



Су қорын пайдалануды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 8 шілдедегі № 19-1/615 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 7 тамызда № 11853 болып тіркелді.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабы 2) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Су объектілерінде, су қорғау аймақтары мен белдеулерінде кәсіпорындар мен басқа да құрылыстарды орналастыруды, сондай-ақ құрылыс және басқа да жұмыстар жүргізу шарттарын келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) алып тасталды – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Су тұтыну мен су бұрудың үлестік нормаларын келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) алып тасталды – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес "Арнайы су пайдалануға рұқсат" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

6) алып тасталды – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

2. Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Су ресурстары комитеті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесінің мерзімді баспа басылымдарына және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің ресми интернет-ресурсында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. "Су ресурстарын пайдалануды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қоршаған орта және су ресурстары министрінің 2014 жылғы 1 шілдедегі № 246-Ө бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9664 тіркелген, 2014 жылы 27 тамызда "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы вице-министріне жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының

Ауыл шаруашылығы министрі

А. Мамытбеков

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2015 жылғы 8 шілдедегі
№ 19-1/615 бұйрығына
1-қосымша

Су объектілерінде, су қорғау аймақтары мен белдеулерінде кәсіпорындар мен басқа да құрылыстарды орналастыруды, сондай-ақ құрылыс және басқа да жұмыстар жүргізу шарттарын келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

1. Жалпы ережелер

1 Мемлекеттік қызметті "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабы 1) тармақшасына сәйкес бекітілетін мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі –

стандарт) негізінде Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Су ресурстары комитетінің су ресурстарын пайдалануды реттеу және қорғау жөніндегі бассейндік инспекциялары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) немесе қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – су объектілерінде, су қорғау аймақтары мен белдеулерінде кәсіпорындар мен басқа да құрылыстарды орналастыруды, сондай-ақ құрылыс және басқа да жұмыстар жүргізу шарттарын келісу туралы хат не "Су қорын пайдалануды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 19-1/422 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11765 болып тіркелген) бекітілген "Су объектілерінде, су қорғау аймақтары мен белдеулерінде кәсіпорындар мен басқа да құрылыстарды орналастыруды, сондай-ақ құрылыс және басқа да жұмыстар жүргізу шарттарын келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 9-1-тармағында көзделген бас тарту туралы негіздер бойынша дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағазбен.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылдары тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес қағаз немесе электрондық тәсілмен құжаттары қоса берілетін өтініштің (бұдан әрі – өтініш) болуы мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы не қағаз тасығышта мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтінішін келіп түскен күні көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына беруі – құжаттардың келіп түскен сәтінен бастап екі сағат ішінде;

өтініш қағаз жеткізгіште келіп түскен жағдайда, портал арқылы өтініш келіп түскен күні кеңсе барлық жолдарын толтыра және қағаз тасығышта ұсынылған қажетті құжаттардың сканерленген көшірмелерін қоса бере отырып, тіркеу жүргізеді;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы, оған бұрыштама қоюы және жауапты қызметкерге (орындаушыға) құжатты беруі – құжаттар келіп түскен сәттен бастап екі сағат ішінде;

орындаушының берілген құжаттардың дұрыстығын, сондай-ақ стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкестігін қарастыруы – құжаттар келіп түскен сәттен бастап төрт сағат ішінде;

берілген құжаттардың стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес келмеу фактісі белгіленген жағдайда:

орындаушы өтінішті әрі қарай қарастырудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығымен өтінішті әрі қарай қараудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы және кеңседе тіркелуі - 1 (бір) жұмыс күні;

ұсынылған құжаттар стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес келген жағдайда:

көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындауы – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап – 8 (сегіз) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы және кеңсенің мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеуі – 1 (бір) жұмыс күні.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

6. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижелері:

кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;

ұсынылған құжаттардың толықтығы және дұрыстығы;

су объектілерінде, су қорғау аймақтары мен белдеулерінде кәсіпорындар мен басқа да құрылыстарды орналастыруды, сондай-ақ құрылыс және басқа да жұмыстар жүргізу шарттарын келісу туралы хат не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде келесі құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) іске қосылады:

1) кеңсенің қызметкері;

2) жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің ҚФБ-сы арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы не қағаз тасығышта мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтінішін келіп түскен күні көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына беруі – құжаттардың келіп түскен сәтінен бастап – екі сағат ішінде;

