



## Об утверждении регламентов государственных услуг в области регулирования использования водного фонда

*Утративший силу*

Приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 июля 2015 года № 19-1/615. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 7 августа 2015 года № 11853. Утратил силу приказом Министра экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан от 16 ноября 2020 года № 286.

**Сноска. Утратил силу приказом Министра экологии, геологии и природных ресурсов РК от 16.11.2020 № 286 (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 "Согласование размещения предприятий и других сооружений, а также условий производства строительных и других работ на водных объектах, водоохраных зонах и полосах" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) исключен приказом Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3) регламент государственной услуги "Согласование удельных норм водопотребления и водоотведения", согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) исключен приказом Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5) регламент государственной услуги "Разрешение на специальное водопользование" согласно приложению 5 к настоящему приказу;

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

б) исключен приказом Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Комитету по водным ресурсам Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодические печатные издания и в информационно-правовую систему "Әділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан и интранет-портале государственных органов.

3. Признать утратившим силу приказ Министра окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан от 1 июля 2014 года № 246-Ө "Об утверждении регламентов государственных услуг в области регулирования использования водных ресурсов" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9664, опубликованный в Информационно-правовой системе "Әділет" 27 августа 2014 года).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра сельского хозяйства Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр сельского хозяйства

Республики Казахстан

А. Мамытбеков

Регламент государственной услуги "Согласование размещения предприятий и других сооружений, а также условий производства строительных и других работ на водных объектах, водоохраных зонах и полосах

Сноска. Заголовок в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается бассейновыми инспекциями по регулированию использования и охраны водных ресурсов Комитета по водным ресурсам Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги, утверждаемого в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее – стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – письмо о согласовании размещения предприятий и других сооружений, а также условий производства строительных и других работ на водных объектах, водоохраных зонах и полосах либо мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Согласование размещения предприятий и других сооружений, а также условий производства строительных и других работ на водных объектах, водоохраных зонах и полосах, 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" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11765) (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого

официального опубликования).

**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) согласно пункту 9 стандарта, поданного услугодателю бумажным или электронным способом.

**Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступившего через портал от услугополучателя либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя – в течение двух часов с момента поступления документов;

в случае поступления заявления на бумажном носителе, канцелярией производится регистрация в день поступления заявления через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа, наложение резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнителю) – в течение двух часов с момента поступления документов;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта – в течение четырех часов с момента поступления документов;

в случае установления факта несоответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 9 стандарта:

подготовка исполнителем мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

подписание руководством услугодателя и регистрация канцелярией мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 (один) рабочий день;

в случае соответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 9 стандарта:

подготовка результата оказания государственной услуги – 8 (восемь) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

подписание руководством услугодателя и регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

**Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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;

письмо о согласовании размещения предприятий и других сооружений, а также условий производства строительных и других работ на водных объектах, водоохраных зонах и полосах либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

**Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

1) работник канцелярии;

2) ответственный исполнитель;

3) руководство услугодателя.

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

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступившего через портал от услугополучателя либо на бумажном

носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя – в течение двух часов с момента поступления документов;

в случае поступления заявления на бумажном носителе, канцелярией производится регистрация в день поступления заявления через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа, наложение резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнителю) – в течение двух часов с момента поступления документов;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта – в течение четырех часов с момента поступления документов;

в случае установления факта несоответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 9 стандарта:

подготовка исполнителем мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

подписание руководством услугодателя и регистрация канцелярией мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 (один) рабочий день;

в случае соответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 9 стандарта:

подготовка результата оказания государственной услуги – 8 (восемь) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

подписание руководством услугодателя и регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

**Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование размещения предприятий и других сооружений, а также условий производства строительных и других работ на водных объектах, водоохраных зонах и полосах" согласно приложению к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**4. Описание порядка взаимодействия с порталом и (или) иными услугодателями, а также порядка 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. Пошаговое описание действий и решений услугодателя на портале:

1) процесс 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) на портале для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

3) условие 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных работника услугодателя;

4) процесс 2 – выбор работником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и ввод работником услугодателя данных получателя;

5) условие 3 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных юридического лица (далее – ГБД ЮЛ);

6) условие 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

7) процесс 3 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и заполнение работником услугодателя формы сведения;

8) процесс 4 – регистрация и обработка запроса на портале;

9) условие 5 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи результата оказания государственной услуги;

10) условие 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

11) процесс 5 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (электронная) сформированной на портале.

