



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

*Утративший силу*

Постановление акимата города Астаны от 8 августа 2016 года № 205-1420. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 9 сентября 2016 года № 1056. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 25 июня 2020 года № 205-1283.

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 25.06.2020 № 205-1283 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

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" согласно приложению 1;

2) Регламент государственной услуги "Предоставление водных объектов в обособленное или совместное пользование на конкурсной основе" согласно приложению 2.

2. Возложить на руководителя Государственного учреждения "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Астаны" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

3. Признать утратившим силу постановление акимата города Астаны от 22 апреля 2015 года № 205-592 "Об утверждении Регламента государственной услуги "Выдача разрешения на использование подземных вод питьевого качества для целей, не связанных с питьевым и хозяйственно-бытовым водоснабжением на территориях, где отсутствуют

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

поверхностные водные объекты, но имеются достаточные запасы подземных вод питьевого качества" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 911, опубликовано в газетах "Астана ақшамы" от 4 июня 2015 года № 59 (3264) и "Вечерняя Астана" от 4 июня 2015 года № 59 (3282).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Айтмухаметова К.К.

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

Аким города Астаны

А. Исекешев

Приложение 1  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от 08 августа 2016 года  
№ 205-1420

**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 Государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Астаны" (далее – услугодатель) 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 6 мая 2015 года № 19-1/422 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области регулирования использования водного фонда" (зарегистрировано в государственном реестре

нормативных правовых актов Республики Казахстан № 11765) (далее – Стандарт).

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 (далее – письмо о разрешении).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление в произвольной форме, 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.

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

1) первая процедура (действие) – сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем перечня документов, указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием и их регистрацию с отметкой на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

2) вторая процедура (действие) – руководитель услугодателя ознакамливается с документами услугополучателя и направляет руководителю отдела услугодателя на рассмотрение – 15 (пятнадцать) минут;

3) третья процедура (действие) – руководитель отдела услугодателя рассматривает документы услугополучателя и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 20 (двадцать) минут;

4) четвертая процедура (действие) – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, подготавливает проект письма о разрешении с учетом согласования уполномоченных органов, в соответствии с пунктом 6 статьи 90 Водного Кодекса Республики Казахстан – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

5) пятая процедура (действие) – руководитель отдела услугодателя согласовывает проект письма о разрешении и передает руководителю услугодателя для подписания – 30 (тридцать) минут;

6) шестая процедура (действие) – руководитель услугодателя подписывает письмо о разрешении – 15 (пятнадцать) минут;

7) седьмая процедура (действие) – сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует письмо о разрешении и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) Результат первой процедуры (действия) – направление зарегистрированных документов услугополучателя на резолюцию руководителю услугодателя;

2) Результат второй процедуры (действия) – направление документов услугополучателя руководителю отдела услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя;

3) Результат третьей процедуры (действия) – направление документов ответственному исполнителю услугодателя для оформления проекта письма о разрешении;

4) Результат четвертой процедуры (действия) – направление оформленного проекта письма о разрешении с учетом согласования уполномоченных органов, в соответствии с пунктом 6 статьи 90 Водного Кодекса Республики Казахстан на согласование решения руководителю отдела услугодателя;

5) Результат пятой процедуры (действия) – направление согласованного проекта письма о разрешении руководителю услугодателя на подписание;

6) Результат шестой процедуры (действия) – направление подписанного письма о разрешении сотруднику канцелярии услугодателя на регистрацию;

7) Результат седьмой процедуры (действия) – выдача услугополучателю зарегистрированного письма о разрешении.

**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 отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) осуществление приема и регистрации сотрудником канцелярии услугодателя документов услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты приема. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

3) рассмотрение руководителем отдела услугодателя документов услугополучателя и передача ответственному исполнителю отдела услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

4) рассмотрение ответственным исполнителем услугодателя документов услугополучателя, оформление проекта письма о разрешении с учетом согласования уполномоченных органов, в соответствии с пунктом 6 статьи 90 Водного Кодекса Республики Казахстан – 28 (двадцать восемь) календарных дней;

5) согласование решения руководителем отдела услугодателя проекта письма о разрешении. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

6) подписание руководителем услугодателя проекта письма о разрешении. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

7) выдача сотрудником канцелярии услугодателя письма о разрешении. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике

бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет - ресурсе услугодателя.

