

**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 30 мая 2018 года № 245. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 15 июня 2018 года № 5926. 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 "30" мая 2018 года № 245 |
|   | 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 некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация").

      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 (далее – разрешение) либо мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 10 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 – Cтандарт);

      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 услугополучателя (либо его представителя по доверенности) согласно пункту 9 Стандарта.

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

      1) ответственный представитель Государственной корпорации курьерской службы в течение 1 (одного) календарного дня предоставляет заявление услугополучателя (либо его представителя по доверенности).

      Результат – представляет заявления в канцелярию услугодателя;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя с момента получения с Государственной корпорации необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

      Результат - направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;

      3) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут ознакамливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

      Результат - направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

      4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы с Государственной корпорации в течение 27 (двадцати семи) календарных дней, подготавливает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

      Результат - направляет разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги для подписания руководителю услугодателя;

      5) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

      Результат - направляет подписанное разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в канцелярию услугодателя;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня регистрирует и передает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, в сектор выдачи документов Государственной корпорации на основании реестра.

      Результат – регистрирует и передает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

 **3. Описание порядка действий 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):

      1) ответственный представитель Государственной корпорации курьерской службы в течение 1 (одного) календарного дня предоставляет заявление услугополучателя (либо его представителя по доверенности).

      Результат – представляет заявления в канцелярию услугодателя;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя с момента получения с Государственной корпорации необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

      Результат - направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;

      3) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут ознакамливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

      Результат - направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

      4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы с Государственной корпорации в течение 27 (двадцати семи) календарных дней, подготавливает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

      Результат - направляет разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги для подписания руководителю услугодателя;

      5) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

      Результат - направляет подписанное разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в канцелярию услугодателя;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня регистрирует и передает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, в сектор выдачи документов Государственной корпорации на основании реестра.

      Результат – регистрирует и передает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на 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. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя и получения результата оказания государственной услуги:

      1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в Государственную корпорацию заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта;

      2) инспектор Государственной корпорации осуществляет идентификацию личности услугополучателя, (либо его представителя по доверенности) и проверяет полноту пакета документов, согласно перечню документов, предусмотренному стандартом государственной услуги, проводит регистрацию заявления.

      В случае представления услугополучателем (либо его представителем по доверенности) неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, инспектор Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

      3) инспектор Государственной корпорации в течение 1 (одного) календарного дня принимает документы и направляет в накопительный сектор Государственной корпорации для передачи услугодателю через курьерской службы;

      4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы в канцелярию услугодателя;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

      6) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут ознакамливается с входящими документами и направляет ответственному исполнителю;

      7) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, подготавливает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта государственной услуги и направляет его для подписания руководителю услугодателя в течение 27 (двадцати семи) календарных дней;

      8) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

      9) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1(одного) календарного дня регистрирует и передает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, в сектор выдачи документов Государственной корпорации на основании реестра;

      10) сектор выдачи документов Государственной корпорации передает разрешение либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности) в течение того же дня.

|  |  |
| --- | --- |
|   | 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" |





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к постановлению акимата Актюбинской области от "30" мая 2018 года № 245 |
|   | Утвержден постановлением акимата Актюбинской 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 некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация").

      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 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 10 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 – Cтандарт);

      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 услугополучателя (либо его представителя по доверенности) и документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

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

      1) ответственный представитель Государственной корпорации курьерской службы в течение 1 (одного) календарного дня предоставляет заявление услугополучателя (либо его представителя по доверенности).

      Результат – представляет заявления в канцелярию услугодателя;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя с момента получения с Государственной корпорации необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

      Результат - направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;

      3) руководитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут ознакамливается с входящими документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя.

      Результат - направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

      4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут предоставляет поступившие документы, на рассмотрение конкурсной комиссии.

      Результат - предоставляет поступившие документы, на рассмотрение конкурсной комиссии;

      5) конкурсная комиссия вскрывает, рассматривает поступившие документы с Государственной корпорации, подводит итоги конкурса согласно протокола итогов конкурса в течение 20 (двадцати) рабочих дней.

      Результат - направляет протокол итогов ответственному исполнителю услугодателя;

      6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает постановление акимата области или района "О предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование" либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола итогов конкурсной комиссии.

      Результат - предоставляет проект постановления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, для ознакомления руководителю услугодателя;

      7) руководитель услугодателя ознакамливается с проектом постановления либо мотивированным ответом об отказе в оказании государственной услуги (около 3 (трех) часов).

      Результат - направляет проект постановления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в канцелярию местного исполнительного органа (далее – МИО);

      8) сотрудник канцелярии МИО в течение 15 (пятнадцати) минут предоставляет проект постановления акиму области или района на подписание.

      Результат – предоставление проекта постановления акиму области или района на подписание;

      9) аким области или района в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает и подписывает представленный проект постановления.

      Результат – направляет сотруднику канцелярии МИО;

      10) сотрудник канцелярии МИО направляет постановление ответственному исполнителю услугодателя (около 3 (трех) часов).

      Результат – направление постановления ответственному исполнителю услугодателя;

      11) 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.

      Результат – направляет договор руководителю услугодателя;

      12) руководитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут подписывает договор.

      Результат – направляет договор сотруднику канцелярии услугодателя;

      13) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует и передает договор в сектор выдачи документов Государственной корпорации на основании реестра.

      Результат – регистрирует и передает договор.

 **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;

      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 представитель Государственной корпорации курьерской службы в течение 1 (одного) календарного дня предоставляет заявление услугополучателя (либо его представителя по доверенности).

      Результат – представляет заявления в канцелярию услугодателя;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя с момента получения с Государственной корпорации необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

      Результат - направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;

      3) руководитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут ознакамливается с входящими документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя.

      Результат - направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

      4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут предоставляет поступившие документы, на рассмотрение конкурсной комиссии.

      Результат - предоставляет поступившие документы, на рассмотрение конкурсной комиссии;

      5) конкурсная комиссия вскрывает, рассматривает поступившие документы с Государственной корпорации, подводит итоги конкурса согласно протокола итогов конкурса в течение 20 (двадцати) рабочих дней.

      Результат - направляет протокол итогов ответственному исполнителю услугодателя;

      6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает постановление акимата области или района "О предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование" либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола итогов конкурсной комиссии.

      Результат - предоставляет проект постановления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, для ознакомления руководителю услугодателя;

      7) руководитель услугодателя ознакамливается с проектом постановления либо мотивированным ответом об отказе в оказании государственной услуги (около 3 (трех) часов).

      Результат - направляет проект постановления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в канцелярию местного исполнительного органа (далее – МИО);

      8) сотрудник канцелярии МИО в течение 1 (одного) рабочего дня предоставляет проект постановления акиму области или района на подписание.

      Результат – предоставление проекта постановления акиму области или района на подписание;

      9) аким области или района в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает и подписывает представленный проект постановления.

      Результат – направляет сотруднику канцелярии МИО;

      10) сотрудник канцелярии МИО направляет постановление ответственному исполнителю услугодателя (около 3 (трех) часов).

      Результат – направление постановления ответственному исполнителю услугодателя;

      11) 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.

      Результат – направляет договор руководителю услугодателя;

      12) руководитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут подписывает договор.

      Результат – направляет договор сотруднику канцелярии услугодателя;

      13) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует и передает договор в сектор выдачи документов Государственной корпорации на основании реестра.

      Результат – регистрирует и передает договор.

      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на 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. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя и получения результата оказания государственной услуги:

      1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в Государственную корпорацию заявление и документы, необходимые для оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта;

      2) инспектор Государственной корпорации осуществляет идентификацию личности услугополучателя, (либо его представителя по доверенности) и проверяет полноту пакета документов, согласно перечню документов, предусмотренному стандартом государственной услуги, проводит регистрацию заявления.

      В случае представления услугополучателем (либо его представителем по доверенности) неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, инспектор Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме, согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги;

      3) инспектор Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут принимает документы и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугодателю через курьерской службы;

      4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы в канцелярию услугодателя;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

      6) руководитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут ознакамливается с входящими документами и направляет ответственному исполнителю услугодателя;

      7) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут предоставляет поступившие документы, на рассмотрение конкурсной комиссии;

      8) конкурсная комиссия вскрывает, рассматривает поступившие документы, подводит итоги конкурса согласно протокола итогов конкурса в течение 20 (двадцати) рабочих дней и направляет протокол итогов ответственному исполнителю услугодателя;

      9) 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 проект постановления либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта государственной услуги, для ознакомления руководителю услугодателя;

      10) руководитель услугодателя ознакамливается с проектом постановления либо мотивированным ответом об отказе в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию местного исполнительного органа (далее – МИО) (около 3 (трех) часов);

      11) сотрудник канцелярии МИО в течение 1 (одного) рабочего дня предоставляет проект постановления акиму области или района на подписание;

      12) аким области или района в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает и подписывает представленный проект постановления и направляет сотруднику канцелярии МИО;

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

      14) 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;

      15) руководитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут подписывает и направляет договор сотруднику канцелярии услугодателя;

      16) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует и передает договор в сектор выдачи документов Государственной корпорации на основании реестра;

      17) сектор выдачи документов Государственной корпорации выдает договор услугополучателю (либо его представителю по доверенности) в течение того же дня.

|  |  |
| --- | --- |
|   | 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 Кандыагаш, 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 |
|
13 |
Государственное учреждение "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**





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