

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 «Судың жай-күйіне әсер ететін кәсіпорындар мен басқа да құрылыстарды орналастыруды және пайдалануға беруді, сондай-ақ су объектілерінде, су қорғау аймақтары мен белдеулерінде құрылыс және басқа да жұмыстар жүргізу шарттарын келісу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Қазақстан Республикасы Су кодексінің 66-бабының 1-тармағында көрсетілген құрылыстарды немесе техникалық құрылғыларды қолдана отырып, жерүсті суларын жинау және (немесе) пайдалану» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

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

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Жер қойнауы бөлігінен тәулігіне елуден екі мың текше метрге дейін алу лимиттерімен шаруашылық-ауызсу және өндірістік-техникалық жерасты суларын пайдалану» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес «Өнеркәсіптік, коммуналдық-тұрмыстық, сорғытылған және басқа да сарқынды суларды жерүсті су объектілеріне, су шаруашылығы құрылыстарына немесе жер бедеріне ағызу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

6) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес «Судың жай-күйіне әсер ететін кәсіпорындар мен құрылыстарды орналастыруға және салуға жобалық құжаттаманы келісу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

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.

«Судың жай-күйіне әсер ететін кәсіпорындар мен басқа да құрылыстарды орналастыруды және пайдалануға беруді, сондай-ақ су объектілерінде, су қорғау аймақтары мен белдеулерінде құрылыс және басқа да жұмыстар жүргізу шарттарын 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 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 – электрондық және (немесе) қағаз нысанындағы судың жай-күйіне әсер ететін кәсіпорындар мен басқа да құрылыстарды орналастыруды және пайдалануға беруді, сондай-ақ су объектілерінде, су қорғау аймақтары мен белдеулерінде құрылыс және басқа да жұмыстар жүргізу шарттарын келісу туралы хат не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 19-1/422 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11765 тіркелген) бекітілген «Судың жай-күйіне әсер ететін кәсіпорындар мен басқа да құрылыстарды орналастыруды және пайдалануға беруді, сондай-ақ су объектілерінде, су қорғау аймақтары мен белдеулерінде құрылыс және басқа да жұмыстар жүргізу шарттарын келісу» мемлекеттік қызмет стандартының 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.

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

көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы не қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

өтініш қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 7 (жеті) жұмыс күні, ал, өзге субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алу немесе орынға барып тексеру қажет болған жағдайда – 19 (он тоғыз) жұмыс күні;

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

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;

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

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 алушыдан портал арқылы не қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 7 (жеті) жұмыс күні, ал, өзге субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алу немесе орынға барып тексеру қажет болған жағдайда – 19 (он тоғыз) жұмыс күні;

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

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

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;