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"

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий),  
между структурными подразделениями (работниками) услугодателя  
с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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

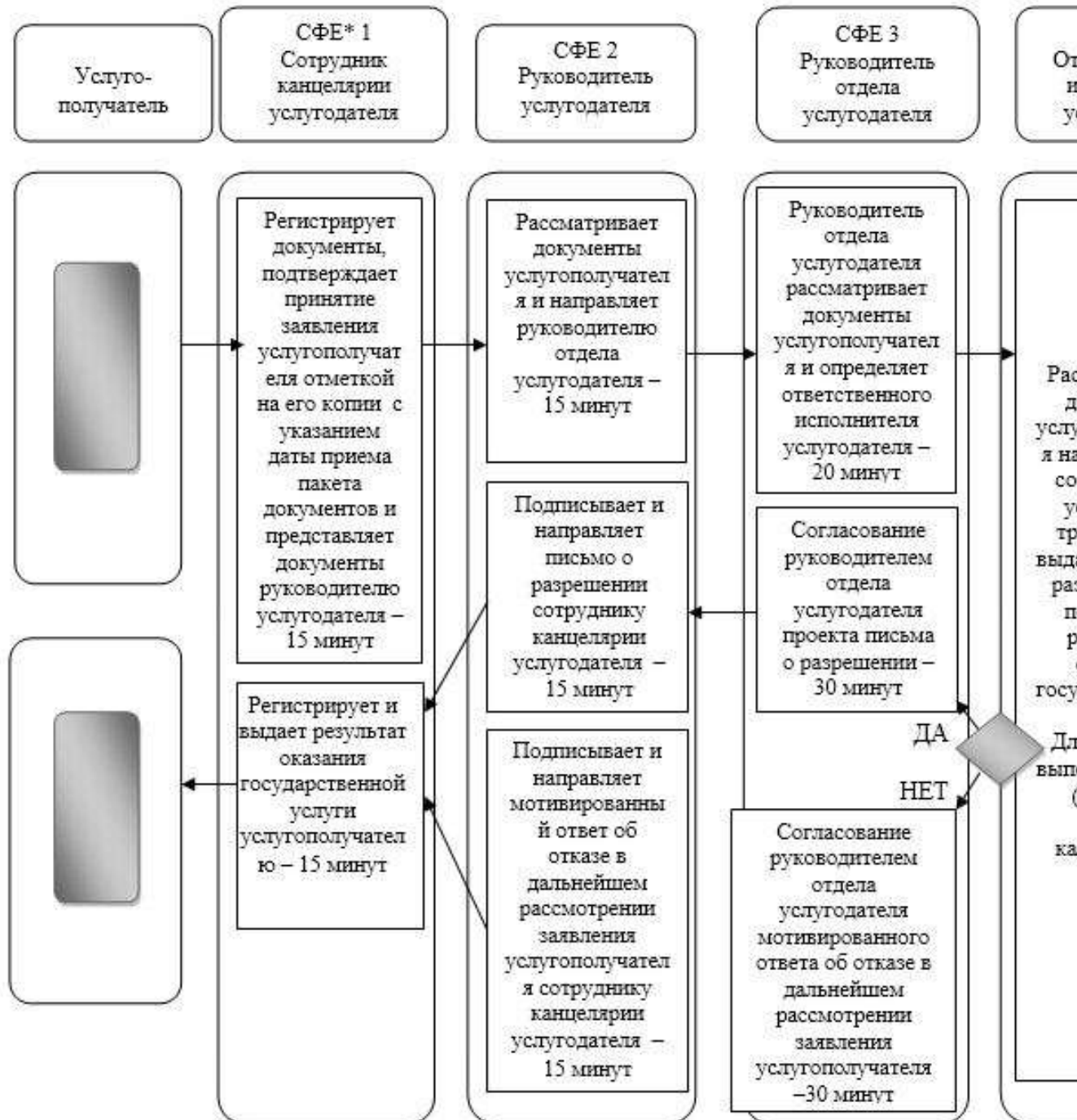
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача разрешения на использование подземных вод питьевого  
качества для целей, не связанных с питьевым и  
хозяйственно-бытовым водоснабжением на территориях, где  
отсутствуют поверхностные водные объекты, но имеются  
достаточные запасы подземных вод питьевого качества"**

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу



\*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации «Правительство для граждан», веб – портала «электронное правительство».



