

"Су қорын пайдалануды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 16 қазандағы № 413 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2019 жылғы 27 қыркүйектегі № 247 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2019 жылғы 30 қыркүйекте № 5593 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 және "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабы 2-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Су қорын пайдалануды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 16 қазандағы № 413 қаулысына (2015 жылғы 14 желтоқсанда Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланды, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3466 болып тіркелді) мынадай өзгеріс енгізілсін :

көрсетілген қаулымен бекітілген "Жерүсті су объектілері жоқ, бірақ ауызсу сапасындағы жерасты суларының жеткілікті қоры бар аумақтарда ауызсу және шаруашылық-тұрмыстық сумен жабдықтауға байланысы жоқ мақсаттар үшін ауызсу сапасындағы жерасты суларын пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мыналарды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте қамтамасыз етсін:

1) осы қаулыны "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулыны ресми жариялағаннан кейін Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы әкімінің жетекшілік ететін мәселелер жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

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

облыс әкімі

К. Аксакалов

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2019 жылғы _____ № _____ қаулысына
қосымша

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

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;

б) 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 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.

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.

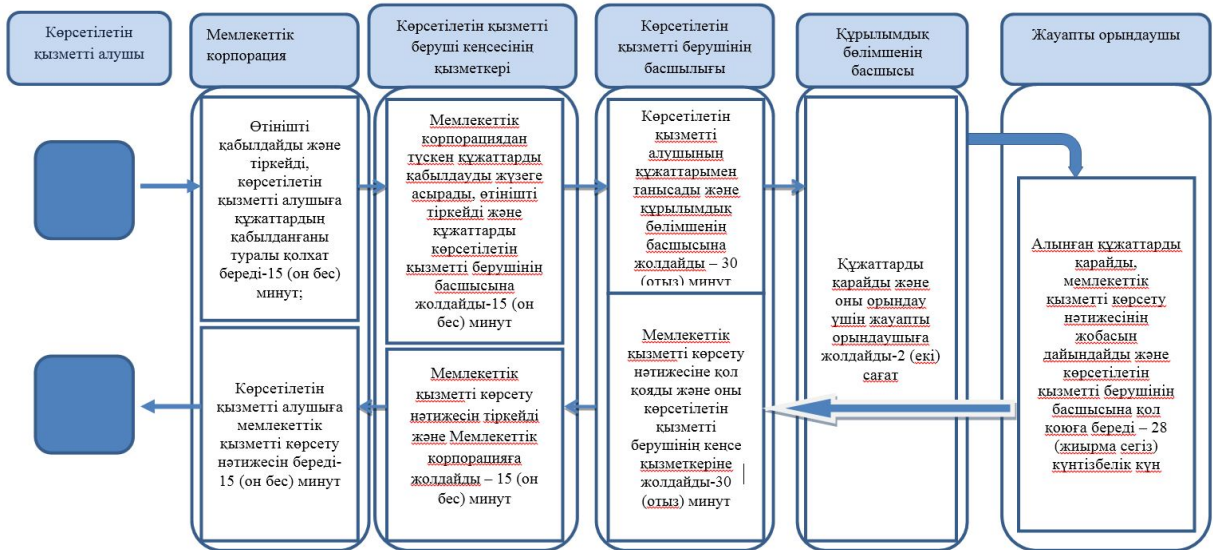
"Жерүсті су объектілері жоқ, бірақ ауызсу сапасындағы жерасты суларының жеткілікті қоры бар аумақтарда ауызсумен және шаруашылық-тұрмыстық сумен жабдықтауға байланысты емес мақсаттар үшін ауызсу сапасындағы жерасты суларын пайдалануға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

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

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.