

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 5 маусымдағы № 193 "Су қорын пайдалануды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы" қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы 30 мамырдағы № 245 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 15 маусымда № 5926 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-бабының 3-тармағына, Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 19-1/422 "Су қорын пайдалануды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11765 тіркелген бұйрығына сәйкес, Ақтөбе облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 5 маусымдағы № 193 "Су қорын пайдалануды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 4413 тіркелген, 2015 жылғы 14 шілдеде "Ақтөбе" және "Актюбинский вестник" газеттерінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген қаулымен 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 регламенті осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

көрсетілген қаулымен бекітілген "Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға конкурстық негізде беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулының 2 - қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыны Ақтөбе облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулыны мерзімді баспа басылымдарында және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялауға жіберуді қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтөбе облысы әкімінің орынбасары М.Е.Абдуллинге жүктелсін.

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

Ақтөбе облысының әкімі

Б.Сапарбаев

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы " 30" мамыр № 245 қаулысына 1- қосымша
Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 5 маусымдағы № 193 қаулысымен 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 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 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 хат (бұдан әрі – рұқсат) немесе Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2015 жылғы 6 мамырдағы № 19-1/422 "Су қорын пайдалануды реттеу саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет 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) 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 өкілі 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті алушының (немесе оның сенімхат бойынша өкілінің) 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;

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.

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 өкілі 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті алушының (немесе оның сенімхат бойынша өкілінің) 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) Стандарттың 9 – тармағында көзделген, мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын не оның өкілінің сенімхаты бойынша жеке басын сәйкестендіреді және мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандарты көздейтін құжаттар тізіміне сәйкес құжаттар топтамасын 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 жұмыскері 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;

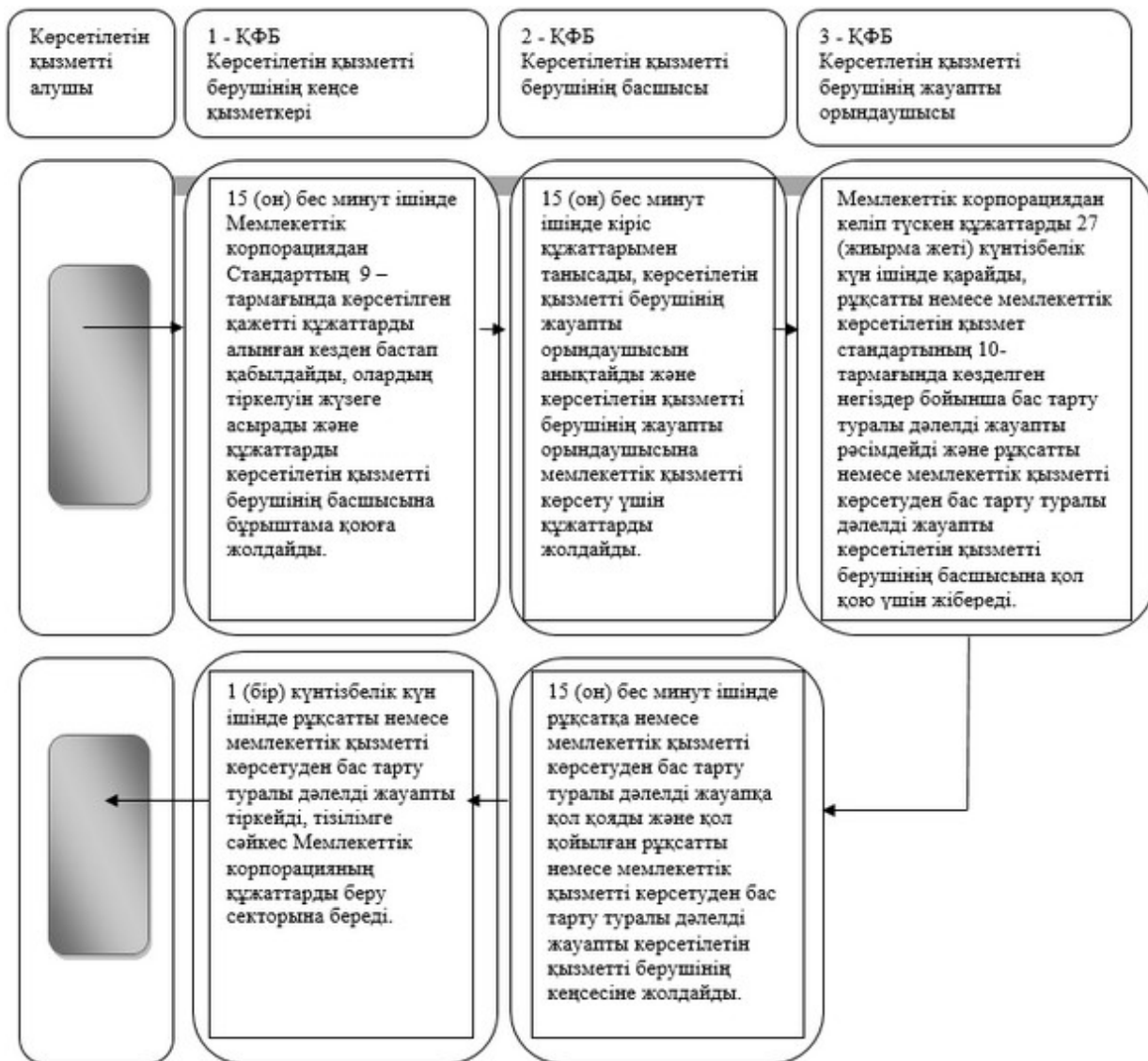
8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 15 (он бес) минут ішінде рұқсатқа немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