өтініш қағаз тасығышта келіп түскен жағдайда, портал арқылы өтініш түскен күні кеңсе барлық жолдарын толтыра және қағаз жеткізгіште ұсынылған қажетті құжаттардың сканерленген көшірмелерін қоса бере отырып, тіркеу жүргізеді;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы және жауапты қызметкерге (орындаушыға) құжатты беруі – құжаттар келіп түскен сәттен бастап екі сағат ішінде;

орындаушының берілген құжаттардың дұрыстығын, сондай-ақ стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкестігін қарастыруы – құжаттың келіп түскен сәттен бастап төрт сағат ішінде;

берілген құжаттардың дұрыстығын, сондай-ақ стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес келмеу фактісі анықталған жағдайда:

орындаушының өтінішті әрі қарай қарастырудан бас тарту туралы уәждемелі жауап дайындауы;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығымен өтінішті әрі қарай қарастырудан бас тарту туралы уәждемелі жауапқа қол қоюы және кеңседе тіркелуі – 1 (бір) жұмыс күні;

стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге берілген құжаттар сәйкес келген жағдайда:

көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындауы – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап – 8 (сегіз) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы және кеңсенің мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеуі – 1 (бір) жұмыс күні.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес "Су объектілерінде, су қорғау аймақтары мен белдеулерінде кәсіпорындар мен басқа да құрылыстарды орналастыруды, сондай-ақ құрылыс және басқа да жұмыстар жүргізу шарттарын келісу" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

4. Порталмен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушының халыққа қызмет көрсету орталығына және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну мүмкіндігі көзделмеген.

11. Көрсетілетін қызметті берушінің порталдағы іс-қимылдары мен шешімдерінің қадамдық сипаттамасы:

1) 1-процесс – көрсетілген қызметті беруші жұмыскерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін логин мен парольді порталға енгізуі (авторизациялау процесі);

2) 1-шарт – логин мен пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген жұмыскері туралы деректердің шынайылығын порталда тексеру;

3) 2-шарт – порталда көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің осы регламентте көрсетілген көрсетілетін қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін өтініштің нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің заңды тұлғаның мемлекеттік дерекқорында (бұдан әрі - ЗТ МД) бар–жоғын тексеру;

6) 4-шарт – ЗТ МД-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректер алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

7) 3-процесс – қағаз нысанда құжаттардың бар-жоғы туралы белгі қою бөлігінде өтініш нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің мәліметтер нысанын толтыруы;

8) 4-процесс – порталда сұрау салуды тіркеу және өңдеу;

9) 5-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру негіздеріне сәйкестігін тексеруі;

10) 6-шарт – порталда көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұралып отырған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

11) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

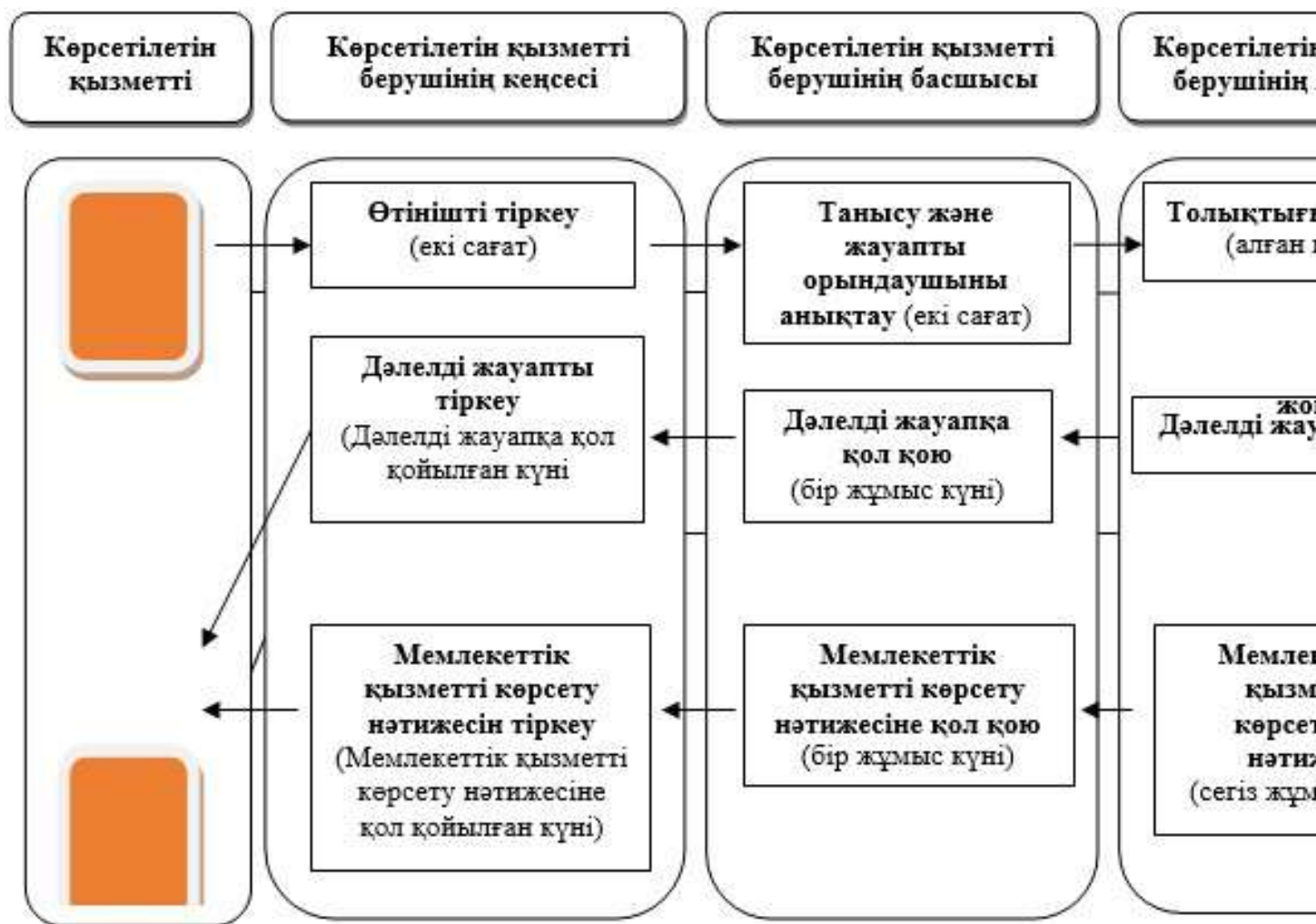
Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қалыптасады.

12. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету жөнінде қажетті ақпарат пен консультацияны call–орталықтың 1414 телефоны арқылы алуға болады.

кәсіпорындар мен басқа да құрылыстарды орналастыруды, сондай-ақ құрылыс және басқа да жұмыстар жүргізу шарттарын келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Су объектілерінде, су қорғау аймақтары мен белдеулерінде кәсіпорындар мен басқа да құрылыстарды орналастыруды, сондай-ақ құрылыс және басқа да жұмыстар жүргізу шарттарын келісу" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен



2015 жылғы 8 шілдедегі
№ 19-1/615 бұйрығына
2-қосымша

"Қазақстан Республикасы Су кодексінің 66-бабының 1-тармағында көрсетілген құрылыстарды немесе техникалық құрылғыларды қолдана отырып, жерүсті суларын жинау және (немесе) пайдалану"

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2015 жылғы 8 шілдедегі
№ 19-1/615 бұйрығына
3-қосымша

**"Су тұтыну мен су бұрудың үлестік нормаларын келісу"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабы 1) тармақшасына сәйкес бекітілетін мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) негізінде Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Су ресурстары комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) немесе қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – су тұтыну мен су бұрудың үлестік нормаларын келісу туралы хат не "Су қорын пайдалануды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 19-1/422 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11765 болып тіркелген) бекітілген "Су тұтыну мен су бұрудың үлестік нормаларын келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 9-1-тармағымен көзделген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағазбен.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылдары тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес қағаз немесе электрондық тәсілмен құжаттары қоса берілетін өтініштің (бұдан әрі – өтініш) болуы мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы не қағаз тасығышта мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтінішін келіп түскен күні көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына беруі – құжаттардың келіп түскен сәтінен бастап екі сағат ішінде;

өтініш қағаз тасығышта келіп түскен жағдайда, портал арқылы өтініш келіп түскен күні кеңсе барлық жолдарын толтыра және қағаз жеткізгіште ұсынылған қажетті құжаттардың сканерленген көшірмелерін қоса бере отырып, тіркеу жүргізеді;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және оған бұрыштама қоюы және жауапты қызметкерге (орындаушыға) құжатты беруі – құжаттар келіп түскен сәттен бастап екі сағат ішінде;

