

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере водного хозяйства

### *Утративший силу*

Постановление акимата Жамбылской области от 27 ноября 2017 года № 253. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 12 декабря 2017 года № 3621. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 14 июня 2018 № 116

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 14.06.2018 № 116 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской 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. Коммунальному государственному учреждению "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области;

4) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 27 июля 2015 года № 164 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере водного хозяйства" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2737 от 28 августа 2015 года, опубликовано 8 сентября 2015 года в газете "Знамя труда").

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области М. Мусаева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

*Аким области*

*К. Кокрекбаев*

**"СОГЛАСОВАНО"**

Исполняющий обязанности  
руководителя Шу-Таласской  
бассейновой инспекции по регулированию  
использования и охране водных ресурсов  
Комитета по водным ресурсам  
Министерства сельского хозяйства  
Республики Казахстан  
Г.А.Куралбаев  
"27" ноября 2017 года

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
№ 253 от "27" ноября 2017 года

## **Регламент государственной услуги**

### **"Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе" оказывается 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 6 мая 2015 года № 19-1/422 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области регулирования использования водного фонда" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 июля 2015 года № 11765) (

далее - стандарт) коммунальным государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской области", акиматами районов Жамбылской области и города Тараз (далее - услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – договор о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование между коммунальным государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской области", акиматами районов Жамбылской области и города Тараз 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 9-1 Стандарта государственной услуги.

Форма 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 прием документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности), указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента поступления пакета документов регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя или отказывает в приеме заявления согласно пункту 9-1 Стандарта 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и отписывает на исполнение ответственному специалисту (1 рабочий день);

3) ответственный специалист услугодателя направляет документы в специально созданную комиссию (2 рабочих дня);

4) конкурсная комиссия рассматривает документы и оформляет необходимый протокол (6 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 рабочих дня);

6) ответственный специалист услугодателя с момента подписания протокола об итогах конкурса направляет проект решения в местный исполнительный орган области (района, города Тараз) (10 рабочих дней);

7) ответственный специалист услугодателя после получения решения из местного исполнительного органа области (района, города Тараз) разрабатывает проект договора о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование или мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю (20 рабочих дней);

8) руководитель услугодателя подписывает договор с услугополучателем или мотивированный ответ об отказе и направляет сотруднику канцелярии (1 рабочий день);

9) сотрудник канцелярии регистрирует договор или мотивированный ответ об отказе и выдает услугополучателю 15 (пятнадцать) минут.

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

1) направление зарегистрированных документов руководителю;

2) направление резолюцией ответственному специалисту;

3) направление документов в специально созданную комиссию;

4) рассмотрение комиссией документов и оформление необходимых протоколов;

5) опубликование секретарем конкурсной комиссии протокола об итогах проведенного конкурса в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе местного исполнительного органа;

6) направление ответственным специалистом услугодателя с момента подписания протокола об итогах конкурса проекта решения в местный исполнительный орган области (района, города Тараз);

7) направление на подпись руководителю ответственного специалиста услугодателя после получения решения из местного исполнительного органа области (района, города Тараз) и разработка проекта договора о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование или мотивированный ответ об отказе;

8) подписание договора руководителем услугодателя с услугополучателем или мотивированный ответ об отказе и направление сотруднику канцелярии.

9) сотрудник канцелярии регистрирует договор или мотивированный ответ об отказе и выдает услугополучателю.

### **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) специалист канцелярии;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный работник;
- 4) секретарь конкурсной комиссии;
- 5) члены конкурсной комиссии.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента поступления пакета документов регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя или отказывает в приеме заявления согласно пункту 9-1 Стандарта 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и отписывает их ответственному специалисту оказания услуги (1 рабочий день);

3) ответственный специалист услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и направляет документы в специально созданную комиссию (2 рабочих дня);

4) конкурсная комиссия рассматривает документы услугополучателя и оформляет необходимый протокол (6 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 рабочих дня);

6) ответственный специалист услугодателя с момента подписания протокола об итогах конкурса направляет проект решения в местный исполнительный орган области (района, города Тараз) (10 рабочих дней);

7) ответственный специалист услугодателя после получения решения с местного исполнительного органа области (района) разрабатывает проект договора о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование или мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю (20 рабочих дней);

8) руководитель услугодателя подписывает договор с услугополучателем или мотивированный ответ об отказе и направляет сотруднику канцелярии (1 рабочий день);

