

**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.

Утвердить:

      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 «Әділет» 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
окружающей
среды и водных ресурсов
Республики Казахстан
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: бумажная.

      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 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)

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 (четырех) 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 согласование;

      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**



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