

О внесении изменений в приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 июля 2015 года № 19-1/615 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области регулирования использования водного фонда"

Утративший силу

Приказ Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 22 августа 2017 года № 347. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 сентября 2017 года № 15706. 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).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 8 июля 2015 года № 19-1/615 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области регулирования использования водного фонда" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11853, опубликованный 22 сентября 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

в пункте 1:

подпункт 1) изложить в следующей редакции:

"1) регламент государственной услуги "Согласование размещения предприятий и других сооружений, а также условий производства строительных и других работ на водных объектах, водоохранных зонах и полосах" согласно приложению 1 к настоящему приказу;"

подпункт 2) исключить;

подпункт 4) исключить;

подпункт 5) изложить в следующей редакции:

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

подпункт 6) исключить;

в регламенте государственной услуги "Согласование размещения и ввода в эксплуатацию предприятий и других сооружений, влияющих на состояние вод, а также условий производства строительных и других работ на водных объектах, водоохранных зонах и полосах", утвержденном указанным приказом:

заголовок регламента государственной услуги изложить в следующей редакции:

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

пункты 3, 4, 5 и 6 изложить в следующей редакции:

"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.

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.

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.

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.";

пункты 8 и 9 изложить в следующей редакции:

"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.

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, водоохранных зонах и полосах" согласно приложению к настоящему регламенту.";

приложение к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги "Согласование удельных норм водопотребления и водоотведения", утвержденном указанным приказом:

пункты 3, 4, 5 и 6 изложить в следующей редакции:

"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.

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.

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.

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.";
пункты 8 и 9 изложить в следующей редакции:

"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.

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.";

приложение к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

в регламенте государственной услуги "Сброс промышленных, коммунально-бытовых, дренажных и других сточных вод в поверхностные водные объекты, водохозяйственные сооружения или рельеф местности", утвержденном указанным приказом:

заголовок регламента государственной услуги изложить в следующей редакции:

"Регламент государственной услуги "Разрешение на специальное водопользование";

пункты 3, 4, 5 и 6 изложить в следующей редакции:

"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.

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.

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.

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.";

пункты 8 и 9 изложить в следующей редакции:

"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.

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.";

приложение к регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

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 со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан.

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

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

*Заместитель Премьер-Министра
Республики Казахстан –
Министр сельского хозяйства
Республики Казахстан*

А. Мырзахметов

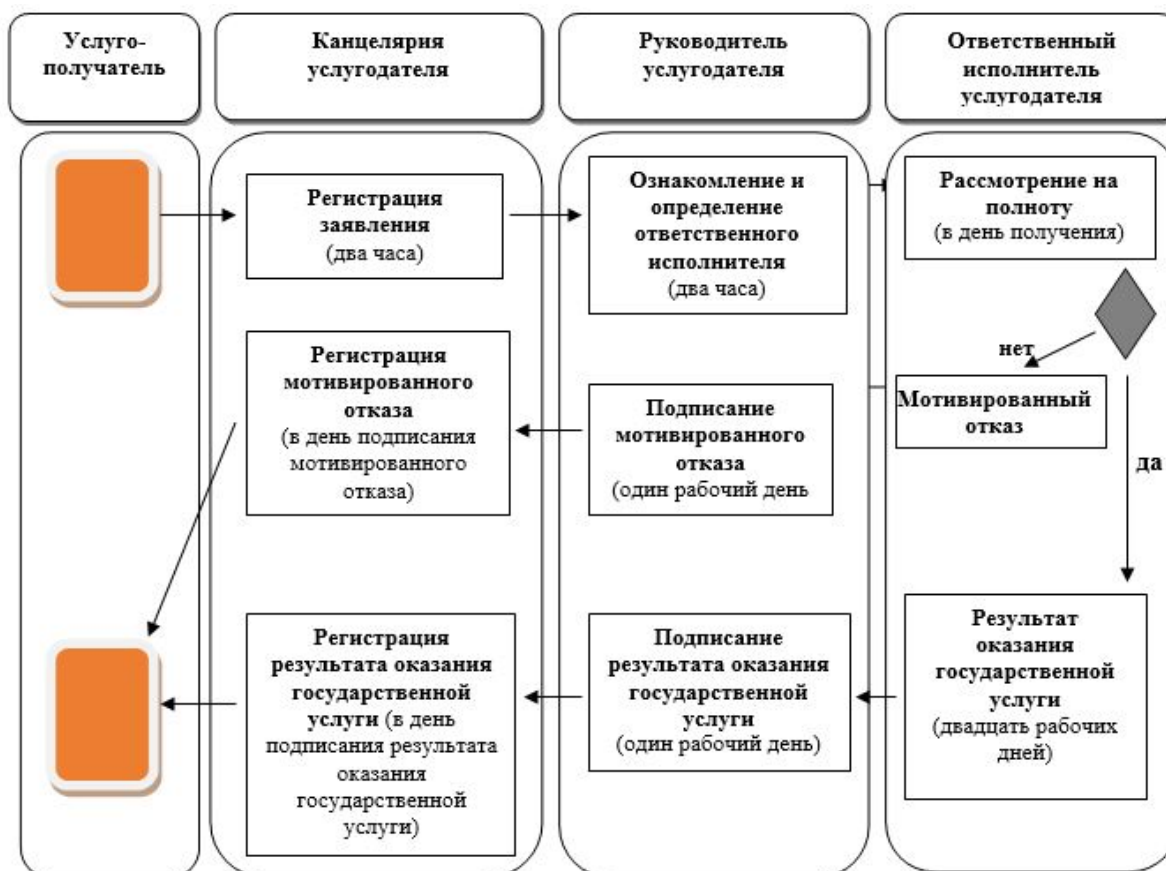
Приложение 1
к приказу Заместителя Премьер-
Министра Республики Казахстан
– Министра сельского хозяйства

**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"**



Справочник

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



Приложение 3
к приказу Заместителя Премьер-
Министра Республики Казахстан
– Министра сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 22 августа 2017 года № 347
Приложение
к регламенту государственной
услуги "Разрешение на
специальное водопользование"

Справочник

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