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 өкілі) 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

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) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес көрсетілетін қызметті берушімен 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 қызмет 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) өтініші және құжаттар негіз болып табылады.

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

1) Мемлекеттік корпорацияның курьерлік қызметінің өкілі 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті алушының (немесе оның сенімхат бойынша өкілінің) 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 қаулы жобасымен немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаппен танысады (шамамен 3 (үш) сағат ішінде).

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 қаулыны көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысына жібереді (шамамен 3 (үш) сағат ішінде).

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 өкілі 1 (бір) күнтізбелік күн ішінде көрсетілетін қызметті алушының (немесе оның сенімхат бойынша өкілінің) 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 қаулы жобасымен немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаппен танысады (шамамен 3 (үш) сағат ішінде).

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 қаулыны көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысына жібереді (шамамен 3 (үш) сағат ішінде).

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 2-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

7. 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) Стандарттың 9 – тармағында қарастырылған мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті өтінішті және құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын не оның өкілінің сенімхаты бойынша жеке басын сәйкестендіреді және мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандарты көздейтін құжаттар тізіміне сәйкес құжаттар топтамасын 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 жұмыскері 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 қаулы жобасымен немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауаппен танысып жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі – ЖАО) кеңсесіне жібереді (шамамен 3 (үш) сағат ішінде);

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 қаулыны көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысына жібереді (шамамен 3 (үш) сағат ішінде);

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 келісімшартты көрсетілетін қызметті алушыға (немесе оның сенімхат бойынша өкілі) сол күн ішінде береді.

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

"Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға конкурстық негізде беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) келесі көрсетілетін қызметті берушілермен көрсетіледі:

№ р/н	Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі функцияларды атқаратын мемлекеттік орган атауы	Орналасқан жері	Телефон нөмірі
1	2	3	4
1.	"Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе қаласы, Әбілқайыр хан даңғ., 40 үй, облыстық әкімдік ғимараты	8 /7132/ 54-07-83
2.	"Ақтөбе қаласының өндірістік сала бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтөбе қаласы, Т.Ахтанов көшесі, 50 үй	8 /7132/ 21-96-77
3.	"Алға аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Алға ауданы, Алға қаласы, 5 шағын аудан, 4 үй	8 /71337/ 42-1-49
4.	"Әйтеке би аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Әйтеке би ауданы, Комсомол ауылы, Т.Жүргенев көшесі, 62 үй	8 /71339/ 22-5-12, 21-5-23, 21-5-26
5.	"Байғанин аудандық тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Д.Қонаева көшесі, 36 үй	8 /71345/ 23-4-00, 23-1-08
6.	"Ырғыз аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ырғыз ауданы, Ырғыз ауылы, Ы.Алтынсарин көшесі, 12 үй	8 /71343/ 21-4-32
7.	"Қарғалы аудандық кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қарғалы ауданы, Бадамша ауылы, Әбілқайырхан көшесі, 38 үй	8 /71342/ 23-3-12
8.	"Мәртөк аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мәртөк ауданы, Мәртөк ауылы, С.Сейфуллин көшесі, 38 үй	8 /71331/ 21-8-44, 21-6-95
9.	"Мұғалжар аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Жастар шағын ауданы, 2 үй	8 /71333/ 3-03-49
10	"Темір аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Темір ауданы, Шұбарқұдық ауылдық округі, Желтоқсан көшесі, 5 үй	8 /71346/ 2-24-91
11	"Ойыл аудандық кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ойыл ауданы, Ойыл ауылы, Көкжар көшесі, 69 үй	8 /71332/21-7-46
12	"Қобда аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қобда ауданы, Қобда ауылы, Астана көшесі, 48 үй	8 /71341/ 21-2-38
13	"Хромтау аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Хромтау ауданы, Хромтау қаласы, Спортивная көшесі, 2 үй	8 /71336/ 21-7-15
14	"Шалқар аудандық ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шалқар ауданы, Шалқар қаласы, Әйтеке көшесі, 47 А үй	8 /71335/ 21-1-96

"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 рәсімінің (іс-әрекеттер) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (іс-әрекеттер) өту.