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра 1414.

Приложение  
к регламенту государственной  
услуги "Согласование  
размещения предприятий и  
других сооружений, а также  
условий производства  
строительных и других работ на  
водных объектах, водоохранных  
зонах и полосах"

**Сноска. Приложение в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование размещения предприятий и других сооружений, а также условий производства строительных и других работ на водных объектах, водоохранных зонах и полосах"**

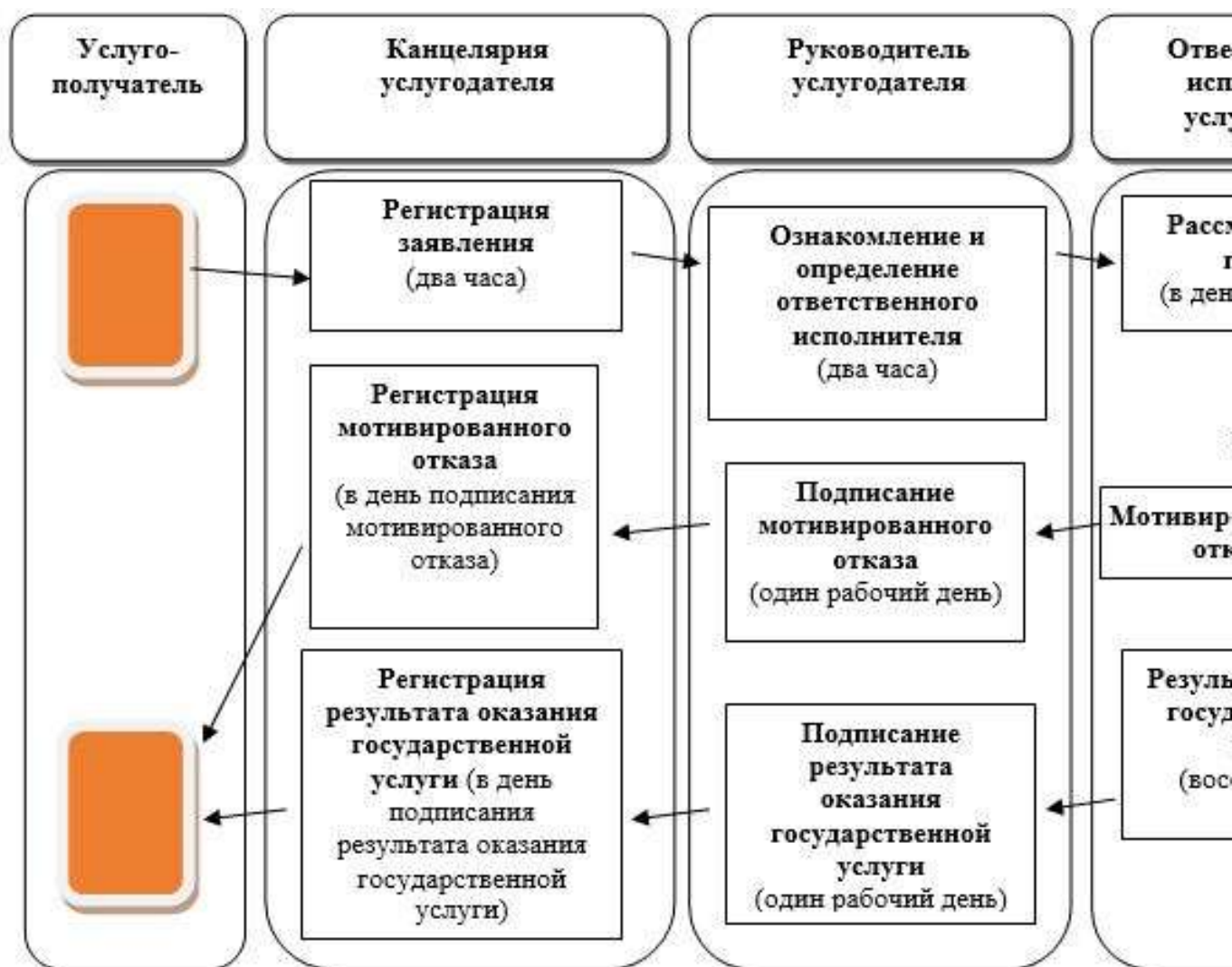


Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу



Приложение 2  
к приказу Министра  
сельского хозяйства  
Республики Казахстан  
от 8 июля 2015 года № 19-1/615

