

Су қорын пайдалануды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 16 қазандағы № 413 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 19 қарашада N 3466 болып тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2020 жылғы 10 маусымдағы № 157 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 10.06.2020 № 157 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға конкурстық негізде беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) "Жерүсті су объектілері жоқ, бірақ ауызсу сапасындағы жерасты суларының жеткілікті қоры бар аумақтарда ауызсумен және шаруашылық-тұрмыстық сумен жабдықтауға байланысты емес мақсаттар үшін ауызсу сапасындағы жерасты суларын пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Солтүстік Қазақстан
облысының әкімі*

Е. Сұлтанов

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы "16" қазандағы № 413
қаулысымен бекітілді

"Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға конкурстық негізде беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 26.09.2019 № 245 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға конкурстық негізде беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) "Су қорын пайдалануды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 06 мамырдағы № 19-1/422 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11765 болып тіркелді) бекітілген "Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға конкурстық негізде беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға конкурстық негізде беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес облыстың, аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын береді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – облыстың жергілікті атқарушы органының су объектісін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға беру туралы шешімі және (немесе) конкурс қорытындылары туралы конкурстық комиссия хаттамасы негізінде көрсетілетін қызметті беруші мен конкурс жеңімпазы арасындағы су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға беру туралы қағаз түріндегі шарт не осы регламенттің 11-тармағында көзделген негіздер бойынша бас тарту туралы уәжді жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес

дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің), оның ішінде жеңілдіктері бар тұлғалардың Мемлекеттік корпорацияға бір данада ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады:

1) сәйкестендіру үшін жеке куәлік;

2) конкурсқа қатысуға ерікті нысандағы өтініш;

3) конкурсқа қатысушыға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестікті растайтын мынадай құжаттар:

су объектісін пайдаланудың мәлімделетін мақсаттарына сәйкес келетін материалдық-техникалық базаның болуы;

қаржыландыру көзі мен көлемдерін көрсете отырып, үш және одан көп жылдарға жылдар бойынша даму жоспары (суды қорғау іс-шараларын, су объектісін ұтымды пайдалану, су ресурстарын қорғау, су объектілерін абаттандыру жөніндегі іс-шараларды өткізуді қоса алғанда);

конкурстық өтінімдер бар конверттер ашылатын күннен бір айдан аспайтын уақыт бұрын берілген, конкурсқа қатысушы міндеттемелерінің барлық түрлері бойынша анықтама берілген уақыттың алдындағы үш ай бойына созылған банктің немесе банк филиалының алдындағы мерзімі өткен берешектің жоқтығы туралы конкурсқа қатысушыға қызмет көрсететін банктің немесе банк филиалының қолтаңбасы мен мөрі бар анықтамасының түпнұсқасы (егер конкурсқа қатысушы бірнеше екінші деңгейлі банктің немесе филиалдарының, сондай-ақ шетелдік банктің клиенті болған жағдайда, аталған анықтама осы банктердің әрқайсысынан ұсынылады);

бірінші басшы немесе оны алмастырушы адам қол қойған соңғы қаржылық жыл үшін бухгалтерлік баланстың түпнұсқасы (егер конверттерді ашу ағымдағы жылдың 30 сәуіріне дейінгі мерзімде жүргізілетін болса, соңғы қаржылық жылдың алдындағы қаржылық жыл үшін бухгалтерлік баланстың түпнұсқасы немесе оның нотариалдық куәландырылған көшірмесі ұсынылады);

конкурстық өтінімдер бар конверттер ашылатын күннен бір айдан аспайтын уақыт бұрын берілген, үш айдан асатын уақыт үшін салықтық берешегі және міндетті зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдар бойынша берешегі жоқ екендігі туралы (төлем мерзімі Қазақстан Республикасының заңнамаларына

сәйкес кейінге қалдырылған жағдайларды қоспағанда) не салықтық берешегі және міндетті зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдар бойынша бір теңгеден кем берешегінің болуы туралы тиісті салық органының анықтамасының түпнұсқасы;

4) конкурсқа қатысушының инвестициялардың қысқаша негіздемесі бар су объектісін пайдалануға қатысты ниеті;

5) мынадай міндеттемелер:

жергілікті өкілдік органдар белгілеген талаптармен жалпы су пайдалану құқықтарын сақтау жөнінде;

суды қорғау іс-шараларын жүзеге асыру;

оқшауланған немесе бірлесіп су пайдалануға берілетін су объектілерінде жеке тұлғалардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету, су объектілерінің су қорғау аймақтары аумағында шаруашылық және өзге де қызметтің белгіленген режимін сақтау жөнінде.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын ұсынады.