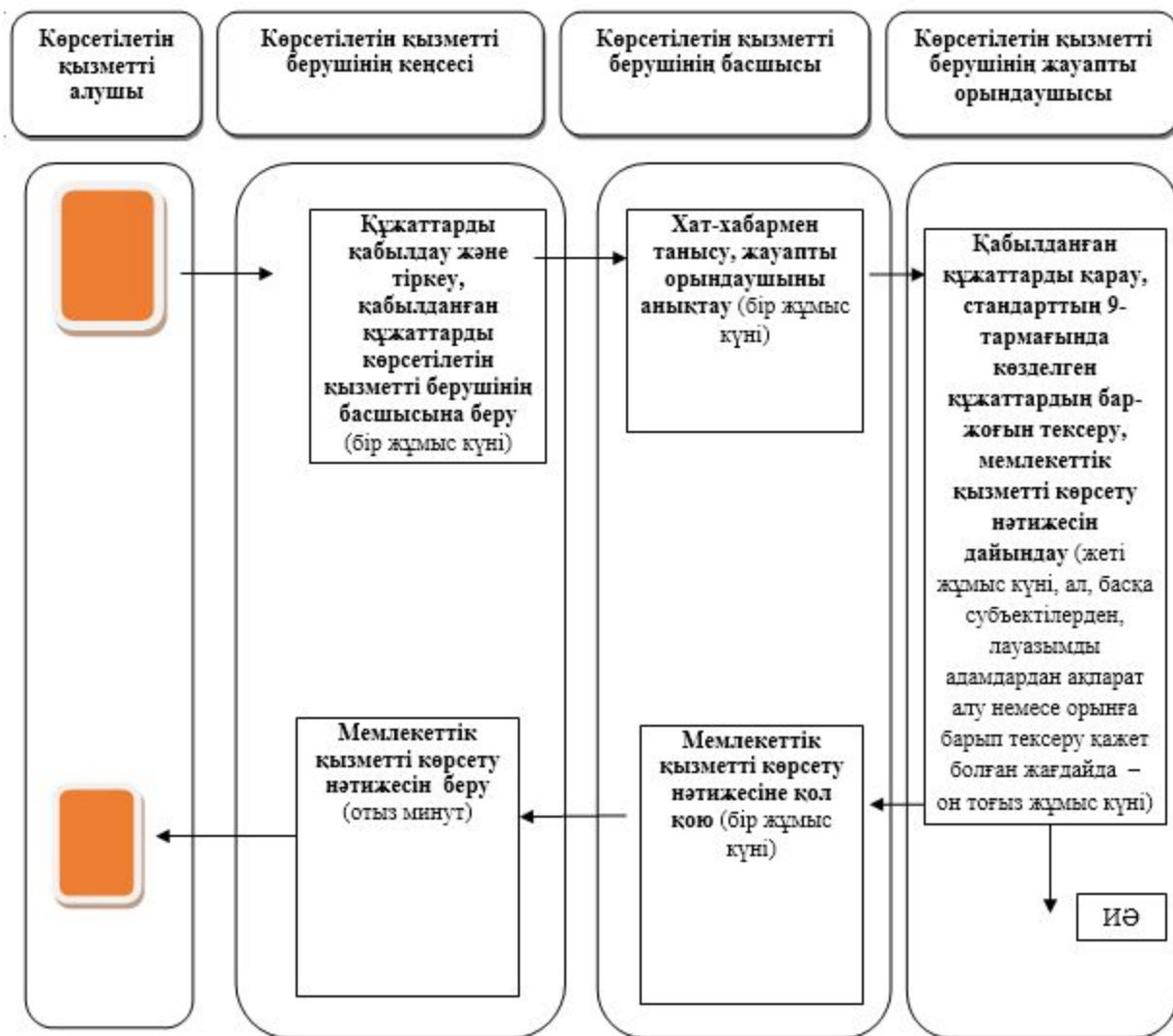
11) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

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.

«Судың жай-күйіне әсер ететін кәсіпорындар мен басқа да құрылыстарды орналастыруды және пайдалануға беруді, сондай-ақ су объектілерінде, су қорғау аймақтары мен белдеулерінде құрылыс және басқа да жұмыстар жүргізу шарттарын келісу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
қосымша

«Судың жай-күйіне әсер ететін кәсіпорындар мен басқа да құрылыстарды орналастыруды және пайдалануға беруді, сондай-ақ су объектілерінде, су қорғау аймақтары мен белдеулерінде құрылыс және басқа да жұмыстар жүргізу шарттарын келісу» мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы



Қазақстан Республикасы
 Ауыл шаруашылығы министрінің
 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»

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 – электрондық және (немесе) қағаз нысанындағы

Қазақстан Республикасы Су кодексінің 66-бабының 1-тармағында көрсетілген құрылыстарды немесе техникалық құрылғыларды қолдана отырып, жерүсті суларын жинауға және (немесе) пайдалануға арнайы су пайдалануға арналған рұқсат, рұқсатты қайта ресімдеу, рұқсат мерзімін ұзарту, рұқсаттың телнұсқасы не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 19-1/422 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11765 тіркелген) бекітілген «Қазақстан Республикасы Су кодексінің 66-бабының 1-тармағында аталған құрылыстар мен техникалық жабдықтарды қолданумен жерүсті суларын алу және (немесе) пайдалану» мемлекеттік қызмет стандартының 9-тармағына қағаз немесе электрондық тәсілмен құжаттары қоса берілетін сәйкес өтініштің (бұдан әрі – өтініш) болуы мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

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

рұқсат беру үшін:

көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы не қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

өтініш қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 21 (жиырма бір) 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 алушыдан портал арқылы не қағаз жеткізгіште 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 1 (бір) жұмыс күні;

өтініш қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 12 (он екі) жұмыс күні;

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

рұқсат 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.