– начало или завершение оказания государственной услуги



– наименование процедуры (действия) услугополучателя и



– вариант выбора;



– переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от 8 августа 2016 года  
№ 205-1420

## 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" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования города Астаны" (далее – услугодатель) 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" (зарегистрировано в государственном реестре нормативных правовых актов Республики Казахстан № 11765) (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – договор о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование между местным исполнительным органом города Астаны 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 (далее - договор).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления услугополучателя в произвольной форме и пакета документов (далее – конкурсная заявка), указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) первая процедура (действие) – сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию конкурсной заявки – 15 (пятнадцать) минут (на протяжении – 30 (тридцати) календарных дней со дня размещения объявления);

2) вторая процедура (действие) – руководитель услугодателя ознакамливается с документами конкурсной заявки и направляет руководителю отдела услугодателя на рассмотрение – 15 (пятнадцать) минут;

3) третья процедура (действие) – руководитель отдела услугодателя рассматривает документы конкурсной заявки и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 20 (двадцать) минут;

4) четвертая процедура (действие) – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы конкурсной заявки услугополучателя, подготавливает и направляет их на рассмотрение конкурсной комиссии – 3 (три) рабочих дня;

5) пятая процедура (действие) – конкурсная комиссия рассматривает конкурсные заявки, подводит итоги конкурса – 10 (десять) календарных дней, и направляет копии протокола участникам конкурса

(услугополучателю) и в местный исполнительный орган города Астаны (далее – МИО) – 1 (один) рабочий день;

6) шестая процедура (действие) – МИО принимает решение о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование (постановление акимата города Астаны) на основании протокола об итогах конкурса – 5 (пять) рабочих дней;

7) седьмая процедура (действие) – руководитель услугодателя на основании постановления акимата города Астаны заключает договор с услугополучателем (победителем конкурса) о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование и передает его сотруднику канцелярии на регистрацию – 5 (пять) рабочих дней;

8) восьмая процедура (действие) – сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует договор о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) Результат первой процедуры (действия) – направление зарегистрированных документов конкурсной заявки услугополучателя на резолюцию руководителю услугодателя;

2) Результат второй процедуры (действия) – направление документов конкурсной заявки руководителю отдела услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя;

3) Результат третьей процедуры (действия) – направление документов конкурсной заявки ответственному исполнителю услугодателя для направления их на рассмотрение конкурсной комиссии;

4) Результат четвертой процедуры (действия) – направление подготовленного пакета документов конкурсной заявки на рассмотрение конкурсной комиссии для проведения конкурса;

5) Результат пятой процедуры (действия) – направление копии протокола участникам конкурса (услугополучателю) и в местный исполнительный орган города Астаны для принятия решения о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование;

6) Результат шестой процедуры (действия) – направление постановления акимата города Астаны руководителю услугодателя для заключения договора с услугополучателем (победителем конкурса) о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование;

7) Результат седьмой процедуры (действия) – направление подписанного договора с услугополучателем (победителем конкурса) о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование сотруднику канцелярии услугодателя на регистрацию;

8) Результат восьмой процедуры (действия) – выдача услугополучателю зарегистрированного подписанного договора с услугополучателем (победителем конкурса) о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование.

### **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 отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя;
- 5) конкурсная комиссия;
- 6) МИО.

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

1) осуществление приема и регистрации сотрудником канцелярии услугодателя конкурсной заявки с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты приема. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение руководителем услугодателя документов конкурсной заявки и передача руководителю отдела услугодателя на рассмотрение. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

3) рассмотрение руководителем отдела услугодателя документов конкурсной заявки и передача ответственному исполнителю услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

4) рассмотрение ответственным исполнителем услугодателя документов конкурсной заявки, подготовка и направление их на рассмотрение конкурсной комиссии – 3 (три) рабочих дней;

5) рассмотрение документов конкурсной заявки и проведение конкурса конкурсной комиссией – 10 (десять) календарных дней, и направление копий протокола участникам конкурса (услугополучателю) и в местный исполнительный орган города Астаны – 1 (один) рабочий день;

6) принятие решения МИО о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование (постановление акимата города Астаны) на основании протокола об итогах конкурса – 5 (пять) рабочих дней;

7) на основании постановления акимата города Астаны заключение договора с услугополучателем (победителем конкурса) о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование между руководителем услугодателя и услугополучателем (победителем конкурса) и направление его сотруднику канцелярии на регистрацию – 5 (пять) рабочих дней;

8) выдача сотрудником канцелярии услугодателя договора о предоставлении водного объекта в обособленное или совместное пользование и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (либо его представителю по доверенности) – 15 (пятнадцать) минут.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет - ресурсе услугодателя.

