

Об утверждении регламентов государственных услуг в области регулирования использования водного фонда

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 16 октября 2015 года № 413. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 19 ноября 2015 года № 3466. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 10 июня 2020 года № 157

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 10.06.2020 № 157 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе";

2) 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким
Северо-Казахстанской области*

Е. Султанов

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области от "16"
октября 2015 года № 413

Регламент государственной услуги "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе"

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 26.09.2019 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе", (далее – регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе", утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 06 мая 2015 года № 19-1/422 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области регулирования использования водного фонда" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11765).

Государственная услуга "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области, районов, города областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

При обращении в Государственную корпорацию, день приема не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - договор о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование между услугодателем 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 либо мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 11 настоящего регламента.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

График работы Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней,

согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

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

4. Услугополучатель (либо его представитель по доверенности), в том числе лица, имеющие льготы, представляют в одном экземпляре в Государственную корпорацию:

1) удостоверение личности для идентификации;

2) заявление на участие в конкурсе в произвольной форме;

3) документы, подтверждающие соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к участнику конкурса:

наличие материально-технической базы, соответствующей заявляемым целям использования водного объекта;

план развития по годам на три и более года с указанием источников и объемов финансирования (включая проведение водоохранных мероприятий, мероприятий по рациональному использованию водного объекта, охране водных ресурсов, благоустройству водных объектов);

оригинал справки банка или филиала банка с подписью и печатью (при наличии), в котором обслуживается участник конкурса, об отсутствии просроченной задолженности по всем видам обязательств участника конкурса, длящейся более трех месяцев, предшествующих дате выдачи справки, перед банком или филиалом банка (в случае, если участник конкурса является клиентом нескольких банков второго уровня или филиалов, а также иностранного банка, данная справка представляется от каждого из таких банков), выданной не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

оригинал бухгалтерского баланса за последний финансовый год, подписанный первым руководителем или лицом, его замещающим (в случае, если вскрытие конвертов происходит в срок до 30 апреля текущего года, то представляются оригинал или нотариально засвидетельствованная копия бухгалтерского баланса за финансовый год, предшествующий последнему финансовому году);

оригинал справки соответствующего налогового органа об отсутствии налоговой задолженности и задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям более, чем за три месяца (за исключением случаев, когда срок уплаты отсрочен в соответствии с законодательством

Республики Казахстан), либо о наличии налоговой задолженности и задолженности по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям менее одного тенге, выданной не ранее одного месяца, предшествующего дате вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

4) намерение участника конкурса в отношении использования водного объекта с кратким обоснованием инвестиций;

5) обязательства по:

соблюдению прав общего водопользования на условиях, установленных местными представительными органами;

осуществлению водоохранных мероприятий;

обеспечению безопасности физических лиц на водных объектах, предоставляемых в обособленное или совместное водопользование, соблюдению установленного режима хозяйственной и иной деятельности на территории водоохранных зон водных объектов.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги.

Конкурсная заявка представляется в прошитом виде, с пронумерованными страницами, последняя страница заверяется подписями и печатью (при наличии).

Сведения о документе, удостоверяющем личность услугополучателя, о регистрации юридического лица, о регистрации индивидуального предпринимателя либо о начале деятельности в качестве индивидуального предпринимателя услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

При приеме документов Государственной корпорацией услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующего заявления.

При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

Работником Государственной корпорации в расписке о приеме соответствующих документов указывается дата выдачи результата государственной услуги.