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;

Қазақстан Республикасы Су кодексінің 66-бабының 1-тармағында көрсетілген құрылыстарды немесе техникалық құрылғыларды қолдана отырып, жерүсті суларын жинауға және (немесе) пайдалануға арнайы су пайдалануға арналған рұқсат, рұқсатты қайта ресімдеу, рұқсаттың мерзімін ұзарту, рұқсаттың телнұсқасы.

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:

рұқсат беру үшін:

көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы не қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 21 (жиырма бір) 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 алушыдан портал арқылы не қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 12 (он екі) жұмыс күні;

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

рұқсат 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.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес «Қазақстан Республикасы Су кодексінің 66-бабының 1-тармағында көрсетілген құрылыстарды немесе техникалық құрылғыларды қолдана отырып, жерүсті суларын жинау және (немесе) пайдалану» мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

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.

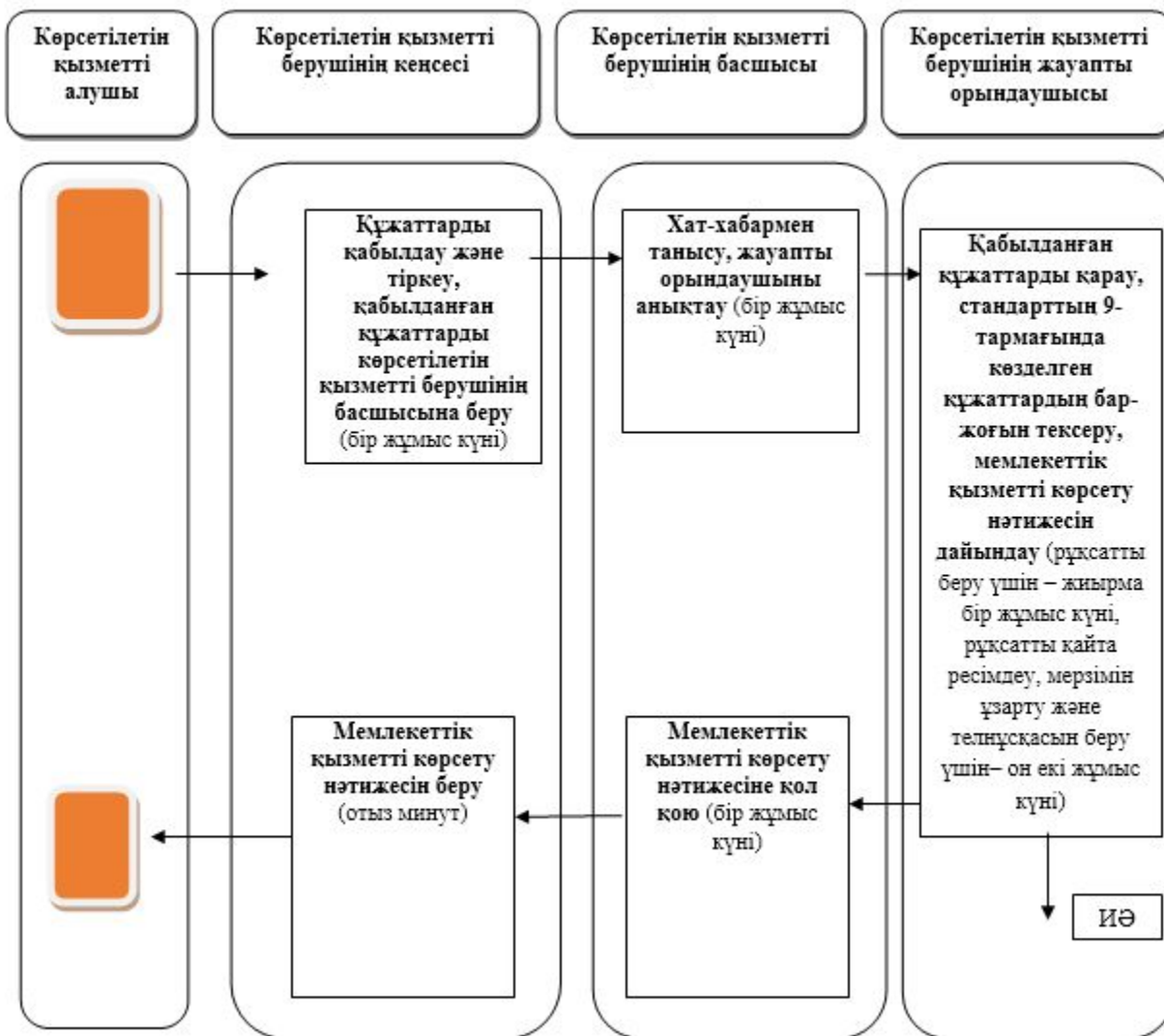
Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалана

отырып қалыптасады.

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

«Қазақстан Республикасы Су кодексінің 66-бабының 1-тармағында көрсетілген құрылыстарды немесе техникалық құрылғыларды қолдана отырып, жерүсті суларын жинау және (немесе) пайдалану» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

«Қазақстан Республикасы Су кодексінің 66-бабының 1-тармағында көрсетілген құрылыстарды немесе техникалық құрылғыларды қолдана отырып, жерүсті суларын жинау және (немесе) пайдалану» мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы



«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 – электрондық және (немесе) қағаз нысанындағы су тұтыну мен су бұрудың үлестік нормаларын келісу туралы хат не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 19-1/422 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11765 тіркелген) бекітілген «Су тұтыну мен су бұрудың үлестік нормаларын келісу» мемлекеттік қызмет стандартының 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.

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

көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы не қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

өтініш қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 19 (он тоғыз) жұмыс күні;

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

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.

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 алушыдан портал арқылы не қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 19 (он тоғыз) жұмыс күні;

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

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.

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 - ЭТ МД) бар-жоғын тексеру;

6) 4-шарт – ЭТ 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;

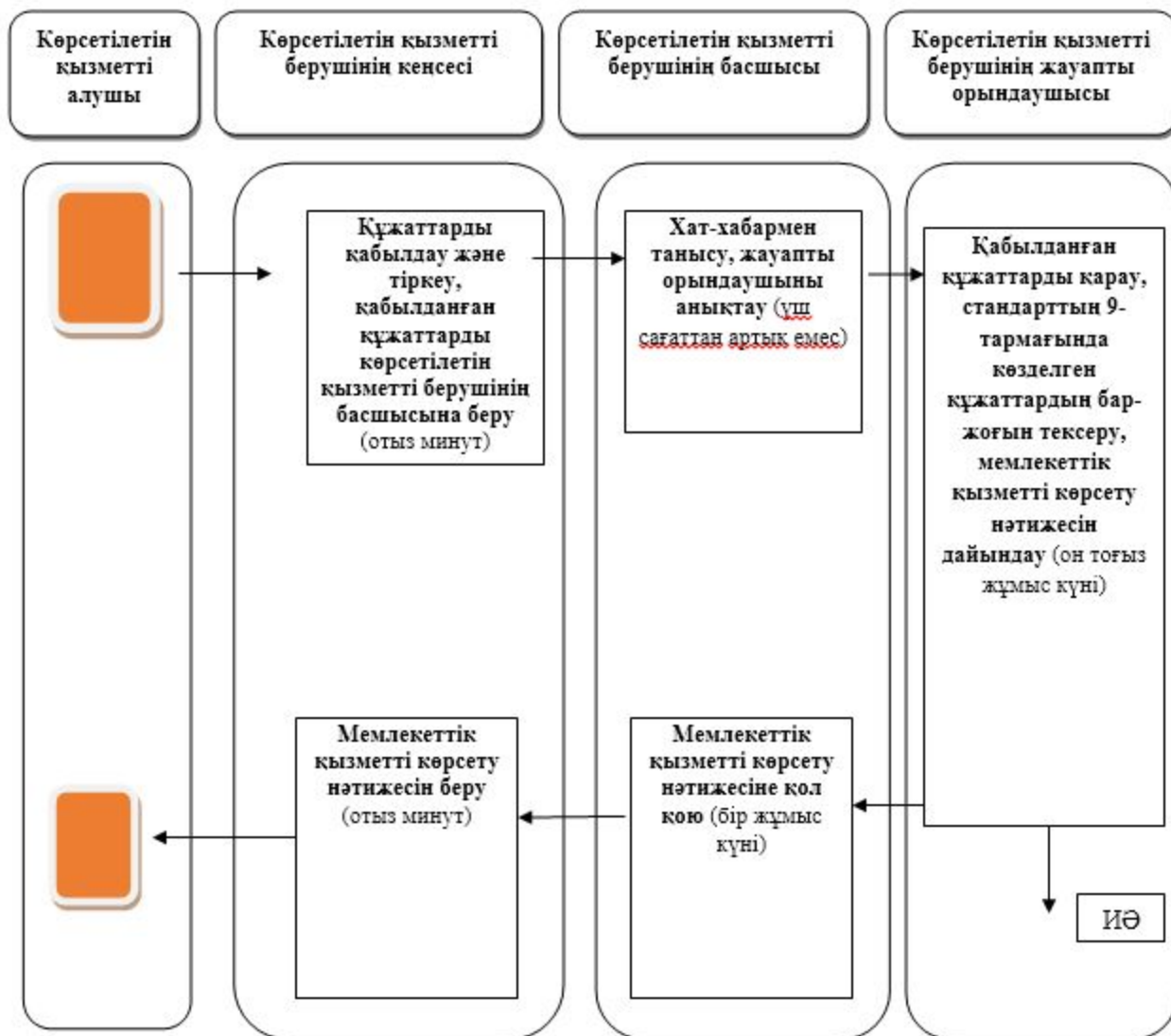
11) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