#### Регламент государственной услуги

"Забор и (или) использование поверхностных вод с применением сооружений или технических устройств, указанных в пункте 1 статьи 66 Водного кодекса Республики Казахстан"

Сноска. Регламент исключен приказом Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 3  
к приказу Министра

**Регламент государственной услуги**

**"Согласование удельных норм водопотребления и водоотведения"**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается Комитетом по водным ресурсам Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги, утверждаемого в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее – стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – письмо о согласовании удельных норм водопотребления и водоотведения либо мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Согласование удельных норм водопотребления и водоотведения", 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" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11765) (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

**Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**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) согласно пункту 9 стандарта, поданного услугодателю бумажным или электронным способом.

**Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в**

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступившего через портал от услугополучателя либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя – в течение двух часов с момента поступления документов;

в случае поступления заявления на бумажном носителе, канцелярией производится регистрация в день поступления заявления через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа, наложение резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнителю) – в течение двух часов с момента поступления документов;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта – в течение четырех часов с момента поступления документов;

в случае установления факта несоответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 9 стандарта:

подготовка исполнителем мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

подписание руководством услугодателя и регистрация канцелярией мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 (один) рабочий день;

в случае соответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 9 стандарта:

подготовка результата оказания государственной услуги – 20 (двадцать) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

подписание руководством услугодателя и регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

**Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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;

письмо о согласовании удельных норм водопотребления и водоотведения либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

**Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно–функциональные единицы (далее – СФЕ):

1) работник канцелярии;

2) ответственный исполнитель;

3) руководство услугодателя.

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

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступившего через портал от услугополучателя либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя – в течение двух часов с момента поступления документов;

в случае поступления заявления на бумажном носителе, канцелярией производится регистрация в день поступления заявления через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа, наложение резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнителю) – в течение двух часов с момента поступления документов;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта – в течение четырех часов с момента поступления документов;

в случае установления факта несоответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 9 стандарта:

подготовка исполнителем мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

подписание руководством услугодателя и регистрация канцелярией мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 (один) рабочий день;

в случае соответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 9 стандарта:

подготовка результата оказания государственной услуги – 20 (двадцать) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

подписание руководством услугодателя и регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

**Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование удельных норм водопотребления и водоотведения" согласно приложению к настоящему регламенту.

**Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**4. Описание порядка взаимодействия с порталом и (или) иными услугодателями, а также порядка 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. Пошаговое описание действий и решений услугодателя на портале:

1) процесс 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) на портале для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

3) условие 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных работника услугодателя;

4) процесс 2 – выбор работником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и ввод работником услугодателя данных получателя;

5) условие 3 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных юридического лица (далее – ГБД ЮЛ);

6) условие 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

7) процесс 3 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и заполнение работником услугодателя формы сведения;

8) процесс 4 – регистрация и обработка запроса на портале;

9) условие 5 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи результата оказания государственной услуги;

10) условие 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

11) процесс 5 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (электронная) сформированной на портале.

