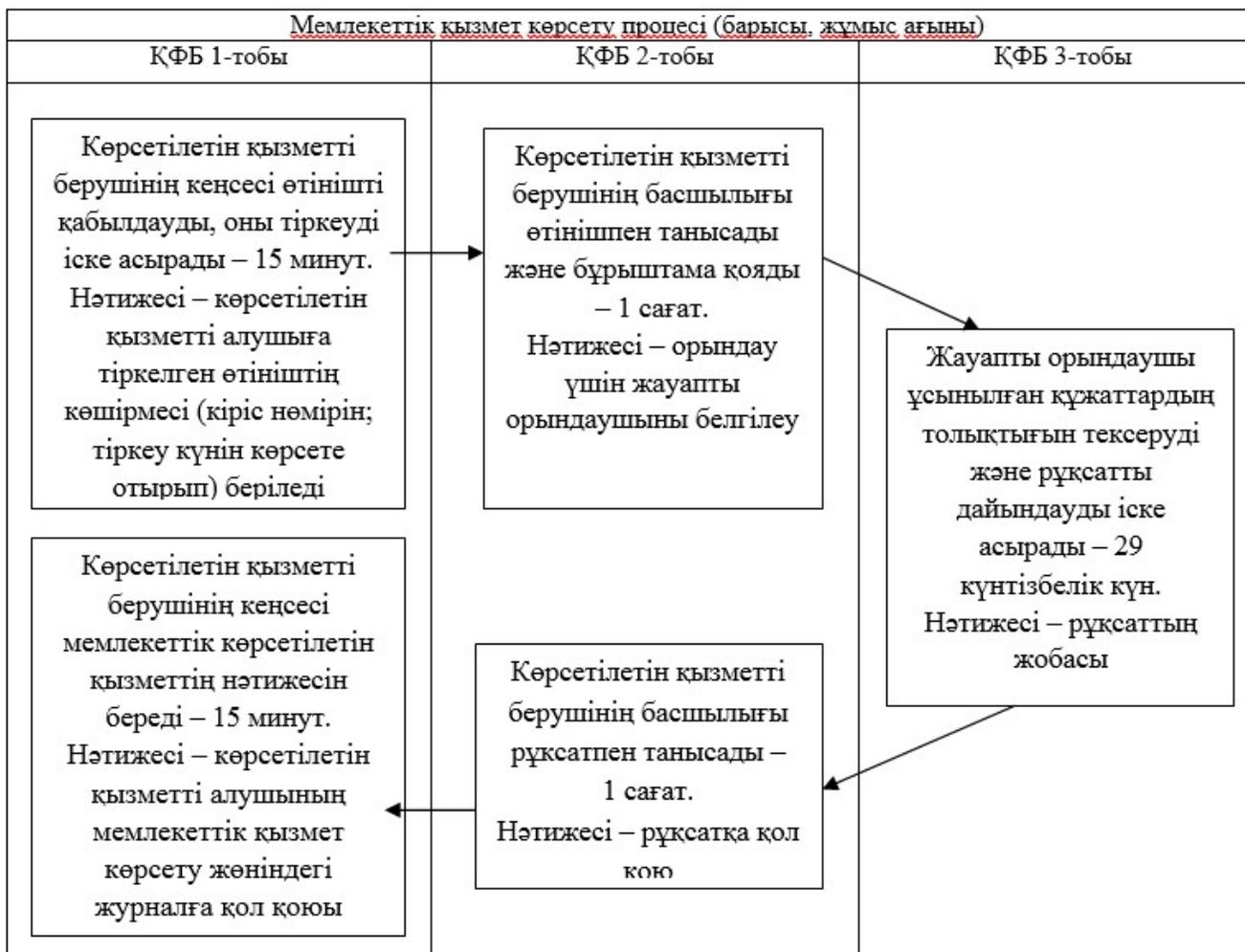
- 4) руководство услугодателя направляет разрешение в канцелярию услугодателя для выдачи – 1 час;
- 5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю разрешение – 15 минут

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги «Выдача разрешения на  
использование подземных вод  
питьевого качества для целей,  
не связанных с питьевым  
и хозяйственно-бытовым  
водоснабжением на  
территориях, где отсутствуют  
поверхностные водные объекты,  
но имеются достаточные запасы  
подземных вод питьевого  
качества»

