

Су қорын пайдалануды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2015 жылғы 5 маусымдағы № 193 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 7 шілдеде № 4413 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2020 жылғы 17 қаңтардағы № 9 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 17.01.2020 № 9 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына, Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабы 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 19-1/422 "Су қорын пайдалануды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" бекітілген бұйрығына сәйкес, Ақтөбе облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

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;

2) "Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға конкурстық негізде беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары Р. К. Кемаловаға жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ, Қазақстан Республикасы Ауыл

шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 19-1/422 "Су қорын пайдалануды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" бұйрығы қолданысқа енгізілгеннен бұрын емес.

Облыс әкімі

А. Мұхамбетов

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы 5 маусымдағы
№ 193 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 – Ақтөбе облысының әкімдігінің 26.03.2019 № 108 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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 қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің 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 (бұдан әрі – рұқсат) немесе Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 19-1/422 "Су қорын пайдалануды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік

тіркеу Тізілімінде № 11765 тіркелген бұйрығымен 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 стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген негіздер бойынша бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін, Стандарттың 9 – тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің), оның ішінде жеңілдіктері бар адамдардың өтініші негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның орындалу ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорацияның курьерлік қызметінің жауапты өкілі 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті алушының (немесе оның сенімхат бойынша өкілінің), оның ішінде жеңілдіктері бар адамдардың өтінішін ұсынады.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне өтінішті ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15 (бес) минут ішінде Мемлекеттік корпорациядан Стандарттың 9 – тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алынған кезден бастап қабылдайды, олардың тіркелуін жүзеге асырады.

Нәтижесі – құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (бес) минут ішінде кіріс құжаттарымен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен құжаттарды 27 (жиырма жеті) күнтізбелік күн ішінде қарайды, рұқсатты немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген негіздер бойынша бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Нәтижесі – рұқсатты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (бес) минут ішінде рұқсатқа немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды.

Нәтижесі – қол қойылған рұқсатты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

б) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде рұқсатты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді, тізілімге сәйкес Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторына береді.

Нәтижесі – рұқсатты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және береді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігінің сипаттамасы:

1) Мемлекеттік корпорацияның курьерлік қызметінің жауапты өкілі 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті алушының (немесе оның сенімхат бойынша өкілінің), оның ішінде жеңілдіктері бар адамдардың өтінішін ұсынады.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне өтінішті ұсыну;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15 (бес) минут ішінде Мемлекеттік корпорациядан Стандарттың 9 – тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алынған кезден бастап қабылдайды, олардың тіркелуін жүзеге асырады.

Нәтижесі – құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (бес) минут ішінде кіріс құжаттарымен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен құжаттарды 27 (жиырма жеті) күнтізбелік күн ішінде қарайды, рұқсатты немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген негіздер бойынша бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді.

Нәтижесі – рұқсатты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (бес) минут ішінде рұқсатқа немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды.

Нәтижесі – қол қойылған рұқсатты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде рұқсатты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді, тізілімге сәйкес Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторына береді.

Нәтижесі – рұқсатты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және береді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет

тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығын және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алуын сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның сенімхат бойынша өкілі), оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар Стандарттың 9 – тармағында көзделген, мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорацияның инспекторы көрсетілетін қызметті алушының (немесе оның сенімхат бойынша өкілінің), оның ішінде жеңілдіктері бар адамдардың жеке басын сәйкестендіреді және мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандарты көздейтін құжаттар тізіміне сәйкес құжаттар топтамасының толық болуын тексереді, өтінішін тіркеуді жүргізеді.

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның сенімхат бойынша өкілі), оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның инспекторы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

3) Мемлекеттік корпорация инспекторы 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушіге курьерлік қызмет арқылы жіберу үшін Мемлекеттік корпорация жинақтау секторына жолдайды;

4) жинақтау секторы құжаттарды жинайды, тізілім жасайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15 (он бес) минут ішінде алынған құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде кіріс құжаттарымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды 27 (жиырма жеті) күнтізбелік күн ішінде қарайды, рұқсатты немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген негіздер бойынша бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жібереді;

