

**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**

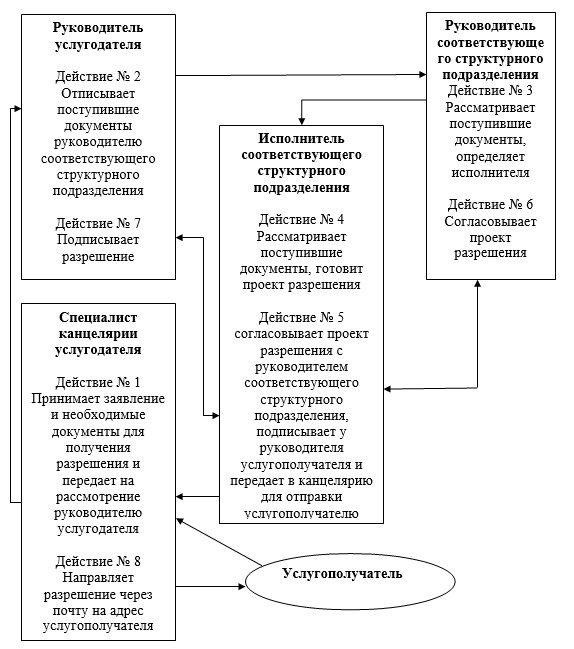
      7.
Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1)
сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2)
руководитель услугодателя;  
      3)
руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя;  
      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**

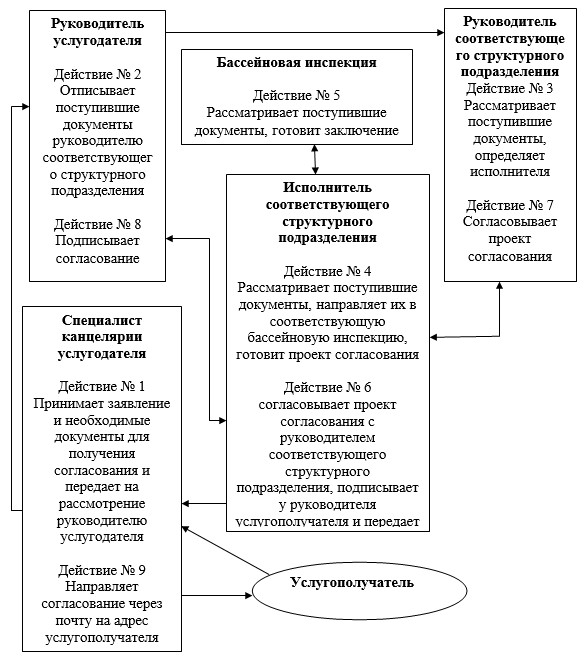
      7.
Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1)
сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2)
руководитель услугодателя;  
      3)
руководитель соответствующего структурного подразделения услугодателя;  
      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