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



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

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 – электрондық және (немесе) қағаз нысанындағы жер қойнауы бөлігінен тәулігіне елуден екі мың шаршы метрге дейін алу лимиттерімен шаруашылық-ауызсу және өндірістік-техникалық жерасты суларын пайдалануға арнайы су пайдалануға арналған рұқсат, рұқсатты қайта ресімдеу, рұқсат мерзімін ұзарту, рұқсаттың телнұсқасы, не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге қағаз немесе электрондық тәсілмен құжаттары қоса берілген, Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 19-1/422 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11765 тіркелген) «Жер қойнауы бөлігінен тәулігіне елуден екі мың шаршы метрге дейін алу лимиттерімен шаруашылық-ауызсу және өндірістік-техникалық жерасты суларын пайдалану» Мемлекеттік қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес үлгіде өтініштің (бұдан әрі – өтініш) болуы мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылын) бастау үшін негіз болып табылады.

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

рұқсат беру үшін:

көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы не қағаз жеткізгіште 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 1 (бір) жұмыс күні;

өтініш қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 21 (жиырма бір) 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 алушыдан портал арқылы не қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

өтініш қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 12 (он екі) 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 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.

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;

жер қойнауы бөлігінен тәулігіне елуден екі мың текше метрге дейін алу лимиттерімен шаруашылық-ауыз су және өндірістік-техникалық жерасты суларын пайдалануға арнайы су пайдалануға арналған, рұқсатты қайта ресімдеу, рұқсаттың мерзімін ұзарту, рұқсаттың телнұсқасы.

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 басшысы.

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

рұқсат беру үшін:

көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы не қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 21 (жиырма бір) 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 алушыдан портал арқылы не қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 12 (он екі) 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 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.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес «Жер қойнауы бөлігінен тәулігіне елуден екі мың текше метрге дейін алу лимиттерімен шаруашылық-ауыз су және өндірістік-техникалық жерасты суларын пайдалану» мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

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.