орындаушының берілген құжаттардың дұрыстығын, сондай-ақ стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкестігін қарастыруы – құжаттар келіп түскен сәттен бастап төрт сағат ішінде;

берілген құжаттардың стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес келмеуі белгіленген жағдайда:

орындаушының өтінішті әрі қарай қарастырудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындауы;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығымен өтінішті әрі қарай қарастырудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қоюы және кеңседе тіркелуі – 1 (бір) жұмыс күні;

стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге берілген құжаттар сәйкес келген жағдайда:

көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындауы – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап - 20 (жиырма) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы және кеңсенің мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеуі – 1 (бір) жұмыс күні.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

6. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижелері:

кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;

ұсынылған құжаттардың толықтығы және дұрыстығы;

су тұтыну мен су бұрудың үлестік нормаларын келісу туралы хат не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде келесі құрылымдық–функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) іске қосылады:

1) кеңсенің қызметкері;

2) жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің ҚФБ-сы арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы не қағаз тасығышта мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтінішін келіп түскен күні көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті

беруші басшылығының қарауына беруі – құжаттардың келіп түскен сәтінен бастап екі сағат ішінде;

өтініш қағаз жеткізгіште келіп түскен жағдайда, портал арқылы өтініш түскен күні кеңсе барлық жолдарын толтыра және қағаз жеткізгіште ұсынылған қажетті құжаттардың сканерленген көшірмелерін қоса бере отырып, тіркеу жүргізеді;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы және жауапты қызметкерге (орындаушыға) құжатты беруі – құжаттар келіп түскен сәттен бастап екі сағат ішінде;

орындаушының берілген құжаттардың дұрыстығын, сондай-ақ стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкестігін қарастыруы – құжаттың келіп түскен сәттен бастап төрт сағат ішінде;

берілген құжаттардың дұрыстығын, сондай-ақ стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес келмеу фактісі анықталған жағдайда:

орындаушының өтінішті әрі қарай қарастырудан бас тарту туралы уәждемелі жауап дайындауы;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығымен өтінішті әрі қарай қарастырудан бас тарту туралы уәждемелі жауапқа қол қоюы және кеңседе тіркелуі – 1 (бір) жұмыс күні;

стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге берілген құжаттар сәйкес келген жағдайда:

көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындауы – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап - 20 (жиырма) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы және кеңсенің мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеуі – 1 (бір) жұмыс күні.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес "Су тұтыну мен су бұрудың үлестік нормаларын келісу" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

4. Порталмен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушының халыққа қызмет көрсету орталығына және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну мүмкіндігі көзделмеген.

11. Көрсетілетін қызметті берушінің порталдағы іс-қимылдары мен шешімдерінің қадамдық сипаттамасы:

1) 1-процесс – көрсетілген қызметті беруші жұмыскерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін логин мен парольді порталға енгізуі (авторизациялау процесі);

2) 1-шарт – логин мен пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген жұмыскері туралы деректердің шынайылығын порталда тексеру;

3) 2-шарт – порталда көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің осы регламентте көрсетілген көрсетілетін қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін өтініштің нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің заңды тұлғаның мемлекеттік дерекқорында (бұдан әрі - ЗТ МД) бар-жоғын тексеру;

6) 4-шарт – ЗТ МД-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректер алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

7) 3-процесс – қағаз нысанда құжаттардың бар-жоғы туралы белгі қою бөлігінде өтініш нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің мәліметтер нысанын толтыруы;

8) 4-процесс – порталда сұрау салуды тіркеу және өңдеу;

9) 5-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру негіздеріне сәйкестігін тексеруі;

10) 6-шарт – порталда көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұралып отырған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

11) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

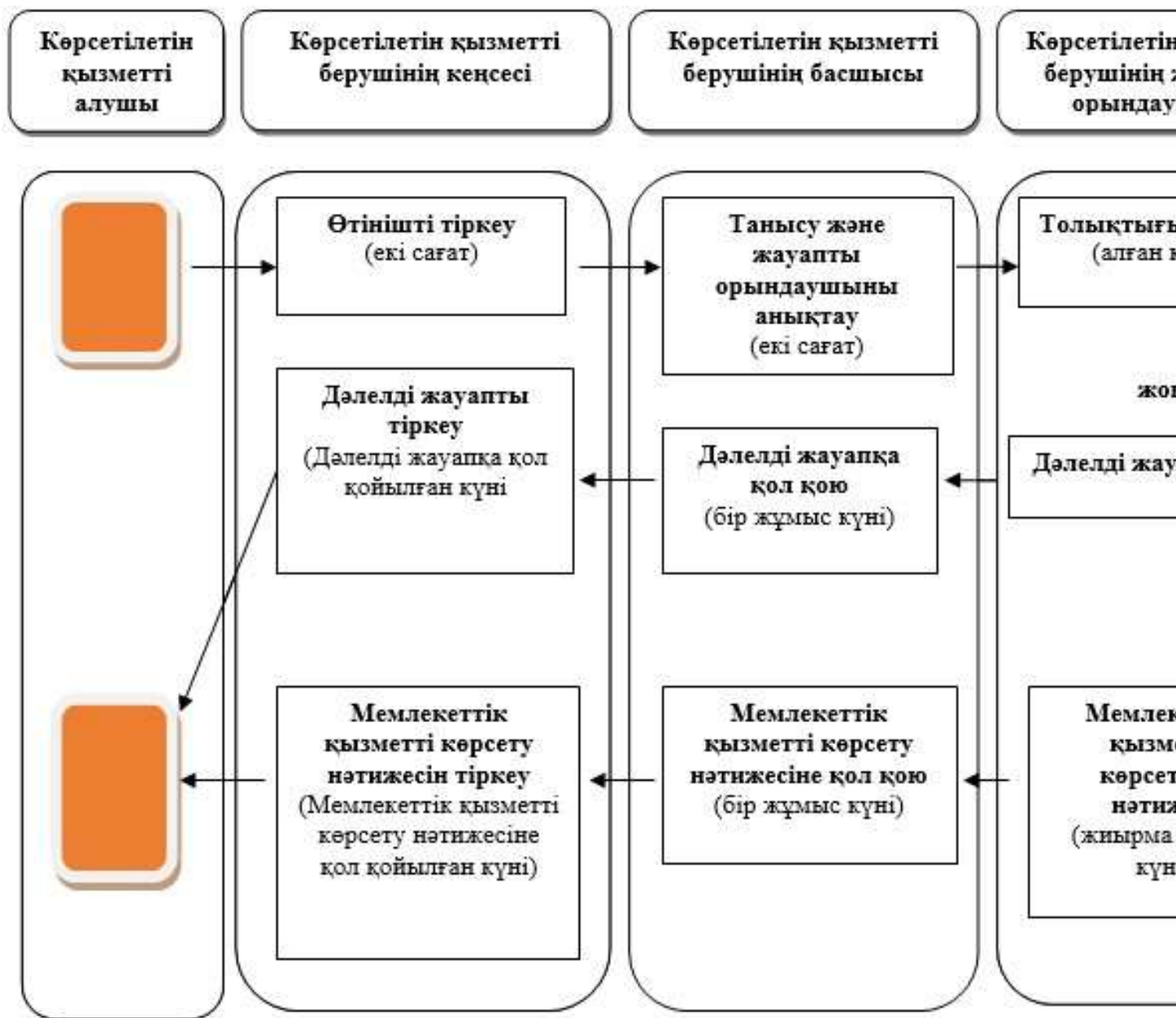
Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қалыптасады.

12. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету жөнінде қажетті ақпарат пен консультацияны call – орталықтың 1414 телефоны арқылы алуға болады.

"Су тұтыну мен су бұрудың
үлестік нормаларын келісу"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

"Су тұтыну мен су бұрудың үлестік нормаларын келісу" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен



Қазақстан Республикасы
 Ауыл шаруашылығы министрінің
 2015 жылғы 8 шілдедегі
 № 19-1/615 бұйрығына
 4-қосымша

"Жер қойнауы бөлігінен тәулігіне елуден екі мың шаршы метрге дейін алу лимиттерімен шаруашылық-ауызсу және өндірістік-техникалық жерасты суларын пайдалану" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

Қазақстан Республикасы
Ауыл шаруашылығы министрінің
2015 жылғы 8 шілдедегі
№ 19-1/615 бұйрығына
5-қосымша