В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина (либо его представителя по доверенности, юридическому лицу – документа, подтверждающего полномочия).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

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

1) Государственная корпорация с момента поступления документов регистрирует его, выдает расписку о приеме документов и передает его работнику канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) работник канцелярии услугодателя регистрирует документы и направляет его руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает конкурсную заявку и направляет его на исполнение ответственному исполнителю – 1 (один) рабочий день;

4) ответственный исполнитель предоставляет конкурсные заявки, на рассмотрение конкурсной комиссии – 2 (два) рабочих дня;

5) конкурсная комиссия вскрывает, рассматривает конкурсные заявки, подводит итоги конкурса и оформляет необходимый протокол – 6 (шесть) рабочих дней;

6) секретарь конкурсной комиссии публикует протокол об итогах проведенного конкурса в средствах массовой информации и размещает на интернет-ресурсе местного исполнительного органа – 2 (два) рабочих дня;

7) ответственный исполнитель с момента подписания протокола об итогах конкурса направляет проект постановления в местный исполнительный орган области (района) – 10 (десять) рабочих дней;

8) ответственный исполнитель после получения постановления из местного исполнительного органа области (района) подготавливает проект договора о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование и направляет на подпись руководителю – 20 (двадцать) рабочих дней;

9) руководитель услугодателя подписывает договор с услугополучателем и направляет его работнику канцелярии услугодателя – 1 (один) рабочий день;

10) работник канцелярии услугодателя регистрирует договор и направляет в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

11) Государственная корпорация выдает услугополучателю договор – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) направление Государственной корпорацией зарегистрированных документов работнику канцелярии услугодателя;

2) направление зарегистрированных документов руководителю услугодателя;

3) рассмотрение конкурсной заявки руководителем услугодателя и направление его на исполнение ответственному исполнителю;

4) передача конкурсных заявок в конкурсную комиссию;

5) протокол об итогах конкурса;

6) опубликование протокола;

7) направление проекта постановления в местный исполнительный орган области (района);

8) принятие постановления и подготовка проекта договора;

9) подписание проекта договора и направление его работнику канцелярии услугодателя;

10) регистрация договора и направление в Государственную корпорацию;

11) выдача договора услугополучателю;

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

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

1) работник канцелярии;

2) конкурсная комиссия;

3) руководитель услугодателя;

4) ответственный исполнитель;

5) секретарь конкурсной комиссии;

6) местный исполнительный орган области;

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

- 1) работник канцелярии услугодателя регистрирует документы и направляет его руководителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает конкурсную заявку и направляет его на исполнение ответственному исполнителю – 1 (один) рабочий день;
- 3) ответственный исполнитель предоставляет конкурсные заявки, на рассмотрение конкурсной комиссии – 2 (два) рабочих дня;
- 4) конкурсная комиссия вскрывает, рассматривает конкурсные заявки, подводит итоги конкурса и оформляет необходимый протокол – 6 (шесть) рабочих дней;
- 5) секретарь конкурсной комиссии публикует протокол об итогах проведенного конкурса в средствах массовой информации и размещает на интернет-ресурсе местного исполнительного органа – 2 (два) рабочих дня;
- 6) ответственный исполнитель с момента подписания протокола об итогах конкурса направляет проект постановления в местный исполнительный орган области (района) – 10 (десять) рабочих дней;
- 7) ответственный исполнитель после получения постановления из местного исполнительного органа области (района) подготавливает проект договора о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование и направляет на подпись руководителю – 20 (двадцать) рабочих дней;
- 8) руководитель услугодателя подписывает договор с услугополучателем и направляет его работнику канцелярии услугодателя – 1 (один) рабочий день;
- 9) работник канцелярии услугодателя регистрирует договор и направляет в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;
9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

10. Описание порядка (действия) обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию:

- 1) услугополучатель предоставляет документы указанные в пункте 4 настоящего регламента;

2) работник Государственной корпорации проверяет пакет документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 4 настоящего регламента (далее – пакет документов):

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению к Стандарту – 5 (пять) минут;

при предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует заявление в Интегрированной информационной системе Государственной корпорации "Правительство для граждан" и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов – 5 (пять) минут;

работник Государственной корпорации формирует пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на эту связь – 20 (двадцать) минут;

3) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию – 42 (сорок два) рабочих дня;

4) Государственная корпорация выдает услугополучателю результат государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

11. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Правилами предоставления водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2125;

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения государственной услуги;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги взаимодействия с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Услугополучателям, имеющим нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8-800-080-7777.