Конкурстық өтінім нөмірленген беттерімен тігілген түрде ұсынылады, соңғы беті қолтаңбалармен және мөрмен (бар болса) куәландырылады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы, заңды тұлғаны тіркеу туралы, дара кәсіпкерді тіркеу туралы не дара кәсіпкер ретінде қызметінің басталғаны туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушылардан талап етуге жол берілмейді.

Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері, егер, Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

Мемлекеттік корпорация құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті өтініштің қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорация жұмыскері құжаттардың электрондық көшірмелерін түсіреді, одан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті берушіге қайтарады.

Мемлекеттік корпорация жұмыскері тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі берілетін күнді көрсетеді.

Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беруді оның жұмыскері азаматтың жеке басын куәландыратын құжат көрсеткен кезде (не оның өкіліне сенімхат бойынша, заңды тұлғаға өкілдігін растайтын құжат бойынша) қолхат негізінде жүзеге асырады.

Мемлекеттік корпорация бір ай бойы нәтижені сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұратуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорация құжаттар түскен сәттен бастап оны тіркейді, құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы конкурстық өтінімді қарайды және оны жауапты орындаушыға орындау үшін жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

4) жауапты орындаушы конкурстық өтінімдерді конкурстық комиссияға карауға ұсынады – 2 (екі) жұмыс күні;

5) конкурстық комиссия конкурстық өтінімдерді ашады, қарайды, конкурс қорытындысын шығарады және қажетті хаттама ресімдейді – 6 (алты) жұмыс күні;

6) конкурстық комиссияның хатшысы өткізілген конкурстың қорытындысы туралы хаттаманы бұқаралық ақпарат құралдарында жариялайды және жергілікті атқарушы органның интернет-ресурстарында орналастырады – 2 (екі) жұмыс күні ;

7) жауапты орындаушы конкурс қорытындысы туралы хаттамаға қол қойылған сәттен бастап қаулы жобасын облыстың (ауданның) жергілікті атқарушы органына жолдайды – 10 (он) жұмыс күні;

8) жауапты орындаушы облыстың (ауданның) жергілікті атқарушы органынан қаулыны алғаннан кейін су объектісін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға беру туралы шарттың жобасын дайындайды және басшыға қол қоюға жолдайды – 20 (жиырма) жұмыс күні;

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушымен шартқа қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

10) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері шартты тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды– 15 (он бес) минут;

11) Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушыға шартты береді – 15 (он бес) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) Мемлекеттік корпорациямен тіркелген құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау;

2) тіркелген құжаттарды қызмет берушінің басшысына жолдау;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының конкурстық өтінімді қарауы және оны орындау үшін жауапты орындаушыға жолдауы;

4) конкурстық өтінімдерді конкурстық комиссияға беру;

5) конкурс қорытындысы туралы хаттама;

6) хаттаманы жариялау;

7) қаулы жобасын облыстың (ауданның) жергілікті атқарушы органына жолдау;

8) қаулы қабылдау және шарт жобасын дайындау;

9) шарт жобасына қол қою және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау;

10) шартты тіркеу және Мемлекеттік корпорацияға жіберу;

11) шартты көрсетілетін қызметті алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) кеңсе қызметкері;

2) конкурстық комиссия;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

4) жауапты орындаушы;

5) конкурстық комиссияның хатшысы;

6) облыстың жергілікті атқарушы органы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы конкурстық өтінімді қарайды және оны жауапты орындаушыға орындау үшін жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

3) жауапты орындаушы конкурстық өтінімдерді конкурстық комиссияға қарауға ұсынады – 2 (екі) жұмыс күні;