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

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий),  
между структурными подразделениями (работниками) услугодателя  
с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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

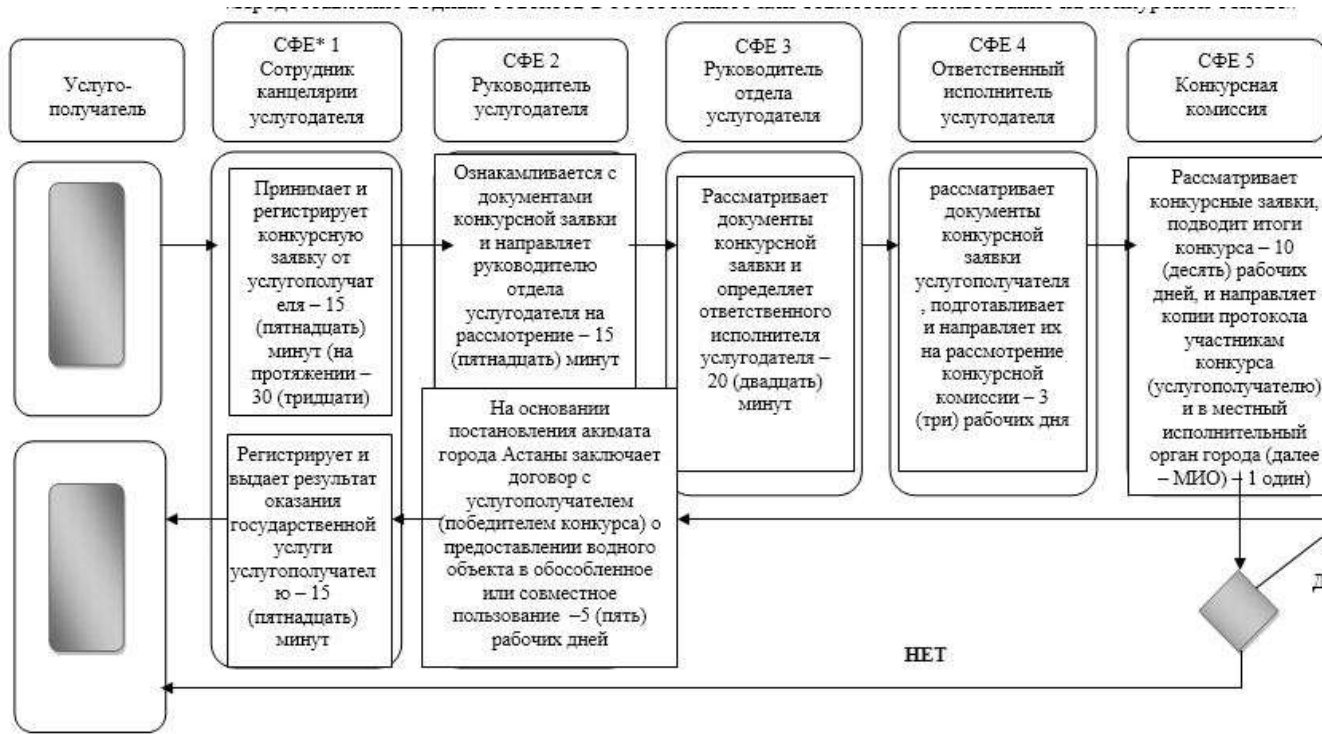
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Предоставление водных объектов в обособленное или совместное  
пользование на конкурсной основе"**

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу



\*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации «Правительство для граждан», веб – портала «электронное правительство».



– начало или завершение оказания государственной услуги



– наименование процедуры (действия) услугополучателя СФЕ;



– вариант выбора;



– переход к следующей процедуре (действию).