### **Блок-схема описания последовательности процедур (действий)**



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача разрешения на использование подземных вод питьевого качества для целей, не связанных с питьевым и хозяйственно-бытовым водоснабжением на территориях, где отсутствуют поверхностные водные объекты, но имеются достаточные запасы подземных вод питьевого качества»**



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

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

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

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

### 1. Общие положения

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – договор о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование между местным исполнительным органом области и победителем конкурса в бумажном виде на основании решения местного исполнительного органа области о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование и (или) протокола конкурсной комиссии об итогах конкурса.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 июня 2014 года № 607.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) секретарь конкурсной комиссии выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 30 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

- 1) секретарь конкурсной комиссии;
- 2) конкурсная комиссия;
- 3) местный исполнительный орган;
- 4) руководство услугодателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

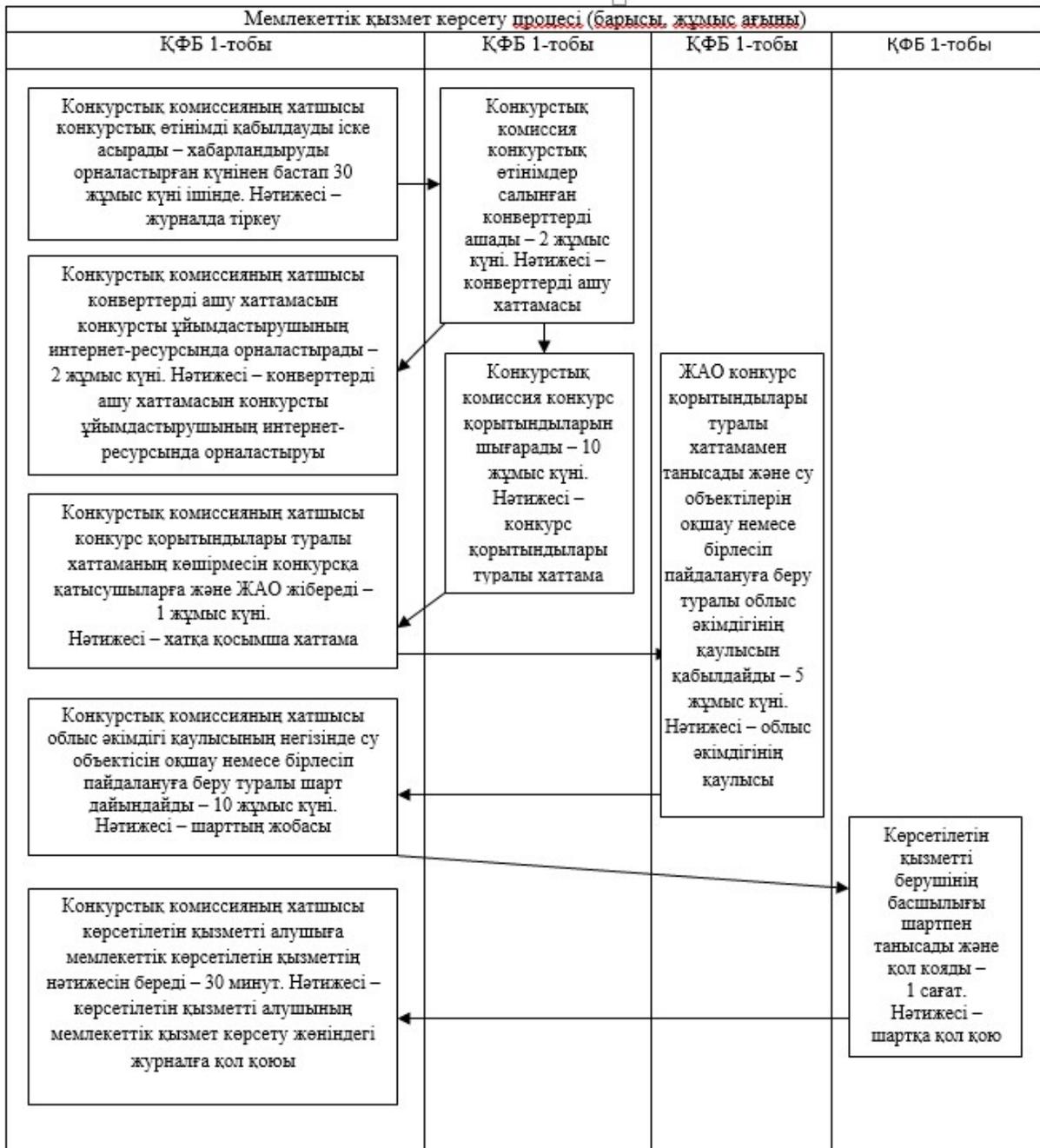
9) секретарь конкурсной комиссии выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 30 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