4) конкурстық комиссия конкурстық өтінімдерді ашады, қарайды, конкурс қорытындысын шығарады және қажетті хаттама ресімдейді – 6 (алты) жұмыс күні;

5) конкурстық комиссияның хатшысы өткізілген конкурстың қорытындысы туралы хаттаманы бұқаралық ақпарат құралдарында жариялайды және жергілікті атқарушы органның интернет-ресурстарында орналастырады – 2 (екі) жұмыс күні;

6) жауапты орындаушы конкурс қорытындысы туралы хаттамаға қол қойылған сәттен бастап қаулы жобасын облыстың (ауданның) жергілікті атқарушы органына жолдайды – 10 (он) жұмыс күні;

7) жауапты орындаушы облыстың (ауданның) жергілікті атқарушы органынан қаулыны алғаннан кейін су объектісін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға беру туралы шарттың жобасын дайындайды және басшыға қол қоюға жолдайды – 20 (жиырма) жұмыс күні;

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушымен шартқа қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері шартты тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды – 15 (он бес) минут.

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

10. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібінің (іс-қимылының) және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы осы регламенттің 4-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері осы регламенттің 4-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын тексереді (бұдан әрі –құжаттар топтамасы):

көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді – 5 (бес) минут;

құжаттар топтамасы толық ұсынылған кезде Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорацияның интеграцияланған ақпараттық жүйесінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхат береді – 5 (бес) минут;

Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттар топтамасын дайындайды және курьерлік немесе осыған уәкілеттік берілген өзге де байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды– 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды – 42 (қырық екі) жұмыс күні ;

4) Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған деректер мен мәліметтердің Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 15 желтоқсандағы № 2125 қаулысымен бекітілген Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға конкурстық негізде беру ережесінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты мемлекеттік қызметті алуды талап ететін қызметке немесе жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болуы;

4) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген шешімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнаулы құқығынан айырылуы.

12. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімдерінің (іс-қимылдарының), өзара іс-қимылдарының Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылының реттілігін толық сипаттау осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Тіршілік әрекетін шектейтін ағза функцияларының тұрақты бұзушылығы бар, денсаулығы нашар көрсетілетін қызметті алушыларға, қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарын қабылдауды бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы жүгіну жолымен Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері тұрғылықты жерге барып жүргізеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыларға күту мен қажетті құжаттарды дайындау уақытында жағдайлар жасалады (күтуге арналған креслолар, қажетті құжаттардың тізбесі мен оларды толтыру үлгілері бар стендтермен жарақталған құжаттарды толтыруға арналған орындар), өртке қарсы қауіпсіздік шаралары қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің және Мемлекеттік корпорацияның ғимараттары мүмкіндігі шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандустары бар кіреберіспен жабдықталған болады.

Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің www.mcx.gov.kz интернет-ресурсының "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінің "Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары" кіші бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпарат алуға мүмкіндігі бар.

Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары www.mcx.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777.

"Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға конкурстық негізде беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Көрсетілетін қызметті беруші