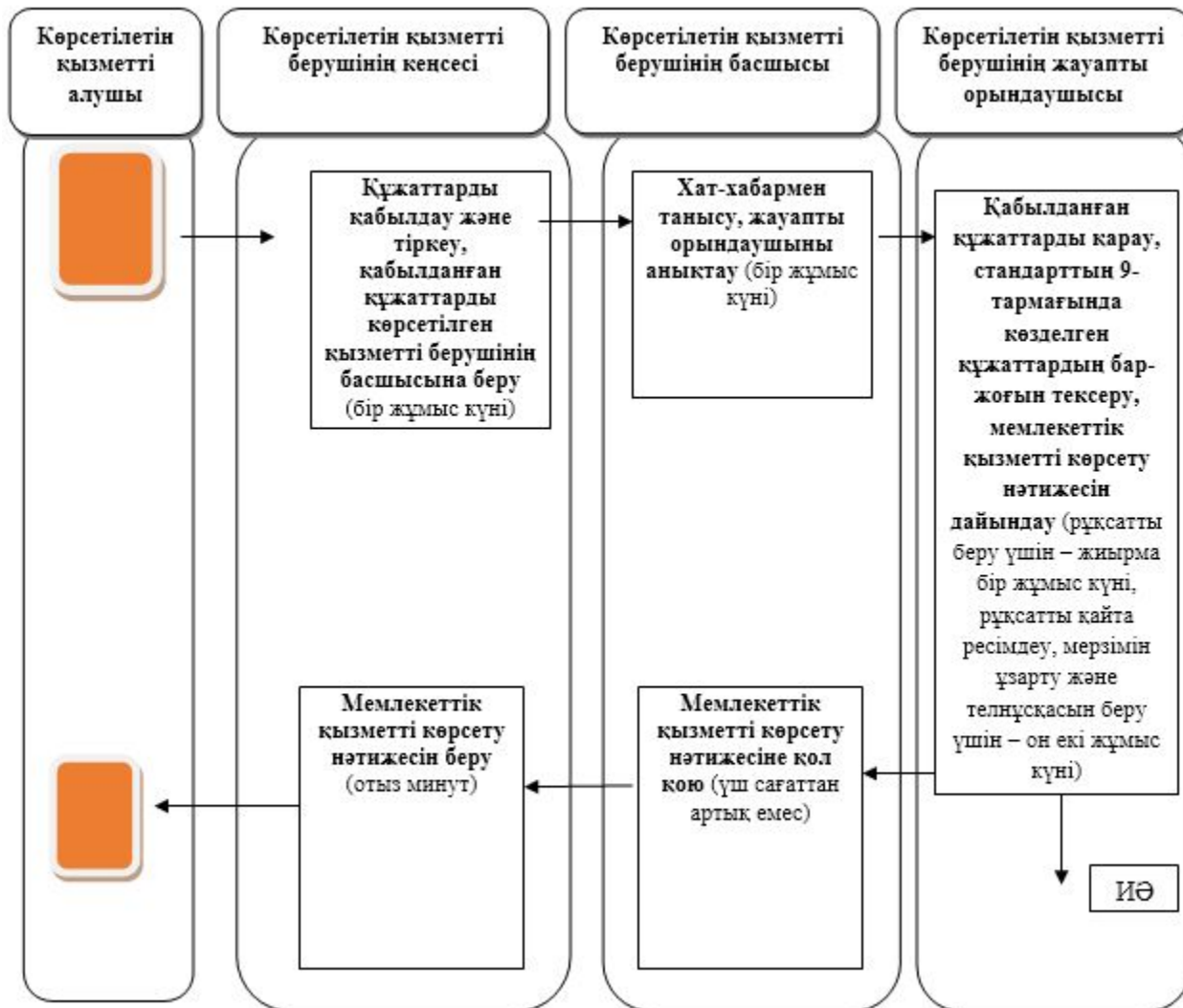
Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сын пайдалана

отырып қалыптасады.

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

«Жер қойнауы бөлігінен тәулігіне елуден екі мың текше метрге дейін алу лимиттерімен шаруашылық-ауыз су және өндірістік-техникалық жерасты суларын пайдалану» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

«Жер қойнауы бөлігінен тәулігіне елуден екі мың текше метрге дейін алу лимиттерімен шаруашылық-ауыз су және өндірістік-техникалық жерасты суларын пайдалану» мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы



