

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 облысының әкімдігінің 2017 жылғы 21 қыркүйектегі № 335 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2017 жылғы 4 қазанда № 5671 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, 2015жылғы 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 2017 жылғы 21
қыркүйектегі № 335 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" (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) мемлекеттік көрсетілетін қызметі "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 көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі 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 қағаз түрінде

уәкілетті лауазымды тұлғаның қолы қойылған рұқсат беру туралы хаты (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) 9-1-тармағында көзделген негіздер бойынша бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Ауызсу және шаруашылық-тұрмыстық сумен жабдықтауға байланысты емес мақсаттар үшін ауызсу сапасындағы суды пайдалану негіздемесіне қатысты мәліметтері бар, су пайдалану мақсатын, жерасты суларын өндірудің жылдық және маусымдық есептік көлемін көрсете отыра, сондай-ақ қолданыстағы және резервтік ұңғымалардың санын қамтитын еркін нысандағы көрсетілетін қызметті алушының (немесе оның сенімхат бойынша өкілі) көрсетілетін қызмет берушіге ұсынылған өтініш мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрылымына кіретін әрбір үдерістің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның сенімхат бойынша өкілі) Стандарттың 9 – тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, өтініш қабылданғанын оның көшірмесіне құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты туралы қойылған белгімен растайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (15 (он бес) минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына бағыттайды (15 (он бес) минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап 30 (отыз)

күнтізбелік күн ішінде құжаттарды қарастырады, рұқсатты немесе өтінімді одан әрі қараудан бас тарту бойынша дәлелді жауап әзірлейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы рұқсатқа немесе өтінімді одан әрі қараудан бас тарту бойынша дәлелді жауапқа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне бағыттайды (15 (он бес) минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері рұқсатты немесе өтінімді одан әрі қараудан бас тарту бойынша дәлелді жауапты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (немесе оның сенімхат бойынша өкіліне) береді (15 (он бес) минуттан аспайды).

3. Мемлекеттік 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) көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның сенімхат бойынша өкілі) Стандарттың 9 – тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар тіркейді, өтініш қабылданғанын оның көшірмесіне құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты туралы қойылған белгімен растайды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (15 (он бес) минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына бағыттайды (15 (он бес) минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап 30 (отыз) күнтізбелік күн ішінде құжаттарды қарастырады, рұқсатты немесе өтінімді одан әрі қараудан бас тарту бойынша дәлелді жауап әзірлейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы рұқсатқа немесе өтінімді одан әрі қараудан бас тарту бойынша дәлелді жауапқа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне бағыттайды (15 (он бес) минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері рұқсатты немесе өтінімді одан әрі қараудан бас тарту бойынша дәлелді жауапты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (немесе оның сенімхат бойынша өкіліне) береді (15 (он бес) минуттан аспайды).

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің толық сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