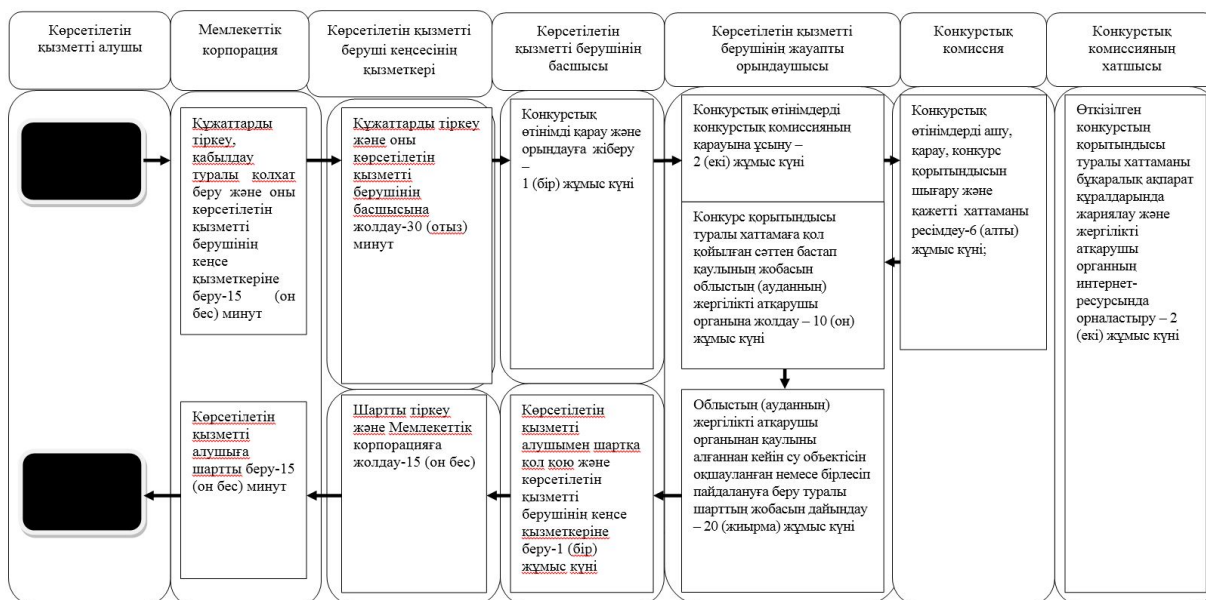
№	Облыстың жергілікті атқарушы органы	Орналасқан жері	Жұмыс кестесі
1	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Парк көшесі, 57В	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және " Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
2	"Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Гагарин көшесі, 11	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және " Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
3	"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоишим ауылы, Абылай хан көшесі, 28	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және " Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
4	"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирнов ауылы, Народная көшесі, 50	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және " Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
5	"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 56	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және " Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
6	"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 44	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және " Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
7	"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімінің	Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша ауданы, Тайынша қаласы,	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және " Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін

	аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Қазақстан Конституциясы көшесі, 197	қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
8	"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка ауылы, Ленин көшесі, 10	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және " Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
9	"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы , Дружба көшесі, 10	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және " Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
10	"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, Сәбит Мұқанов көшесі, 12	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және " Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
11	"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы , Победа көшесі, 35	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және " Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
12	"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев ауылы , Уәлиханов көшесі, 1	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және " Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
13	"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл ауылы, Уәлиханов көшесі, 85	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және " Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
	"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданы	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және " Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы

14	әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	ауданы, Талшық ауылы, Целинная көшесі, 15	Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін
----	---	---	--

"Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға конкурстық негізде беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) құрылымдық бөлімшелердің атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы "16" қазандағы № 413
қаулысымен бекітілді

"Жерүсті су объектілері жоқ, бірақ ауызсу сапасындағы жерасты суларының жеткілікті қоры бар аумақтарда ауызсумен және шаруашылық

-тұрмыстық сумен жабдықтауға байланысты емес мақсаттар үшін ауызсу сапасындағы жерасты суларын пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.09.2019 № 247 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

1. Жалпы ережелер

1. "Жерүсті су объектілері жоқ, бірақ ауызсу сапасындағы жерасты суларының жеткілікті қоры бар аумақтарда ауызсумен және шаруашылық-тұрмыстық сумен жабдықтауға байланысты емес мақсаттар үшін ауызсу сапасындағы жерасты суларын пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – регламент) "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 тіркелді) бекітілген "Жерүсті су объектілері жоқ, бірақ ауызсу сапасындағы жерасты суларының жеткілікті қоры бар аумақтарда ауызсумен және шаруашылық-тұрмыстық сумен жабдықтауға байланысты емес мақсаттар үшін ауызсу сапасындағы жерасты суларын пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес әзірленді.

"Жерүсті су объектілері жоқ, бірақ ауызсу сапасындағы жерасты суларының жеткілікті қоры бар аумақтарда ауызсумен және шаруашылық-тұрмыстық сумен жабдықтауға байланысты емес мақсаттар үшін ауызсу сапасындағы жерасты суларын пайдалануға рұқсат беру" (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламентке 1-қосымшаға сәйкес облыстың жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жерүсті су объектілері жоқ, бірақ ауызсу сапасындағы жерасты суларының жеткілікті қоры бар аумақтарда ауызсумен және шаруашылық-тұрмыстық сумен жабдықтауға байланысты емес

мақсаттар үшін ауызсу сапасындағы жерасты суларын пайдалануға рұқсат беру туралы оң қорытынды не осы регламенттің 11-тармағында көзделген негіздер бойынша бас тарту туралы уәжді жауап.

Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік корпорацияның жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің), оның ішінде жеңілдіктері бар тұлғалардың Мемлекеттік корпорацияға бір данада ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіз болып табылады:

1) сәйкестендіру үшін жеке куәлігін;

2) ауызсумен және шаруашылық-тұрмыстық сумен жабдықтауға байланысты емес мақсаттар үшін ауызсу сапасындағы жерасты суларын пайдалану негіздемесіне қатысты мәліметтерді, су пайдалану мақсатын, жерасты суларын өндірудің жылдық және маусымдар бойынша есептік көлемін, сондай-ақ пайдаланылатын және резервтік ұңғымалардың санын қамтитын, Стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы, заңды тұлғаны тіркеу туралы, дара кәсіпкерді тіркеу туралы не дара кәсіпкер ретінде қызметінің басталғаны туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушылардан талап етуге жол берілмейді.

Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері, егер, Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

Мемлекеттік корпорация құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті өтініштің қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорация жұмыскері құжаттардың электрондық көшірмелерін түсіреді, одан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті берушіге қайтарады.

Мемлекеттік корпорация жұмыскері тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатта мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі берілетін күнді көрсетеді.

Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беруді оның жұмыскері азаматтың жеке басын куәландыратын құжат көрсеткен кезде (не оның өкіліне сенімхат бойынша, заңды тұлғаға өкілдігін растайтын құжат бойынша) қолхат негізінде жүзеге асырады.

Мемлекеттік корпорация бір ай бойы нәтижені сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұратуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, өтінішті тіркейді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарымен танысады және құрылымдық бөлімшенің басшысына жолдайды – 30 (отыз) минут;

3) құрылымдық бөлімшенің басшысы құжаттарды қарайды және оларды орындау үшін жауапты орындаушыға жолдайды – 2 (екі) сағат;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы алынған құжаттарды қарайды, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді – 28 (жиырма сегіз) күнтізбелік күн;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 30 (отыз) минут;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды – 15 (он бес) минут.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

- 1) көрсетілетін қызметті алушының өтінішін тіркеу;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;
- 3) жауапты орындаушыны анықтау;
- 4) мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;
- 5) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қоюы;
- 6) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 2) бөлім басшысы;
- 3) жауапты орындаушы;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бірліктері арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, өтінішті тіркейді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды – 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарымен танысады және құрылымдық бөлімшенің басшысына жолдайды – 30 (отыз) минут;

3) құрылымдық бөлімшенің басшысы құжаттарды қарайды және оларды орындау үшін жауапты орындаушыға жолдайды – 2 (екі) сағат;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы алынған құжаттарды қарайды, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді – 28 (жиырма сегіз) күнтізбелік күн;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды – 30 (отыз) минут;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін тіркейді және Мемлекеттік корпорацияға жолдайды – 15 (он бес) минут.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде жүгіну тәртібінің (іс-қимылының) және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдайды және тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхат береді – 15 (он бес) минут;

көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері Стандарттың 2 қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді – 5 (бес) минут;

2) Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті дайындайды және көрсетілетін қызметті берушіге курьерлік немесе осыған уәкілетті өзге де байланыс арқылы жолдайды – 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс – қимыл тәртібін сипаттауға сәйкес рәсімдерді (іс-қимылдарды) жүзеге асырады және Мемлекеттік корпорация қызметкеріне мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді - 28 (жиырма сегіз) күнтізбелік күн;

4) Мемлекеттік корпорация қызметкері қолхатта көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді – 15 (он бес) минут.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) рәсімдерінің (іс-қимылдарының), өзара іс-қимылдарының Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылының реттілігін толық сипаттау осы регламентке 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға мыналар негіз болады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы;

2) 2003 жылғы 9 шілдедегі Қазақстан Республикасы Су кодексінің 90-бабының 6-тармағында көрсетілген уәкілетті мемлекеттік органдардың теріс жауабы;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болуы;

4) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген үкімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнайы құқығынан айрылуы.

5. Ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар мемлекеттік қызмет

12. Тіршілік әрекетін шектейтін ағза функцияларының тұрақты бұзушылығы бар, денсаулығы нашар көрсетілетін қызметті алушыларға, қажет болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарын қабылдауды бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы жүгіну жолымен Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері тұрғылықты жерге барып жүргізеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыларға күту мен қажетті құжаттарды дайындау уақытында жағдайлар жасалады (күтуге арналған креслолар, қажетті құжаттардың тізбесі мен оларды толтыру үлгілері бар стендтермен жаракталған құжаттарды толтыруға арналған орындар), өртке қарсы қауіпсіздік шаралары қабылданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің және Мемлекеттік корпорацияның ғимараттары мүмкіндігі шектеулі адамдардың кіруіне арналған пандустары бар кіреберіспен жабдықталған болады.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің www.mcx.gov.kz интернет-ресурсының "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінің "Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары" кіші бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпарат алуға мүмкіндігі бар.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары www.mcx.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777.

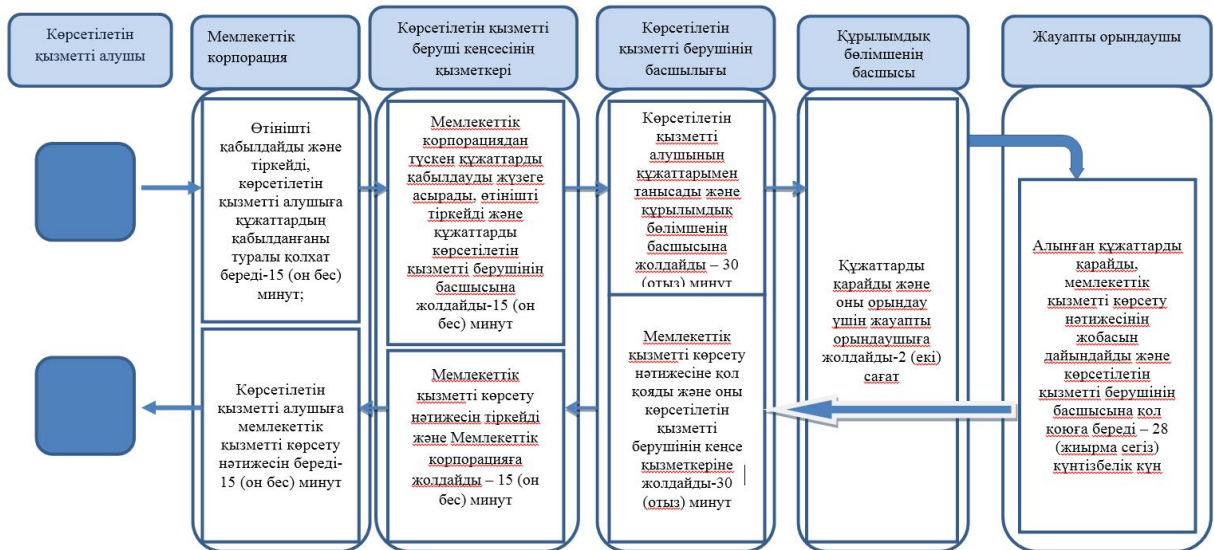
"Жерүсті су объектілері жоқ, бірақ ауызсу сапасындағы жерасты суларының жеткілікті қоры бар аумақтарда ауызсумен және шаруашылық-тұрмыстық сумен жабдықтауға байланысты емес мақсаттар үшін ауызсу сапасындағы жерасты суларын пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Көрсетілетін қызметті беруші

№	Облыстың жергілікті атқарушы органы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі
	"Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Парк көшесі, 57В	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін

"Жерүсті су объектілері жоқ, бірақ ауызсу сапасындағы жерасты суларының жеткілікті қоры бар аумақтарда ауызсумен және шаруашылық-тұрмыстық сумен жабдықтауға байланысты емес мақсаттар үшін ауызсу сапасындағы жерасты суларын пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ҚФБ рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- келесі рәсімге өту.