«Өнеркәсіптік, коммуналдық-тұрмыстық, сорғытылған және басқа да сарқынды суларды жерүсті су объектілеріне, су шаруашылығы құрылыстарына немесе жер бедеріне ағызу» 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 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 – электрондық және (немесе) қағаз нысанындағы өнеркәсіптік, коммуналдық-тұрмыстық, сорғытылған және басқа да сарқынды суларды жерүсті су объектілеріне, су шаруашылығы құрылыстарына немесе жер бедеріне ағызуға арнайы су пайдалануға арналған рұқсат, рұқсатты қайта ресімдеу, рұқсат мерзімін ұзарту, рұқсаттың телнұсқасы не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 19-1/422 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11765 тіркелген) бекітілген «Өнеркәсіптік, коммуналдық-тұрмыстық, сорғытылған және басқа да сарқынды суларды жерүсті су объектілеріне, су шаруашылығы құрылыстарына немесе жер бедеріне ағызу» мемлекеттік қызмет стандартының 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.

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

рұқсат беру үшін:

көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы не қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

өтініш қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні

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 – 21 (жиырма бір) жұмыс күні;

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

рұқсатты қайта ресімдеу, мерзімін ұзарту үшін:

көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы не қағаз жеткізгіште 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 1 (бір) жұмыс күні;

өтініш қағаз жеткізгіште 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 қою және жауапты қызметкерге (орындаушыға) құжатты беруі – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 12 (он екі) жұмыс күні;

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

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;

өнеркәсіптік, коммуналдық-тұрмыстық, сорғытылған және басқа да сарқынды суларды жерүсті су объектілеріне, су шаруашылығы құрылыстарына немесе жер бедеріне ағызуға арнайы су пайдалануға арналған рұқсат, рұқсатты қайта ресімдеу, рұқсаттың мерзімін ұзарту, рұқсаттың телнұсқасы.

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:

рұқсат беру үшін:

көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы не қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 21 (жиырма бір) 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 алушыдан портал арқылы не қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 12 (он екі) 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.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес «Өнеркәсіптік, коммуналдық-тұрмыстық, сорғытылған және басқа да сарқынды суларды жерүсті су объектілеріне, су шаруашылығы құрылыстарына немесе жер бедеріне ағызу» мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

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;

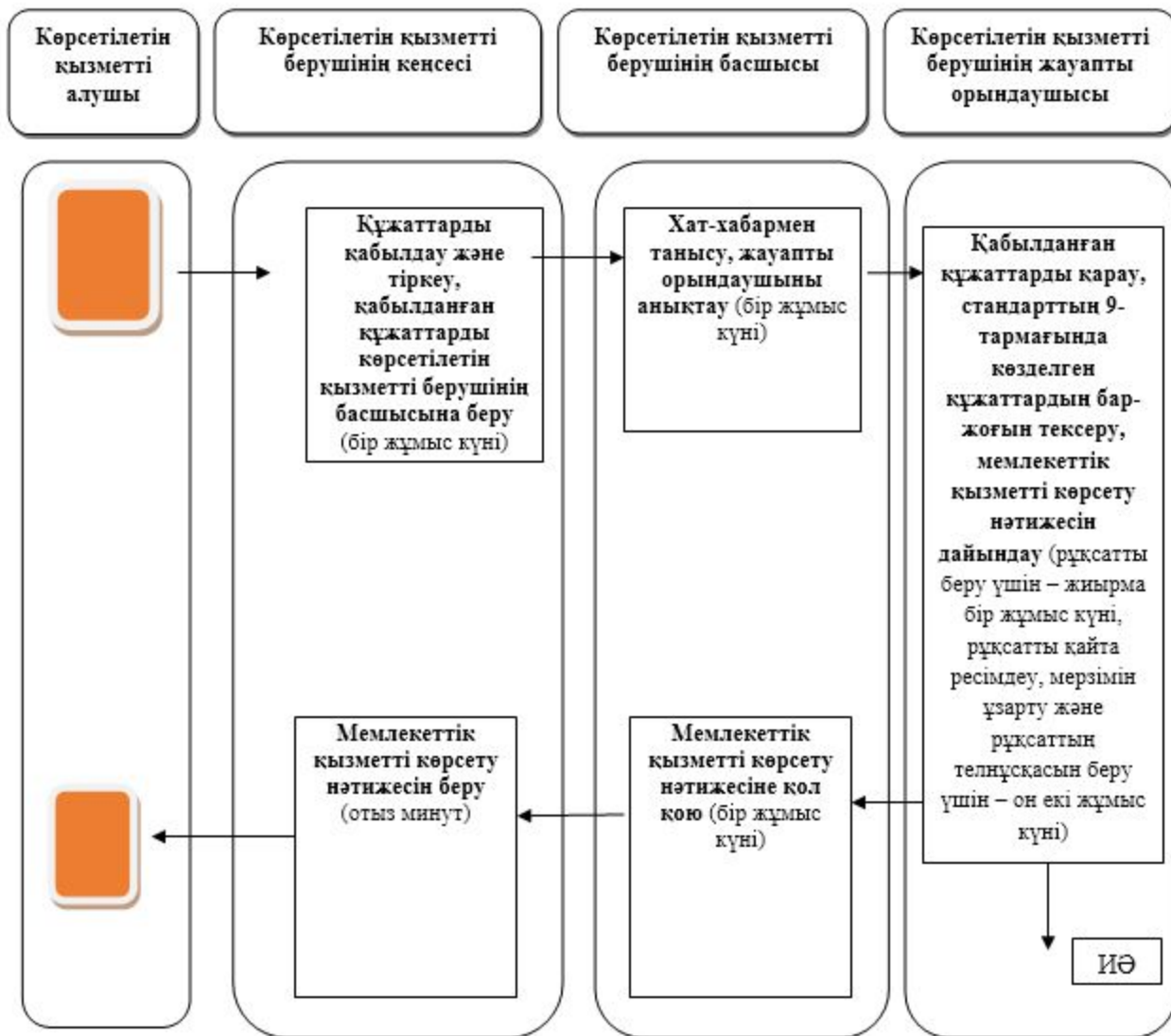
11) 5-процесс – көрсетілетін қызметті алушының порталда қалыптастырылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін алуы.