Для оказания государственной услуги создаются условия для услугополучателей на время ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов, оснащенные стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения), принимаются меры противопожарной безопасности.

Здания услугодателя и Государственной корпорации оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан – www.mcx.gov.kz, раздел "Государственные услуги", подраздел "Адреса мест оказания государственной услуги";

2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mcx.gov.kz единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Предоставление
водных объектов в обособленное или
совместное пользование на конкурсной
основе"

Услугодатель

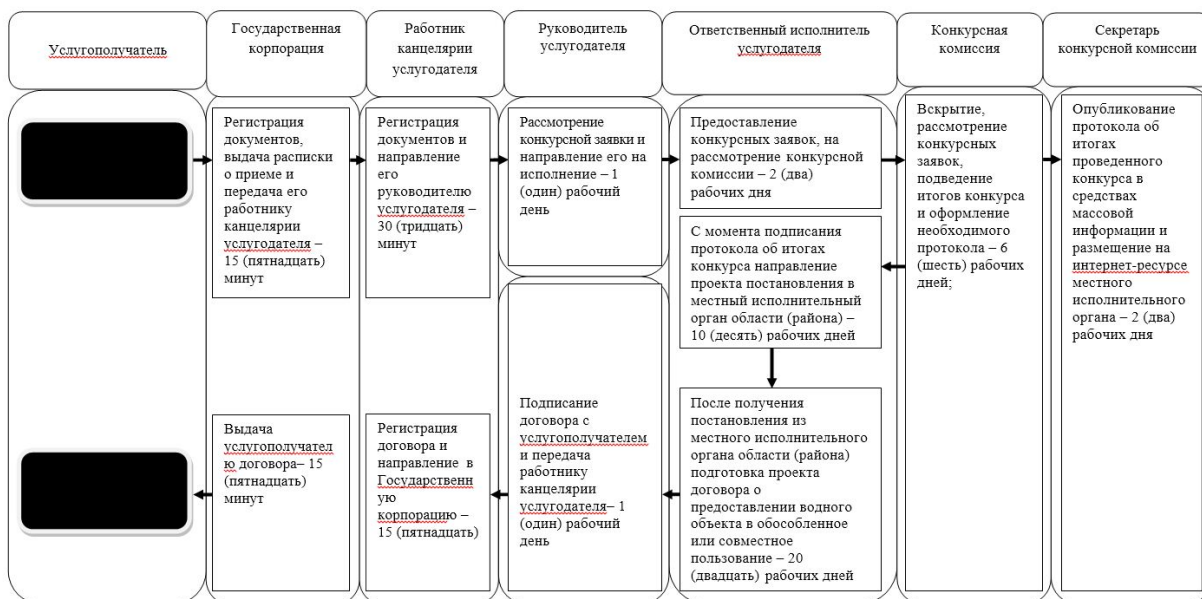
--	--	--	--

№	Местный исполнительный орган области	Местонахождение	График работы
1	Коммунальное государственное учреждение "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Парковая, 57В	с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан"
2	Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Кызылжарского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Бесколь, улица Гагарина, 11.	с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан"
3	Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Абылай-хана, 28	с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан"
4	Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Аккайынского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Народная, 50	с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан"
5	Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Юбилейная, 56	с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан"
6	Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, улица Шокана Уалиханова, 44	с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан"
7	Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район,	с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому

	района Северо-Казахстанской области"	город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 197	законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан"
8	Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Есильского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 10	с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан"
9	Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Жамбылского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Дружба, 10	с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан"
10	Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Сабита Муканова, 12	с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан"
11	Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима района Шал акына Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Победа, 35	с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан"
12	Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 1	с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан"
13	Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Уалихановского района Северо - Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 85	с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан"
14	Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 15	с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан"

Приложение 2 к регламенту
государственной услуги "Предоставление
водных объектов в обособленное или
совместное пользование на конкурсной
основе"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

- - начало или завершение оказания государственной услуги;
- - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений;
- ← - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от "16" октября 2015 года № 413

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"

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 27.09.2019 № 247 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

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" (далее – регламент) разработан в соответствии со стандартом 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", утвержденным приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 06 мая 2015 года № 19-1/422 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области регулирования использования водного фонда" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11765).