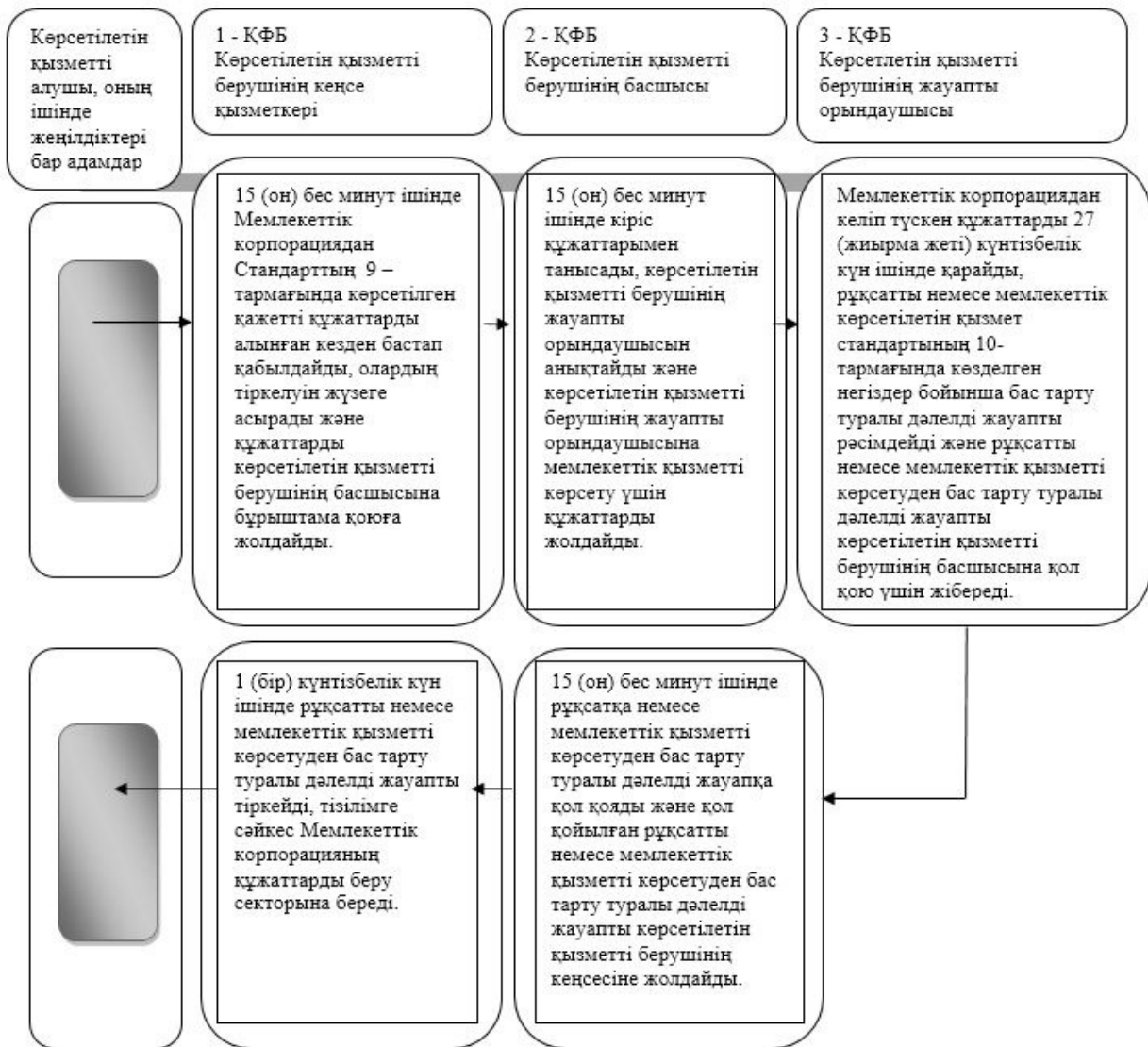
8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде рұқсатқа немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде рұқсатты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді, тізілімге сәйкес Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторына береді;

10) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторы рұқсатты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті алушыға (немесе оның сенімхат бойынша өкіліне), оның ішінде жеңілдіктері бар адамдарға сол күн ішінде береді.

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 қосымша

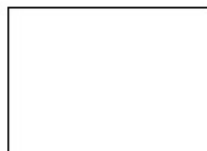
Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттер;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызмет алушы рәсімінің (іс-әрекеттер) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (іс-әрекеттер) өту.