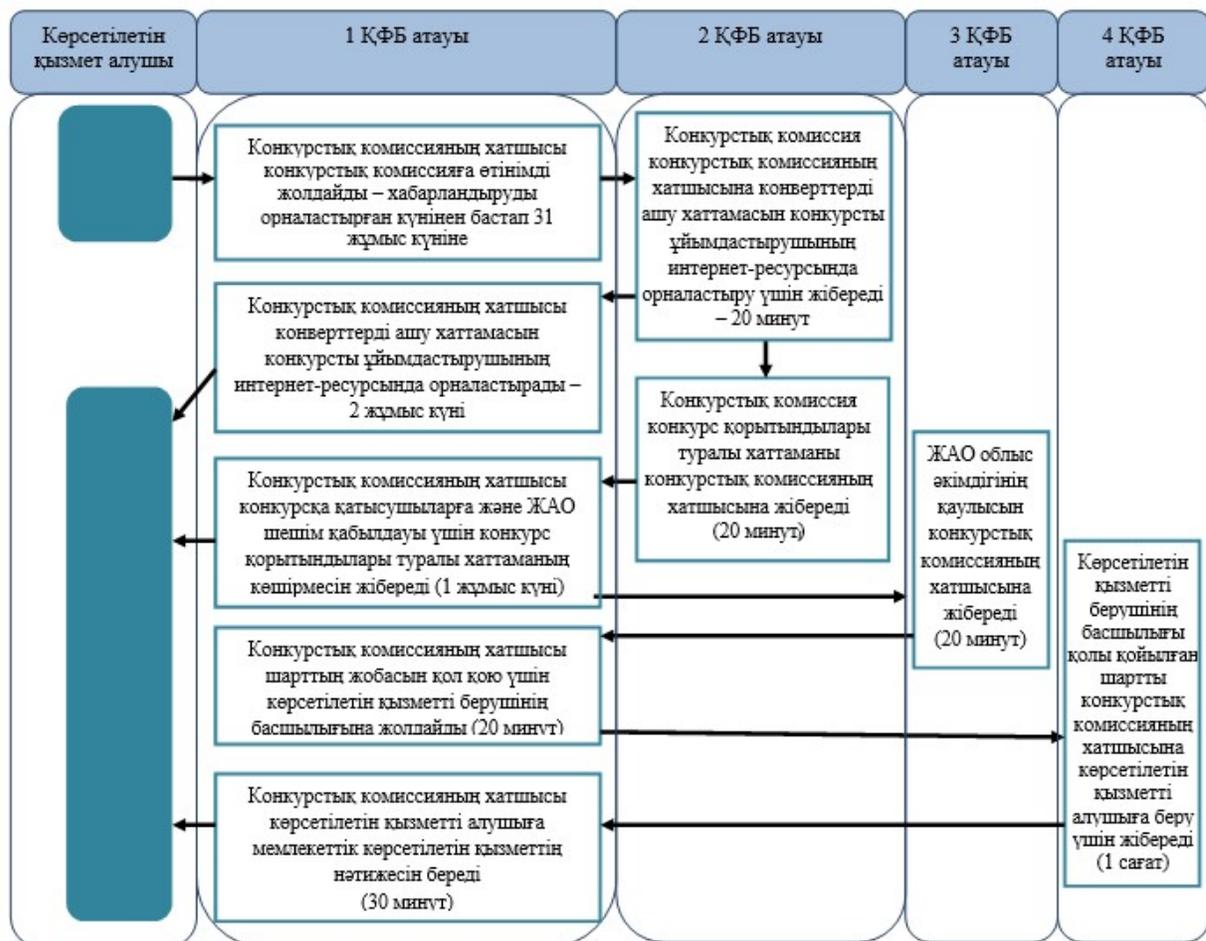
Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги «Предоставление водных  
объектов в обособленное или  
совместное пользование  
на конкурсной основе»

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)**



Приложение 2  
к Регламенту государственной  
услуги «Предоставление водных  
объектов в обособленное или  
совместное пользование на  
конкурсной основе»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
«Предоставление водных объектов в обособленное или совместное  
пользование на конкурсной основе»**



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

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

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

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

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

## Регламент государственной услуги «Выдача лесорубочного и лесного билета»

### 1. Общие положения.

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

у с л у г о д а т е л ь ) .