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 местным исполнительным органом области (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – положительное заключение 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 либо мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 11 настоящего регламента.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

График работы Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

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

4. Услугополучатель (либо его представитель по доверенности), в том числе лица, имеющие льготы, представляют в одном экземпляре в Государственную корпорацию:

1) удостоверение личности для идентификации;

2) заявление по форме, согласно приложению 1 к Стандарту, содержащее сведения относительно обоснования использования подземных вод питьевого качества для целей, не связанных с питьевым и хозяйственно-бытовым водоснабжением, цели водопользования, расчетного объема добычи подземных вод в год и по сезонам, а также количества эксплуатационных и резервных скважин.

Сведения о документе, удостоверяющем личность услугополучателя, о регистрации юридического лица, о регистрации индивидуального предпринимателя либо о начале деятельности в качестве индивидуального предпринимателя услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан.

При приеме документов Государственной корпорацией услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующего заявления.

При приеме документов работник Государственной корпорацией воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

Работником Государственной корпорации в расписке о приеме соответствующих документов указывается дата выдачи результата государственной услуги.

В Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина (либо его представителя по доверенности, юридическому лицу – документа, подтверждающего полномочия).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

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

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших из Государственной корпорации, регистрирует заявление и направляет документы руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами услугополучателя и отписывает руководителю структурного подразделения – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель структурного подразделения рассматривает документы и направляет его для исполнения ответственному исполнителю – 2 (два) часа;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает полученные документы, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет его работнику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут;

6) работник канцелярии услугодателя регистрирует результат государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация заявления услугополучателя;
- 2) резолюция руководителя услугодателя;
- 3) определение ответственного исполнителя;

- 4) проект результата оказания государственной услуги;
- 5) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;
- 6) выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) руководитель структурного подразделения;
- 3) ответственный исполнитель;
- 4) работник канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными единицами услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов поступивших из Государственной корпорации, регистрирует заявление и направляет документы руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами услугополучателя и отписывает руководителю структурного подразделения – 30 (тридцать) минут;

3) руководитель структурного подразделения рассматривает документы и направляет его для исполнения ответственному исполнителю – 2 (два) часа;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает полученные документы, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

5) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет его работнику канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут;

6) работник канцелярии услугодателя регистрирует результат государственной услуги и направляет в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

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 (действия) обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации принимает и регистрирует заявление, выдает услугополучателю расписку о приеме документов – 15 (пятнадцать) минут;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту – 5 (пять) минут;

2) работник Государственной корпорации подготавливает и направляет заявление услугополучателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 20 (двадцать) минут;

3) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и передает работнику Государственной корпорации результат государственной услуги – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

4) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке выдает результат государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги взаимодействия с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

11. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) отрицательный ответ уполномоченных государственных органов, указанных в пункте 6 статьи 90 Водного Кодекса Республики Казахстан от 9 июля 2003 года;

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения государственной услуги;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

5. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Услугополучателям, имеющим нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через единый контакт-центр 1414, 8-800-080-7777.

Для оказания государственной услуги создаются условия для услугополучателей на время ожидания и подготовки необходимых документов (кресла для ожидания, места для заполнения документов, оснащенные стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения), принимаются меры противопожарной безопасности.

Здания услугодателя и Государственной корпорации оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан – www.mcx.gov.kz, раздел "Государственные услуги", подраздел "Адреса мест оказания государственной услуги";

2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mcx.gov.kz единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

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"

Услугодатель

№	Местный исполнительный орган области	Юридический адрес	График работы
	Коммунальное государственное учреждение "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования а к и м а т а Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Парковая, 57В	с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и статьи 5 Закона Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан"

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 через Государственную корпорацию



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре.

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