"Арнайы су пайдалануға рұқсат" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметті "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабы 1) тармақшасына сәйкес бекітілетін мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) негізінде Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі Су ресурстары комитетінің су ресурстарын пайдалануды реттеу және қорғау жөніндегі бассейндік инспекциялары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) немесе қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – "Арнайы су пайдалануға рұқсат алуға өтініштің нысанын және арнайы су пайдалануға рұқсаттың нысанын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы № 19-1/1051 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 12626 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша арнайы су пайдалануға рұқсат, рұқсатты қайта рәсімдеу, рұқсаттың мерзімін ұзарту, рұқсаттың телнұсқасы не "Су қорын пайдалануды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 19-1/422 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11765 болып тіркелген) бекітілген "Арнайы су пайдалануға рұқсат" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 9-1-тармағында көзделген бас тарту туралы негіздер бойынша дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағазбен.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) іс-қимылдары тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес қағаз немесе электрондық тәсілмен құжаттары қоса берілетін өтініштің (бұдан әрі – өтініш) болуы мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы не қағаз тасығышта мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтінішін келіп түскен күні көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына беруі – құжаттардың келіп түскен сәтінен бастап екі сағат ішінде;

өтініш қағаз тасығышта келіп түскен жағдайда, портал арқылы өтініш келіп түскен күні кеңсе барлық жолдарын толтыра және қағаз жеткізгіште ұсынылған қажетті құжаттардың сканерленген көшірмелерін қоса бере отырып, тіркеу жүргізеді;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және оған бұрыштама қоюы және жауапты қызметкерге (орындаушыға) құжатты беруі – құжаттар келіп түскен сәттен бастап екі сағат ішінде;

орындаушының берілген құжаттардың дұрыстығын, сондай-ақ стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкестігін қарастыруы – құжаттар келіп түскен сәттен бастап төрт сағат ішінде;

берілген құжаттардың стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес келмеуі белгіленген жағдайда:

орындаушының өтінішті әрі қарай қарастырудан бас тарту туралы уәждемелі жауап дайындауы;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығымен өтінішті әрі қарай қарастырудан бас тарту туралы уәждемелі жауапқа қол қоюы және кеңседе тіркелуі – 1 (бір) жұмыс күні;

стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге берілген құжаттар сәйкес келген жағдайда:

көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындауы – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап - 22 (жиырма екі) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы және кеңсенің мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеуі – 1 (бір) жұмыс күні.";

рұқсатты қайта ресімдеу, мерзімін ұзарту үшін:

көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы не қағаз тасығышта мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтінішін келіп түскен күні көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына беруі – құжаттар келіп түскен сәттен бастап екі сағат ішінде;

өтініш қағаз тасығышта келіп түскен жағдайда, портал арқылы өтініш келіп түскен күні кеңсе барлық жолдарын толтыра және қағаз жеткізгіште ұсынылған қажетті құжаттардың сканерленген көшірмелерін қоса бере отырып, тіркеу жүргізеді;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және оған бұрыштама қоюы және жауапты қызметкерге (орындаушыға) құжатты беруі – құжаттар келіп түскен сәттен бастап екі сағат ішінде;

орындаушының берілген құжаттардың дұрыстығын, сондай-ақ стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкестігін қарастыруы және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындауы – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап – 13 (он үш) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы және кеңсенің мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеуі – 1 (бір) жұмыс күні;

рұқсаттың телнұсқасын беру үшін:

қызмет берушінің кеңсе жұмыскерінің қағаз тасығышта мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті түскен күні тіркеуі және оны

көрсетілетін қызметті беруші басшылығына қарауға беруі, көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжат мазмұнымен танысуы, құжатқа бұрыштама қоюы және жауапты жұмыскерге (орындаушыға) беруі - 1(бір) жұмыс күні;

өтінішті қарау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындау, көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және кеңсенің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеуі – 1 (бір) жұмыс күні.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

6. Келесі рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижелері:

кіріс нөмірі бар тіркелген өтініш;

ұсынылған құжаттардың толықтығы және дұрыстығы;

арнайы су пайдалануға рұқсат, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде келесі құрылымдық–функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) іске қосылады:

1) кеңсенің қызметкері;

2) жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің ҚФБ-сы арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) бірізділігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы не қағаз тасығышта мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтінішін келіп түскен күні көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті

беруші басшылығының қарауына беруі – құжаттардың келіп түскен сәтінен бастап екі сағат ішінде;