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

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда – Ақтөбе облысының әкімдігінің 26.03.2019 № 108 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға конкурстық негізде беру" (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" мемлекеттік мекемесімен, аудандардың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі: облыстың жергілікті атқарушы органының су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға беру туралы шешімі және (немесе) конкурс қорытындылары туралы конкурстық комиссия хаттамасы негізінде қағаз түрінде облыстың немесе ауданның жергілікті атқарушы органы және конкурс жеңімпазы арасындағы су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға беру туралы шарт (бұдан әрі – шарт) немесе Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 19-1/422 "Су қорын пайдалануды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11765 тіркелген бұйрығымен бекітілген "Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға конкурстық негізде беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 10 - тармағында көзделген негіздер бойынша бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін, Стандарттың 9 – тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның өкілінің), оның ішінде жеңілдіктері бар адамдардың өтініші және құжаттары негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның орындалу ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорацияның курьерлік қызметінің жауапты өкілі 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті алушының (немесе оның сенімхат бойынша өкілінің), оның ішінде жеңілдіктері бар адамдардың өтінішін ұсынады.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне өтінішті ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15 (бес) минут ішінде Мемлекеттік корпорациядан Стандарттың 9 – тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алынған кезден бастап қабылдайды, олардың тіркелуін жүзеге асырады.

Нәтижесі – құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 30 (отыз) минут ішінде кіріс құжаттарымен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды 30 (отыз) минут ішінде конкурстық комиссияға қарастыру үшін ұсынады.

Нәтижесі – келіп түскен құжаттарды конкурстық комиссияға қарастыру үшін ұсынады;

5) конкурстық комиссия Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен құжаттарды ашады, танысады, конкурстың қорытындысын 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде конкурстық қорытындылар хаттамасына сәйкес қорытындылайды.

Нәтижесі – конкурстық қорытындылар хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы конкурстық қорытындылар хаттамасына қол қойылған сәтінен 5 (бес) жұмыс күн ішінде "Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға беру" жөнінде облыс немесе аудан әкімдігінің қаулысын немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген негіздер бойынша бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді.

Нәтижесі – қаулы жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына танысу үшін жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 30 (отыз) минут ішінде қаулы жобасымен немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаппен танысады.

Нәтижесі – қаулы жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі – ЖАО) кеңсесіне жібереді;

8) ЖАО кеңсе қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде қаулы жобасын облыс немесе аудан әкіміне қол қоюға жібереді.

Нәтижесі – қаулы жобасын облыс немесе аудан әкіміне қол қоюға ұсынады;

9) облыс немесе аудан әкімі 5 (бес) жұмыс күн ішінде ұсынылған қаулы жобасымен танысып қол қояды.

Нәтижесі – ЖАО кеңсе қызметкеріне жібереді;

10) ЖАО кеңсе қызметкері 30 (отыз) минут ішінде қаулыны көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысына жібереді.

Нәтижесі – қаулыны жауапты орындаушыға жібереді;

11) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы "Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға беру" жөнінде облыс немесе аудан әкімдігінің қаулысына сәйкес қаулы қабылданған күннен 10 (он) жұмыс күн ішінде келісімшартты әзірлейді.

Нәтижесі – келісімшартты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

12) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 30 (отыз) минут ішінде келісімшартқа қол қояды.

Нәтижесі – келісімшартты қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

13) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) жұмыс күн ішінде келісімшартты тіркейді, тізілімге сәйкес Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторына береді.

Нәтижесі – келісімшартты тіркейді және береді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің (қызметкерлерінің) құрылымдық бөлімшелерінің тізбесі:

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) конкурстық комиссия;
- 5) ЖАО кеңсе қызметкері;
- 6) облыс немесе аудан әкімі.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігінің сипаттамасы:

1) Мемлекеттік корпорацияның курьерлік қызметінің жауапты өкілі 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті алушының (немесе оның сенімхат бойынша өкілінің), оның ішінде жеңілдіктері бар адамдардың өтінішін ұсынады.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне өтінішті ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15 (бес) минут ішінде Мемлекеттік корпорациядан Стандарттың 9 – тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алынған кезден бастап қабылдайды, олардың тіркелуін жүзеге асырады.

Нәтижесі – құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 30 (отыз) минут ішінде кіріс құжаттарымен танысады, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды 30 (отыз) минут ішінде конкурстық комиссияға қарастыру үшін ұсынады.

Нәтижесі – келіп түскен құжаттарды конкурстық комиссияға қарастыру үшін ұсынады;

5) конкурстық комиссия Мемлекеттік корпорациядан келіп түскен құжаттарды ашады, танысады, конкурстың қорытындысын 20 (жиырма) жұмыс күн ішінде конкурстық қорытындылар хаттамасына сәйкес қорытындылайды.

Нәтижесі – конкурстық қорытындылар хаттамасын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы конкурстық қорытындылар хаттамасына қол қойылған сәтінен 5 (бес) жұмыс күн ішінде "Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға беру" жөнінде облыс

немесе аудан әкімдігінің қаулысын немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген негіздер бойынша бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді.