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.

«Өнеркәсіптік, коммуналдық-тұрмыстық, сорғытылған және басқа да сарқынды суларды жерүсті су объектілеріне, су шаруашылығы құрылыстарына немесе жер бедеріне ағызу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

«Өнеркәсіптік, коммуналдық-тұрмыстық, сорғытылған және басқа да сарқынды суларды жерүсті су объектілеріне, су шаруашылығы құрылыстарына немесе жер бедеріне ағызу» мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы



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

«Судың жай-күйіне әсер ететін кәсіпорындар мен құрылыстарды орналастыруға және салуға жобалық құжаттаманы 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 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 – электрондық және (немесе) қағаз нысанындағы судың жай-күйіне әсер ететін кәсіпорындар мен құрылыстарды орналастыруға және салуға жобалық құжаттаманы келісу туралы хат мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 19-1/422 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11765 тіркелген) бекітілген «Судың жай-күйіне әсер ететін кәсіпорындар мен құрылыстарды орналастыруға және салуға жобалық құжаттаманы келісу» Мемлекеттік қызмет стандартының 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.

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

көрсетілетін қызметті алушыдан портал арқылы не қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

өтініш қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 7 (жеті) жұмыс күні, ал, өзге субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алу немесе орынға барып тексеру қажет болған жағдайда – 19 (он тоғыз) жұмыс күні;

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

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;

судың жай-күйіне әсер ететін кәсіпорындар мен құрылыстарды орналастыруға және салуға жобалық құжаттаманы келісу туралы хат не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

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 алушыдан портал арқылы не қағаз жеткізгіште 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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 1 (бір) жұмыс күні;

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 – 7 (жеті) жұмыс күні, ал, өзге субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алу немесе орынға барып тексеру қажет болған жағдайда – 19 (он тоғыз) жұмыс күні;

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

9. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес «Судың жай-күйіне әсер ететін кәсіпорындар мен құрылыстарды орналастыруға және салуға жобалық құжаттаманы келісу» мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында келтірілген.

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.

«Судың жай-күйіне әсер ететін кәсіпорындар мен құрылыстарды орналастыруға және салуға жобалық құжаттаманы келісу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

«Судың жай-күйіне әсер ететін кәсіпорындар мен құрылыстарды орналастыруға және салуға жобалық құжаттаманы келісу» мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығы