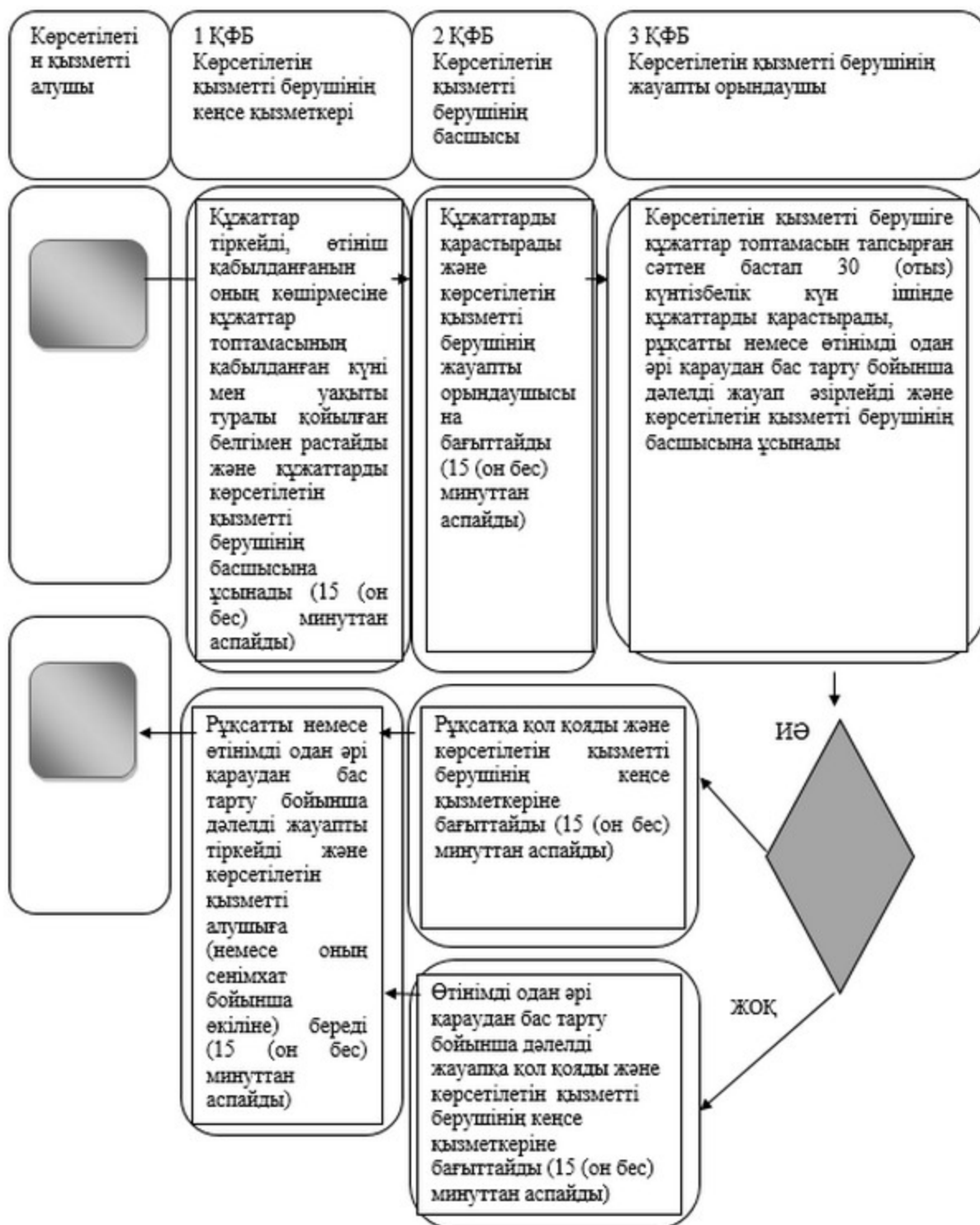
Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

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 көрсетілетін қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Ақтөбе облысы бойынша филиалы және "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

"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.

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2017 жылғы 21
қыркүйектегі № 335 қаулысына 2 -
қосымша

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 5
маусымдағы № 193 қаулысымен бекітілген

"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 көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға беру туралы облыстың немесе ауданның жергілікті атқарушы органының 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) 9-1-тармағында көзделген негіздер бойынша бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Еркін нысандағы өтініш мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрылымына кіретін әрбір үдерістің (іс-әрекеттің) мазмұны және оның ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы конкурс өткізілгенге дейін 30 (отыз) күннен кешіктірмей, облыстық маңызы бар мерзімді баспа басылымына және өзінің интернет – ресурсында алда болатын конкурс туралы хабарландыруды орналастырады;

2) көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның сенімхат бойынша өкілі) Стандарттың 9 – тармағына сәйкес құжаттар ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, конкурстық өтінім қабылданғанын оның көшірмесіне құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты туралы қойылған белгімен растайды және конкурстық өтінімді көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (15 (он бес) минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 30 (отыз) минут ішінде құжаттарды қарастырады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы, конкурстық өтінімдерді, конкурстық комиссияға қарастыру үшін ұсынады (хабарландыруда көрсетілген күні мен уақытында);

6) конкурстық комиссия конкурстық өтінімдерді ашады, танысады, конкурстың қорытындысын 22 (жиырма екі) жұмыс күннен кешіктірмей, конкурстық қорытындылар хаттамасына сәйкес қорытындылайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы "Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға беру" жөнінде облыс немесе аудан әкімдігінің қаулысын немесе өтінімді одан әрі қараудан бас тарту бойынша дәлелді жауапты әзірлейді конкурстық қорытындылар хаттамасына қол қойылған