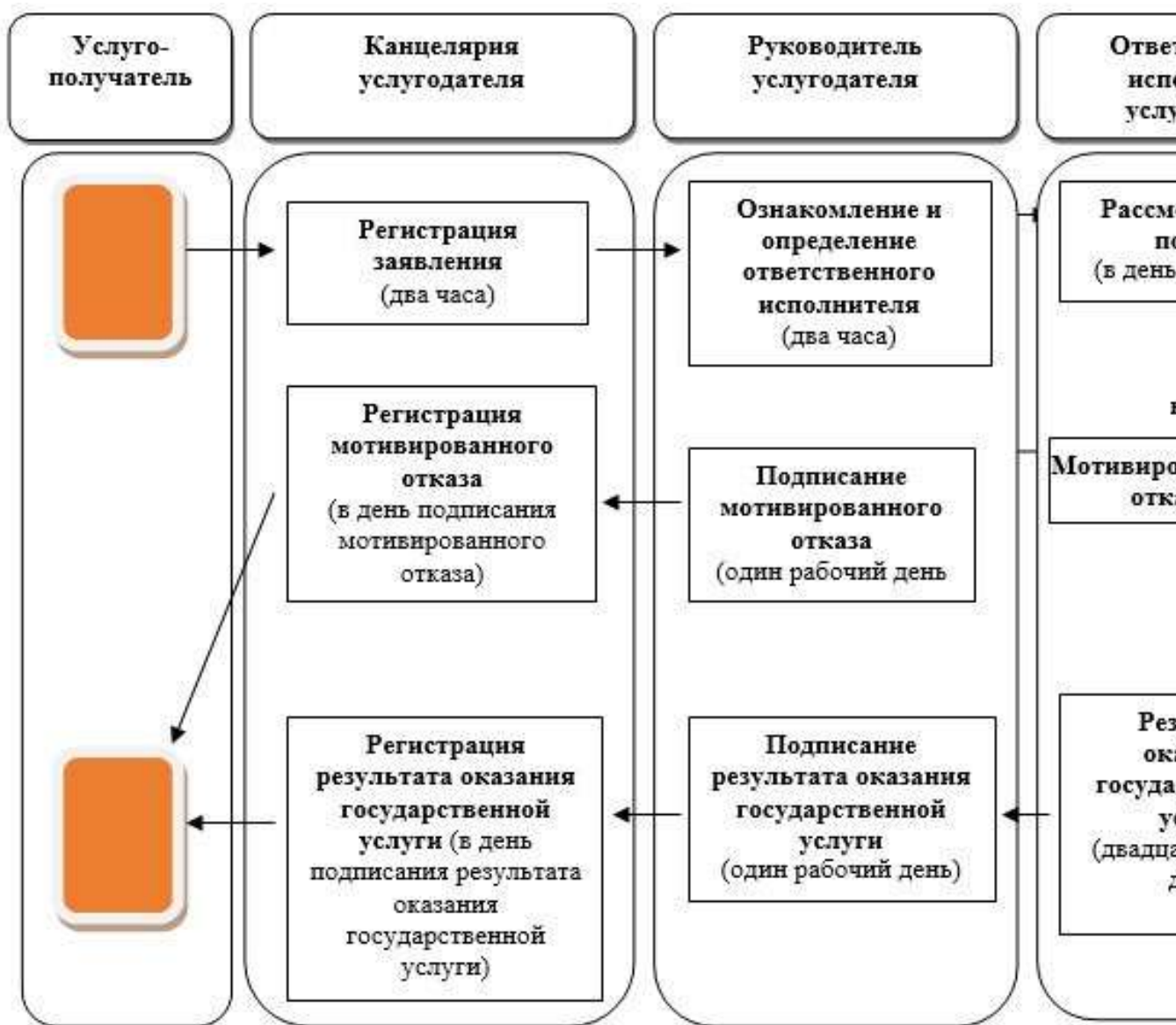
Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра 1414.

Приложение  
к регламенту государственной  
услуги "Согласование удельных  
норм водопотребления и  
водоотведения"

Сноска. Приложение в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Справочник  
 бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование удельных норм  
 водопотребления и водоотведения"



Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Приложение 4  
 к приказу Министра  
 сельского хозяйства  
 Республики Казахстан  
 от 8 июля 2015 года № 19-1/615

Регламент государственной услуги  
 "Использование из части недр хозяйственно-питьевых и  
 производственно-технических подземных вод с лимитами изъятия от

пятидесяти до двух тысяч кубических метров в сутки"

Сноска. Регламент исключен приказом Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 5  
к приказу Министра  
сельского хозяйства  
Республики Казахстан  
от 8 июля 2015 года № 19-1/615

**Регламент государственной услуги "Разрешение на специальное водопользование"**

Сноска. Заголовок в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается бассейновыми инспекциями по регулированию использования и охраны водных ресурсов Комитета по водным ресурсам Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги, утверждаемого в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее – стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на специальное водопользование, по форме, утвержденной приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 19-1/1051 "Об утверждении формы заявления на получение разрешения на специальное водопользование и формы разрешения на специальное водопользование" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12626), переоформление разрешения, продление разрешения, дубликат разрешения либо мотивированный ответ об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Разрешение на специальное водопользование", 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" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11765) (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

**Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

## **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) согласно пункту 9 стандарта, поданного услугодателю бумажным или электронным способом.

**Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступившего через портал от услугополучателя либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя – в течение двух часов с момента поступления документов;

в случае поступления заявления на бумажном носителе, канцелярией производится регистрация в день поступления заявления через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа, наложение резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнителю) – в течение двух часов с момента поступления документов;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта – в течение четырех часов с момента поступления документов;

в случае установления факта несоответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 9 стандарта:

подготовка исполнителем мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

подписание руководством услугодателя и регистрация канцелярией мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 (один) рабочий день;

в случае соответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 9 стандарта:

подготовка результата оказания государственной услуги – 22 (двадцать два) рабочих дня с момента получения документов услугополучателя;

подписание руководством услугодателя и регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

для переоформления, продления разрешения:

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступившего через портал от услугополучателя либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя – в течение двух часов с момента поступления документов;

в случае поступления заявления на бумажном носителе, канцелярией производится регистрация в день поступления заявления через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа, наложение резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнителю) – в течение двух часов с момента поступления документов;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта и подготовка результата оказания государственной услуги – 13 (тринадцать) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги и регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

для выдачи дубликата разрешения:

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя, ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа, наложение резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнителю) – 1 (один) рабочий день;

рассмотрение заявления и подготовка результата оказания государственной услуги, подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги и регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

**Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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;

разрешение на специальное водопользование либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

**Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**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) работник канцелярии;

2) ответственный исполнитель;

3) руководство услугодателя.

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

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступившего через портал от услугополучателя либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя – в течение двух часов с момента поступления документов;

в случае поступления заявления на бумажном носителе, канцелярией производится регистрация в день поступления заявления через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа, наложение резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнителю) – в течение двух часов с момента поступления документов;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта – в течение четырех часов с момента поступления документов;

в случае установления факта несоответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 9 стандарта:

подготовка исполнителем мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления;

подписание руководством услугодателя и регистрация канцелярией мотивированного ответа об отказе в дальнейшем рассмотрении заявления – 1 (один) рабочий день;

в случае соответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 9 стандарта:

подготовка результата оказания государственной услуги – 22 (двадцать два) рабочих дня с момента получения документов услугополучателя;

подписание руководством услугодателя и регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

для переоформления, продления разрешения:

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступившего через портал от услугополучателя либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя – в течение двух часов с момента поступления документов;

в случае поступления заявления на бумажном носителе, канцелярией производится регистрация в день поступления заявления через портал с

заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа, наложение резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнителю) – в течение двух часов с момента поступления документов;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта и подготовка результата оказания государственной услуги – 13 (тринадцать) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги и регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

для выдачи дубликата разрешения:

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя, ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа, наложение резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнителю) – 1 (один) рабочий день;

рассмотрение заявления и подготовка результата оказания государственной услуги, подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги и регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

**Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Разрешение на специальное водопользование" согласно приложению к настоящему регламенту.

**Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого**

официального опубликования).

**4. Описание порядка взаимодействия с порталом и (или) иными услугодателями, а также порядка 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. Пошаговое описание действий и решений услугодателя на портале:

1) процесс 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) на портале для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

3) условие 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных работника услугодателя;

4) процесс 2 – выбор работником услугодателя услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и ввод работником услугодателя данных получателя;

5) условие 3 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных юридического лица (далее – ГБД ЮЛ);

6) условие 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ЮЛ;

7) процесс 3 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и заполнение работником услугодателя формы сведения;

8) процесс 4 – регистрация и обработка запроса на портале;

9) условие 5 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи результата оказания государственной услуги;

10) условие 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

11) процесс 5 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (электронная) сформированной на портале.

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

12. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра 1414.