Нәтижесі – қаулы жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына танысу үшін жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 30 (отыз) минут ішінде қаулы жобасымен немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаппен танысады.

Нәтижесі – қаулы жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі – ЖАО) кеңсесіне жібереді;

8) ЖАО кеңсе қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде қаулы жобасын облыс немесе аудан әкіміне қол қоюға жібереді.

Нәтижесі – қаулы жобасын облыс немесе аудан әкіміне қол қоюға ұсынады;

9) облыс немесе аудан әкімі ұсынылған қаулы жобасымен 5 (бес) жұмыс күн ішінде танысып қол қояды.

Нәтижесі – ЖАО кеңсе қызметкеріне жібереді;

10) ЖАО кеңсе қызметкері 30 (отыз) минут ішінде қаулыны көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысына жібереді.

Нәтижесі – қаулыны жауапты орындаушыға жібереді;

11) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы "Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға беру" жөнінде облыс немесе аудан әкімдігінің қаулысына сәйкес қаулы қабылданған күннен 10 (он) жұмыс күн ішінде келісімшартты әзірлейді.

Нәтижесі – келісімшартты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

12) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 30 (отыз) минут ішінде келісім шартқа қол қояды.

Нәтижесі – келісімшартты қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

13) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) жұмыс күн ішінде келісімшартты тіркейді, тізілімге сәйкес Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторына береді.

Нәтижесі – келісімшартты тіркейді және береді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық

жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

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

9. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығын және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алуын сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның сенімхат бойынша өкілі), оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар Стандарттың 9 – тармағында көзделген мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорацияның инспекторы көрсетілетін қызметті алушының (немесе оның сенімхат бойынша өкілінің), оның ішінде жеңілдіктері бар адамдардың жеке басын сәйкестендіреді және мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандарты көздейтін құжаттар тізіміне сәйкес құжаттар топтамасының толық болуын тексереді, өтінішін тіркеуді жүргізеді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның инспекторы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

3) Мемлекеттік корпорация инспекторы 15 (он бес) минут ішінде құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушіге курьерлік қызмет арқылы жіберу үшін Мемлекеттік корпорация жинақтау секторына жолдайды;

4) жинақтау секторы құжаттарды жинайды, тізілім жасайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15 (он бес) минут ішінде алынған құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдайды;

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 30 (отыз) минут ішінде кіріс құжаттарымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы, келіп түскен құжаттарды 30 (отыз) минут ішінде конкурстық комиссияға қарастыру үшін ұсынады;

8) конкурстық комиссия келіп түскен құжаттарды ашады, танысады, конкурстың қорытындысын 20 (жиырма) жұмыс күн ішінде конкурстық қорытындылар хаттамасына сәйкес қорытындылайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

9) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы конкурстық қорытындылар хаттамасына қол қойылған сәтінен 5 (бес) жұмыс күн ішінде "Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға беру" жөнінде облыс немесе аудан әкімдігінің немесе мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген негіздер бойынша бас тарту туралы дәлелді жауапты әзірлейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына танысу үшін жолдайды;

10) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 30 (отыз) минут ішінде қаулы жобасымен немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаппен танысып жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі – ЖАО) кеңсесіне жібереді;

11) ЖАО кеңсе қызметкері 1 (бір) жұмыс күн ішінде қаулы жобасын облыс немесе аудан әкіміне қол қоюға жібереді;

12) облыс немесе аудан әкімі ұсынылған қаулы жобасымен 5 (бес) жұмыс күн ішінде танысып қол қояды және ЖАО кеңсе қызметкеріне жібереді;

13) ЖАО кеңсе қызметкері 30 (отыз) минут ішінде қаулыны көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысына жібереді;

14) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы "Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға беру" жөнінде облыс немесе аудан әкімдігінің қаулысына сәйкес қаулы қабылданған күннен

10 (он) жұмыс күн ішінде келісімшартты әзірлейді және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

15) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 30 (отыз) минут ішінде келісім шартқа қол қояды және қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды;

16) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 1 (бір) жұмыс күн ішінде келісімшартты тіркейді, тізілімге сәйкес Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторына береді;

17) Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды беру секторы шартты көрсетілетін қызметті алушыға (немесе оның сенімхат бойынша өкіліне), оның ішінде жеңілдіктері бар адамдарға сол күн ішінде береді.

"Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға конкурстық негізде

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ – құрылымдық – функционалдық бірлік: көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекеттер;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызмет алушы рәсімнің (іс-әрекеттер) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (іс-әрекеттер) өту.