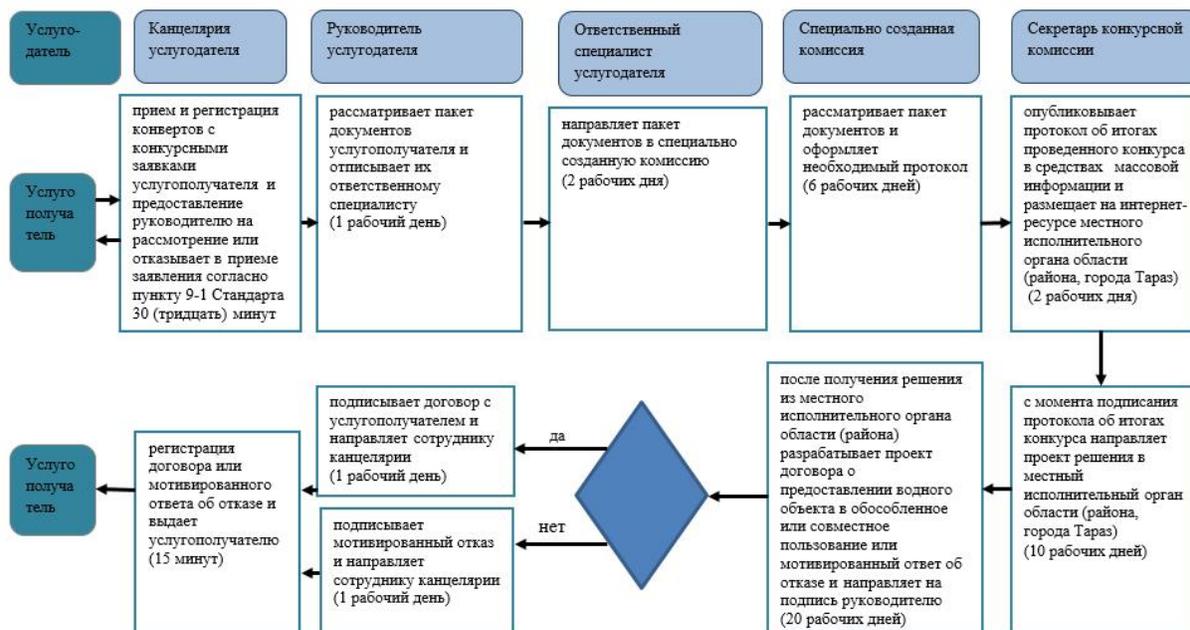
9) сотрудник канцелярии регистрирует договор или мотивированный ответ об отказе и выдает услугополучателю 15 (пятнадцать) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя [tbr.zhambyl.gov.kz](http://tbr.zhambyl.gov.kz), [www.zhambyl.gov.kz](http://www.zhambyl.gov.kz)

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе" утвержденному постановлением акимата Жамбылской области № 253 от "27" ноября 2017 года

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе"





- наименование функциональной структурной единицы услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурной функциональной единицы;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
№ 253 от "27" ноября 2017 года

## 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 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", 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 июля 2015 года № 11765) (далее - Стандарт) коммунальным государственным учреждением "Управление природных

ресурсов и регулирования природопользования акимата Жамбылской области" (далее - услугодатель).

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

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 либо мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги.

Форма 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 прием документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности), указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента поступления пакета документов регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя или отказывает в приеме заявления согласно пункту 9-1 Стандарта 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и отписывает руководителю отдела оказания услуги 30 (тридцать) минут;

3) руководитель отдела услугодателя рассматривает заявление на соответствие предъявленным требованиям и отписывает на исполнение ответственному специалисту 30 (тридцать) минут;

4) ответственный специалист услугодателя рассматривает полученные документы, оформляет проект разрешения или мотивированного ответа об отказе и направляет руководителю на подпись (27 календарных дней);

5) руководитель услугодателя подписывает разрешение или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию услугодателя (1 календарный день);

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует разрешение или мотивированный ответ об отказе и выдает услугополучателю 15 (пятнадцать) минут.

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

- 1) направление зарегистрированных документов руководителю;
- 2) направление резолюции руководителю отдела;
- 3) определение ответственного исполнителя резолюцией;
- 4) разрешение либо отказ в разрешении;
- 5) направление руководству разрешения или отказ;
- 6) регистрация разрешения или отказа в разрешении и выдача услугополучателю;

### **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) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела;
- 4) ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента поступления пакета документов регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя или отказывает в приеме заявления согласно пункту 9-1 Стандарта 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и отписывает руководителю отдела оказания услуги 30 (тридцать) минут;

3) руководитель отдела услугодателя рассматривает заявление на соответствие предъявленным требованиям и отписывает на исполнение ответственному специалисту 30 (тридцать) минут;

4) ответственный специалист услугодателя рассматривает полученные документы, оформляет проект разрешения или мотивированного ответа об отказе и направляет руководителю на подпись (27 календарных дней);

5) руководитель услугодателя подписывает разрешение или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию услугодателя (1 календарный день);

б) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует разрешение или мотивированный ответ об отказе и выдает услугополучателю 15 (пятнадцать) минут).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя [tbr.zhambyl.gov.kz](http://tbr.zhambyl.gov.kz), [www.zhambyl.gov.kz](http://www.zhambyl.gov.kz).

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" утвержденному  
постановлением акимата  
Жамбылской области № 253  
от "27" ноября 2017 года

**Справочник бизнес-процессов 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"**