сәтінен 5 (бес) жұмыс күннен кешіктірмей және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына танысу үшін жолдайды;

8) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы шамамен 3 (үш) сағат ішінде қаулы жобасымен немесе өтінімді одан әрі қараудан бас тарту бойынша дәлелді жауаппен танысып жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі – ЖАО) кеңсесіне жібереді;

9) ЖАО кеңсе қызметкері шамамен 3 (үш) сағат ішінде қаулы жобасын облыс немесе аудан әкіміне қол қоюға жібереді;

10) облыс немесе аудан әкімі ұсынылған қаулы жобасымен танысып қол қояды және ЖАО кеңсе қызметкеріне жібереді (6 (алты) жұмыс күні ішінде);

11) ЖАО кеңсе қызметкері қаулыны көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысына жібереді (шамамен 3 (үш) сағат ішінде);

12) 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 күннен кешіктірмей, келісімшартты әзірлейді және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

13) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келісім шартқа қол қояды және қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды (30 (отыз) минуттан аспайды);

14) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келісімшартты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (немесе оның сенімхат бойынша өкіліне) келісімшартты ұсынады (15 (он бес) минуттан аспайды).

3. Мемлекеттік 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:

- 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) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы конкурс өткізілгенге дейін 30 (отыз) күннен кешіктірмей, облыстық маңызы бар мерзімді баспа басылымына және өзінің интернет – ресурсында алда болатын конкурс туралы хабарландыруды орналастырады;

2) көрсетілетін қызметті алушы (немесе оның сенімхат бойынша өкілі) Стандарттың 9 – тармағына сәйкес құжаттар ұсынады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, конкурстық өтінім қабылданғанын оның көшірмесіне құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты туралы қойылған белгімен растайды және конкурстық өтінімді көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (15 (он бес) минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарастырады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді (30 (отыз) минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы, конкурстық өтінімдерді, конкурстық комиссияға қарастыру үшін ұсынады (хабарландыруда көрсетілген күні мен уақытында);

6) конкурстық комиссия конкурстық өтінімдерді ашады, танысады, конкурстың қорытындысын 22 (жиырма екі) жұмыс күннен кешіктірмей, конкурстық қорытындылар хаттамасына сәйкес қорытындылайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;

7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы "Су объектілерін оқшауланған немесе бірлесіп пайдалануға беру" жөнінде облыс немесе аудан әкімдігінің қаулысын немесе өтінімді одан әрі қараудан бас тарту бойынша дәлелді жауапты әзірлейді конкурстық қорытындылар хаттамасына қол қойылған сәтінен 5 (бес) жұмыс күннен кешіктірмей және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына танысу үшін жолдайды;

8) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы шамамен 3 (үш) сағат ішінде қаулы жобасымен немесе өтінімді одан әрі қараудан бас тарту бойынша дәлелді жауаппен танысып жергілікті атқарушы орган (бұдан әрі – ЖАО) кеңсесіне жібереді;

9) ЖАО кеңсе қызметкері шамамен 3 (үш) сағат ішінде қаулы жобасын облыс немесе аудан әкіміне қол қоюға жібереді;

10) облыс немесе аудан әкімі ұсынылған қаулы жобасымен танысып қол қояды және ЖАО кеңсе қызметкеріне жібереді (6 (алты) жұмыс күні ішінде);

11) ЖАО кеңсе қызметкері қаулыны көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысына жібереді (шамамен 3 (үш) сағат ішінде);

12) 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 күннен кешіктірмей, келісімшартты әзірлейді және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдайды;

13) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келісім шартқа қол қояды және қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды (30 (отыз) минуттан аспайды);

14) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келісімшартты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (немесе оның сенімхат бойынша өкіліне) келісімшартты ұсынады (15 (он бес) минуттан аспайды).

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің толық сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына 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 көрсетілетін қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Ақтөбе облысы бойынша филиалы және "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

"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 беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2 - қосымша

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.