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

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

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача лесорубочного и лесного билета», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 июня 2014 года № 607.

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

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

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

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

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

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю лесорубочный и (или) лесной билет – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

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

д е й с т в и я ) :

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

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

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

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

5) канцелярия услугодателя выдает готовый результат государственной услуги потребителю – 15 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

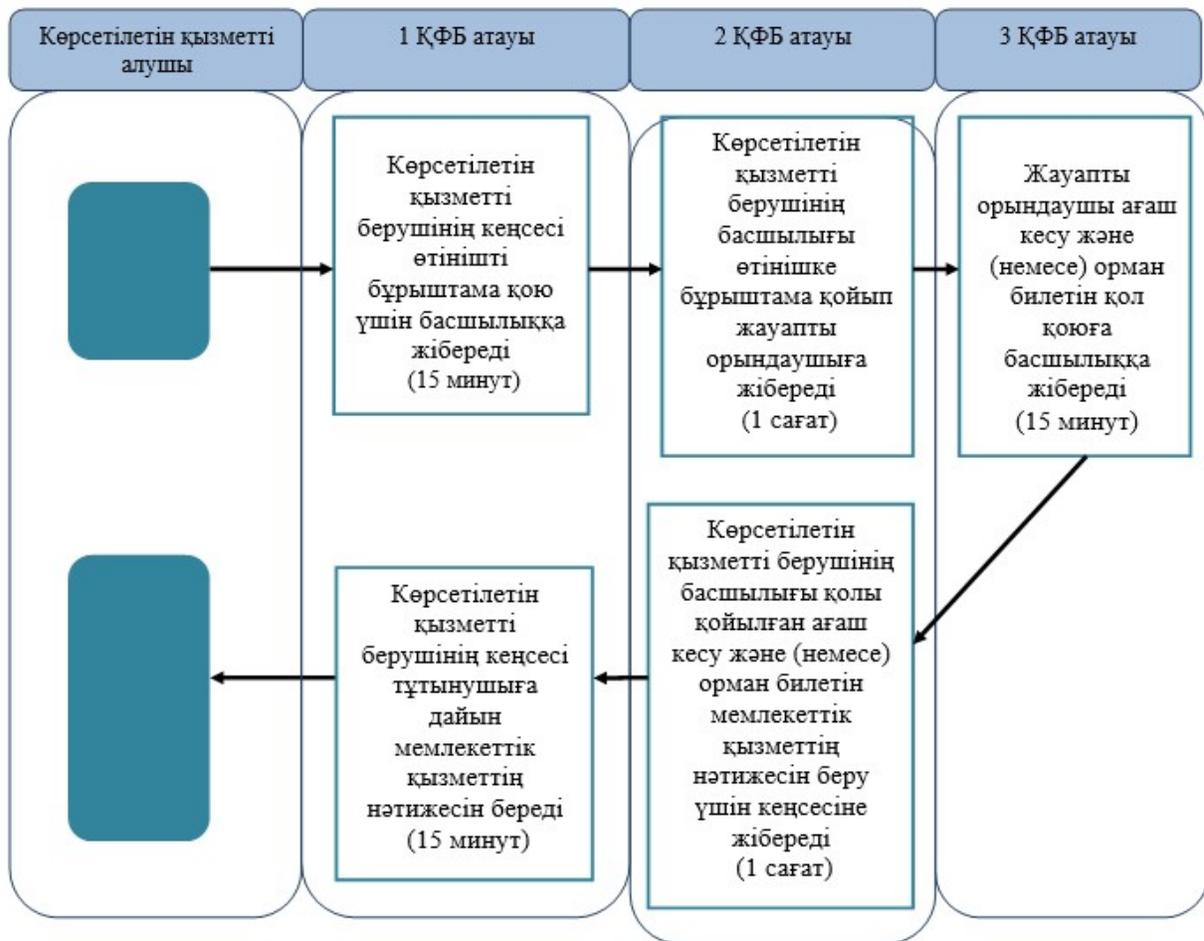
Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги «Выдача лесорубочного  
и лесного билета»

## **Блок-схема описания последовательности процедур (действий)**



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

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



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



- мемлекеттік қызметті көрсетудің бастауы немесе аяқталуы;



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



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.