Приложение  
к регламенту государственной  
услуги "Разрешение на  
специальное водопользование"

Сноска. Приложение в редакции приказа Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Разрешение на специальное водопользование"**

Утратил силу

Утратил силу

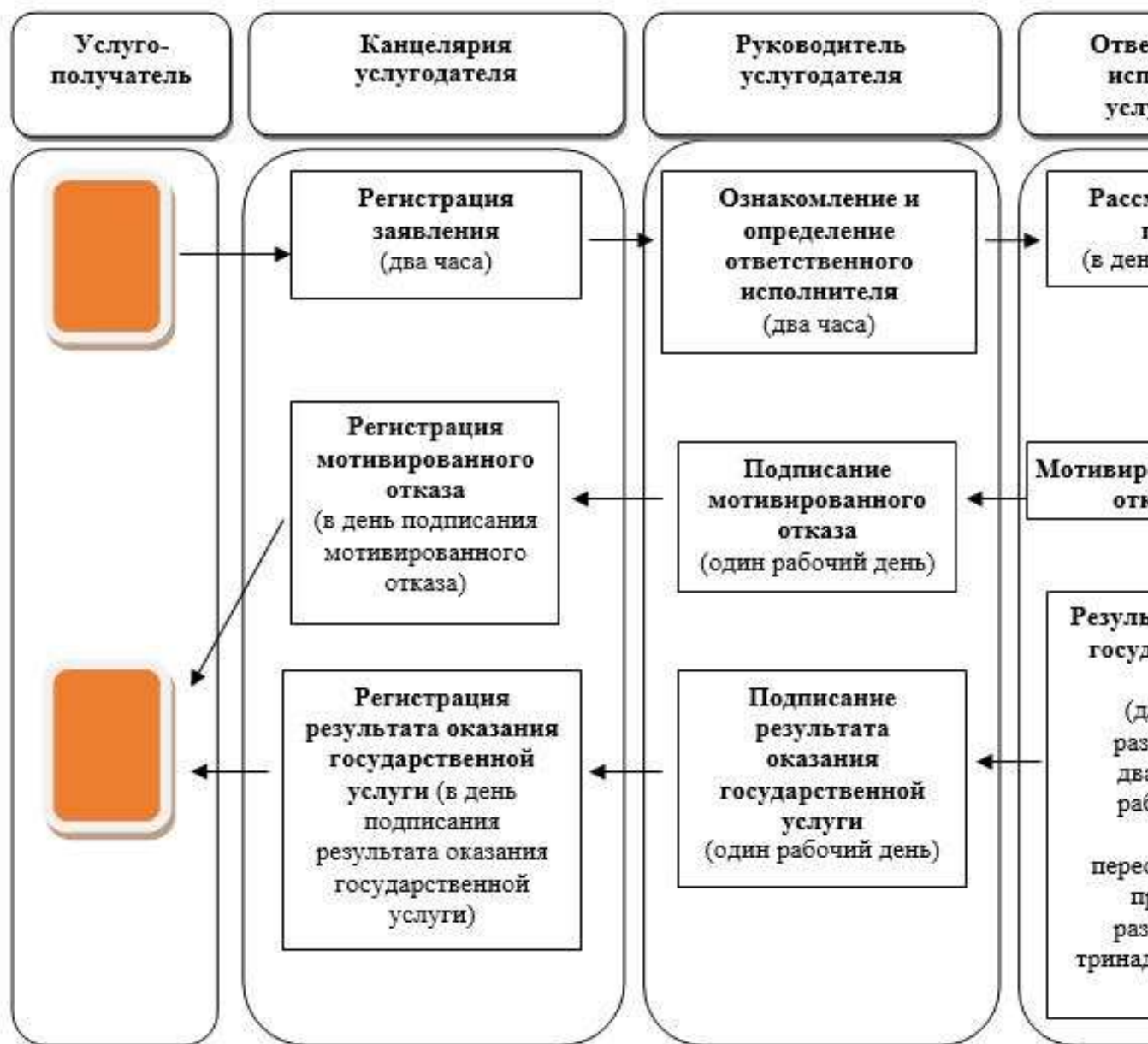
Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу



Приложение 6  
к приказу Министра  
сельского хозяйства  
Республики Казахстан  
от 8 июля 2015 года № 19-1/615

Регламент государственной услуги  
"Согласование проектной документации на размещение и  
строительство предприятий и сооружений, влияющих на состояние  
вод"



Утратил силу

Сноска. Регламент исключен приказом Заместителя Премьер-Министра РК - Министра сельского хозяйства РК от 22.08.2017 № 347 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу