

Об утверждении регламентов государственных услуг в области регулирования использования водных ресурсов

Утративший силу

Приказ Министра окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан от 1 июля 2014 года № 246-Ө. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 августа 2014 года № 9664. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 июля 2015 года № 19-1/615

Сноска. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 08.07.2015 № 19-1/615 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1 . У т в е р д и т ь :

- 1) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на специальное водопользование» согласно приложению 1 к настоящему приказу;
- 2) регламент государственной услуги «Согласование удельных норм водопотребления и водоотведения в отраслях экономики» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту водных и биологических ресурсов совместно с Комитетом по водным ресурсам в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) направление на официальное опубликование настоящего приказа в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан в средствах массовой информации ;

3) направление копии приказа на бумажном и электронном носителе на официальное опубликование в информационно-правовой системе «Эділет» в срок не превышающий десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан ;

4) опубликование настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра

окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан Нысанбаева Е.Н.

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

Министр

Н. Каппаров

Приложение 1
к приказу Министра
о к р у ж а ю щ е й
с р е д ы и в о д н ы х р е с у р с о в
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 1 июля 2014 года № 246-Ө

Регламент государственной услуги

«Выдача разрешения на специальное водопользование»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на специальное водопользование» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на специальное водопользование», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 июня 2014 года № 607 (далее – Стандарт) бассейновыми инспекциями по регулированию использования и охраны водных ресурсов Комитета по водным ресурсам Министерства окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

2. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: б у м а ж н а я .

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на специальное водопользование (далее – разрешение) в бумажном виде.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами (далее – заявление), поданного услугодателю б у м а ж н ы м с п о с о б о м .

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

1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя и передача руководителю услугодателя;

2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя и направление руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя;

3) определение руководителем соответствующего структурного подразделения услугодателя ответственного сотрудника (далее – исполнитель);

4) рассмотрение исполнителем поступивших документов и оформление результата оказания государственной услуги;

5) подписание разрешения руководителем услугодателя;

6) направление разрешения услугополучателю.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

зарегистрированное заявление с входящим номером;

полнота и достоверность представленных документов;

документ подписанный руководством услугодателя и заверенный печатью.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя;

4) исполнитель соответствующего структурного подразделения услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов отписывает их руководителю соответствующего

структурного подразделения услугодателя;

3) руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов рассматривает их и определяет исполнителя;

3) исполнитель со дня поступления документов, рассматривает заявления услугополучателя, готовит проект разрешения, согласовывает его с руководителем соответствующего структурного подразделения и затем направляет на подписание руководителю услугодателя (в течение 16 (шестнадцати) рабочих дней а для субъектов малого предпринимательства в течение 4 (четырёх) рабочих дней);

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает разрешение;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги через почту на адрес услугополучателя.

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на специальное водопользование».

4. Описание порядка взаимодействия и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям.

11. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя через веб-портал «электронного правительства».

Приложение
к регламенту государственной
услуги «Выдача разрешения на
специальное водопользование»

Блок-схема функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя



Приложение 2
 к приказу Министра
 окружающей среды и водных
 ресурсов Республики Казахстан
 от 1 июля 2014 года № 246-Ө

Регламент государственной услуги «Согласование удельных норм водопотребления и водоотведения в отраслях экономики»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Согласование удельных норм водопотребления и водоотведения в отраслях экономики» (далее – государственная услуга) оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Согласование удельных норм водопотребления и водоотведения в отраслях экономики», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 июня 2014 года № 607 (далее – Стандарт) Комитетом по водным ресурсам Министерства окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

2. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: согласование удельных норм водопотребления и водоотведения в отраслях экономики (далее – согласование) в бумажном виде.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами (далее – заявление), поданного услугодателю бумажным способом.

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

1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя и передача руководителю услугодателя;

2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя и направление руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя;

3) определение руководителем соответствующего структурного подразделения услугодателя ответственного сотрудника (далее – исполнитель);

4) направление исполнителем поступивших документов в соответствующую бассейновую инспекцию по регулированию использования и охраны водных ресурсов услугодателя (далее – бассейновая инспекция);

5) рассмотрение бассейновой инспекцией поступивших материалов и подготовка заключения;

6) рассмотрение исполнителем поступивших документов, ознакомление с заключением бассейновой инспекции и оформление согласования;

7) подписание согласования руководителем услугодателя;

8) направление согласования услугополучателю.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий) :

зарегистрированное заявление с входящим номером;

полнота и достоверность представленных документов;

документ подписанный руководством услугодателя и заверенный печатью.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя;

4) исполнитель соответствующего структурного подразделения услугодателя;

5) бассейновая инспекция.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов, проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов отписывает их руководителю соответствующего структурного подразделения услугодателя;

3) руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов рассматривает их и определяет исполнителя;

4) исполнитель :

в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов направляет их в соответствующую бассейновую инспекцию для подготовки заключения;

в течение 13 (тринадцати) рабочих дней рассматривает документы услугополучателя и заключение бассейновой инспекции, готовит проект

согласования с учетом заключения бассейновой инспекции, согласовывает его с руководителем соответствующего структурного подразделения и затем направляет на подписание руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает с о г л а с о в а н и е ;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня направляет согласование через почту на адрес услугополучателя.

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на специальное водопользование».

4. Описание порядка взаимодействия и использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям .

11. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя через веб-портал «электронного правительства».

Приложение
к регламенту государственной
услуги «Согласование удельных
норм водопотребления и
водоотведения в отраслях
экономики»

Блок-схема функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя

