

**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**  
**«Об утверждении регламентов государственных услуг в области регулирования использования водных ресурсов»**

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. Канпаров*

**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 (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».

**Блок-схема функционального взаимодействия при оказании государственной услуги  
через услугодателя**



**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;

б)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».



	<p align="center">Приложение к регламенту государственной услуги «Согласование удельных норм водопотребления и водоотведения в отраслях экономики»</p>
--	--

**Блок-схема функционального взаимодействия при оказании государственной услуги  
через услугодателя**