өтініш қағаз тасығышта келіп түскен жағдайда, портал арқылы өтініш түскен күні кеңсе барлық жолдарын толтыра және қағаз жеткізгіште ұсынылған қажетті құжаттардың сканерленген көшірмелерін қоса бере отырып, тіркеу жүргізеді;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы және бұрыштама қоюы және жауапты қызметкерге (орындаушыға) құжатты беруі – құжаттар келіп түскен сәттен бастап екі сағат ішінде;

орындаушының берілген құжаттардың дұрыстығын, сондай-ақ стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкестігін қарастыруы – құжаттар келіп түскен сәттен бастап төрт сағат ішінде;

берілген құжаттардың стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес келмеу фактісі анықталған жағдайда:

орындаушының өтінішті әрі қарай қарастырудан бас тарту туралы уәждемелі жауап дайындауы;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығымен өтінішті әрі қарай қарастырудан бас тарту туралы уәждемелі жауапқа қол қоюы және кеңседе тіркелуі – 1 (бір) жұмыс күні;

стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге берілген құжаттар сәйкес келген жағдайда:

көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындауы – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап – 22 (жиырма екі) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы және кеңсенің тіркеуі – 1 (бір) жұмыс күні.";

рұқсатты қайта ресімдеу, мерзімін ұзарту үшін:

көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы не қағаз тасығышта мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға өтінішін келіп түскен күні көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе жұмыскерінің тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті беруші басшылығының қарауына беруі – құжаттар келіп түскен сәттен бастап екі сағат ішінде;

өтініш қағаз тасығышта келіп түскен жағдайда, портал арқылы өтініш түскен күні кеңсе барлық жолдарын толтыра және қағаз жеткізгіште ұсынылған қажетті құжаттардың сканерленген көшірмелерін қоса бере отырып, тіркеу жүргізеді;

көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжаттың мазмұнымен танысуы, бұрыштама қоюы және жауапты қызметкерге (орындаушыға) құжатты беруі – құжаттар келіп түскен сәттен бастап екі сағат ішінде;

орындаушының берілген құжаттардың дұрыстығын, сондай-ақ стандарттың 9-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкестігін қарастыруы және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындауы – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған сәттен бастап – 13 (он үш) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы және кеңсенің мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркеуі – 1 (бір) жұмыс күні;

рұқсаттың телнұсқасын беру үшін:

қызмет берушінің кеңсе жұмыскерінің қағаз жеткізгіште мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтінішті түскен күні тіркеуі және оны көрсетілетін қызметті беруші басшылығына қарауға беруі, көрсетілетін қызметті беруші басшылығының құжат мазмұнымен танысуы, құжатқа бұрыштама қоюы және жауапты жұмыскерге (орындаушыға) беруі - 1 (бір) жұмыс күні;

өтінішті қарау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін дайындау, көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы және кеңсенің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тіркеуі – 1 (бір) жұмыс күні.

Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес "Арнайы су пайдалануға рұқсат" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен

4. Порталмен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушының халыққа қызмет көрсету орталығына және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну мүмкіндігі көзделмеген.

11. Көрсетілетін қызметті берушінің порталдағы іс-қимылдары мен шешімдерінің қадамдық сипаттамасы:

1) 1-процесс – көрсетілген қызметті беруші жұмыскерінің мемлекеттік қызметті көрсету үшін логин мен парольді порталға енгізуі (авторизациялау процесі);

2) 1-шарт – логин мен пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген жұмыскері туралы деректердің шынайылығын порталда тексеру;

3) 2-шарт – порталда көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

4) 2-процесс – көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің осы регламентте көрсетілген көрсетілетін қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін өтініштің нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

5) 3-шарт – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің заңды тұлғаның мемлекеттік дерекқорында (бұдан әрі - ЗТ МД) бар–жоғын тексеру;

6) 4-шарт – ЗТ МД-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректер алудың мүмкін еместігі туралы хабарлама қалыптастыру;

7) 3-процесс – қағаз нысанда құжаттардың бар-жоғы туралы белгі қою бөлігінде өтініш нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті беруші жұмыскерінің мәліметтер нысанын толтыруы;

8) 4-процесс – порталда сұрау салуды тіркеу және өңдеу;

9) 5-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру негіздеріне сәйкестігін тексеруі;

10) 6-шарт – порталда көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұралып отырған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарлама қалыптастыру;

11) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

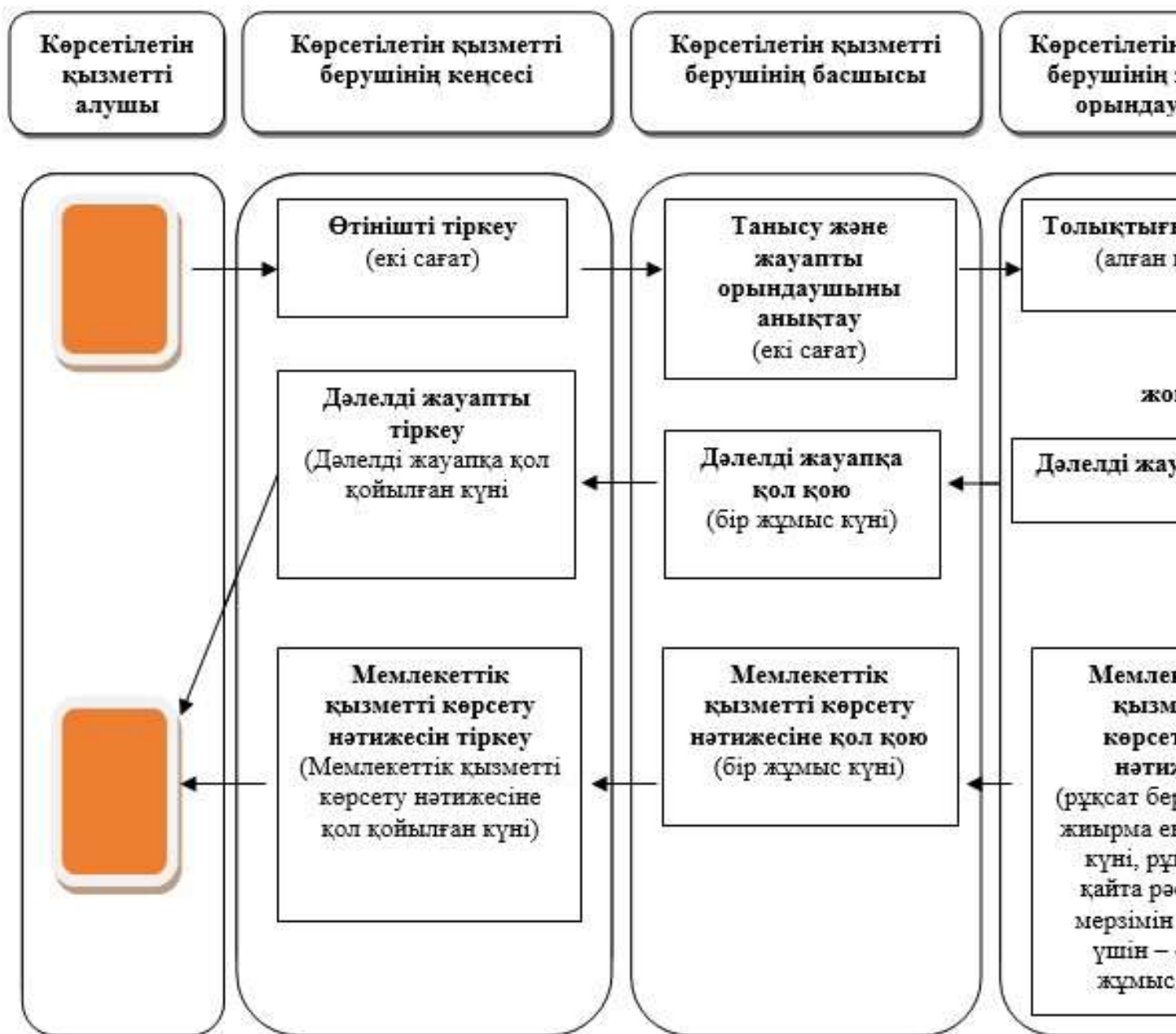
Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалана отырып қалыптасады.

12. Электрондық мемлекеттік қызметті көрсету жөнінде қажетті ақпарат пен консультацияны call – орталықтың 1414 телефоны арқылы алуға болады.

"Арнайы су пайдалануға
рұқсат" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

"Арнайы су пайдалануға рұқсат" мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен



**"Судың жай-күйіне әсер ететін кәсіпорындар мен құрылыстарды
орналастыруға және салуға жобалық құжаттаманы келісу"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

Ескерту. Алып тасталды – ҚР Премьер-Министрінің орынбасары – ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің 22.08.2017 № 347 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен