

**Административный регламент государственной услуги
«Поставка воды водопользователям»**

(глава 9, пункт 1 Единого реестра (перечня) государственных услуг, оказываемых государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденного [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики от 10.02.2012 года № 85)

Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется территориальными подразделениями Службы водных ресурсов при Министерстве сельского хозяйства Кыргызской Республики.

2. Административный регламент данной государственной услуги соответствует требованиям главы 6 раздела VI Стандарта государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам государственными органами, их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями, утвержденного [постановлением](#) Правительства Кыргызской Республики от 3 июня 2014 года № 303 (в редакции постановления Правительства Кыргызской Республики от 29 июня 2017 года № 412).

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги: Предельное время на прием заявки у водопотребителя – 20 мин.

Услуга предоставляется в срок до 3 календарных дней с момента оформления заявки в территориальном подразделении Службы водных ресурсов при Министерстве сельского хозяйства Кыргызской Республики (за исключением случаев, не зависящих от уполномоченного органа по предоставлению услуг).

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- государственный акт орошаемых земель (либо договор аренды, если потребитель услуги арендатель земли);

- договор по поставке воды;

- заявка на получение воды;

- квитанция об оплате услуги;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт). Юридические лица дополнительно представляют документ, подтверждающий полномочия его представителя (доверенность).

При получении услуги в электронном формате, заполнение заявки в электронном виде и подача необходимых для получения услуги документов, осуществляется посредством Государственного портала электронных услуг (далее - ГПЭУ) или электронного ресурса поставщика услуг.

В случае обращения через Государственный портал электронных услуг, со стороны поставщика услуг не запрашиваются документы, которые возможно получить через систему межведомственного взаимодействия «Тундук».

3) Государственная услуга предоставляется на платной основе в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении тарифов оплаты услуг по поставке воды из государственных водохозяйственных систем водопользователям» от 6 июля 2011 года №372.

4) Результатом предоставления государственной услуги является обеспечение водопользователей поливной водой в соответствии с планом водопользования и требуемым объемом воды водопотребителям на основании заявок.

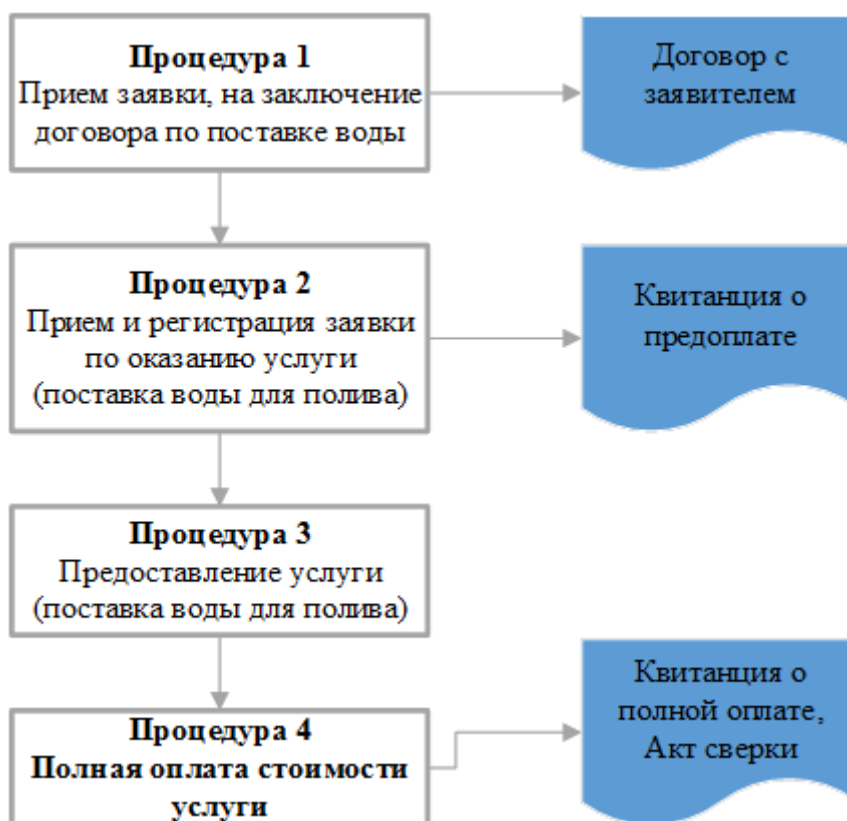
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Производство услуги включает следующий набор процедур

№	Наименование процедуры	Примечание
1	Прием заявки на заключение договора об оказании услуги	Рассмотрение перечня представленных к договору документов, при необходимости с запросом дополнительных документов.
2	Прием и регистрация заявки на поставку воды	Заказчик обязан предоставить заявку за 3 дня до начала представления услуги.
3	Поставка воды для полива	В течение 3-х дней
4	Полная оплата стоимости услуги	Выписывание счетов на оплату и окончательный расчет

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже.

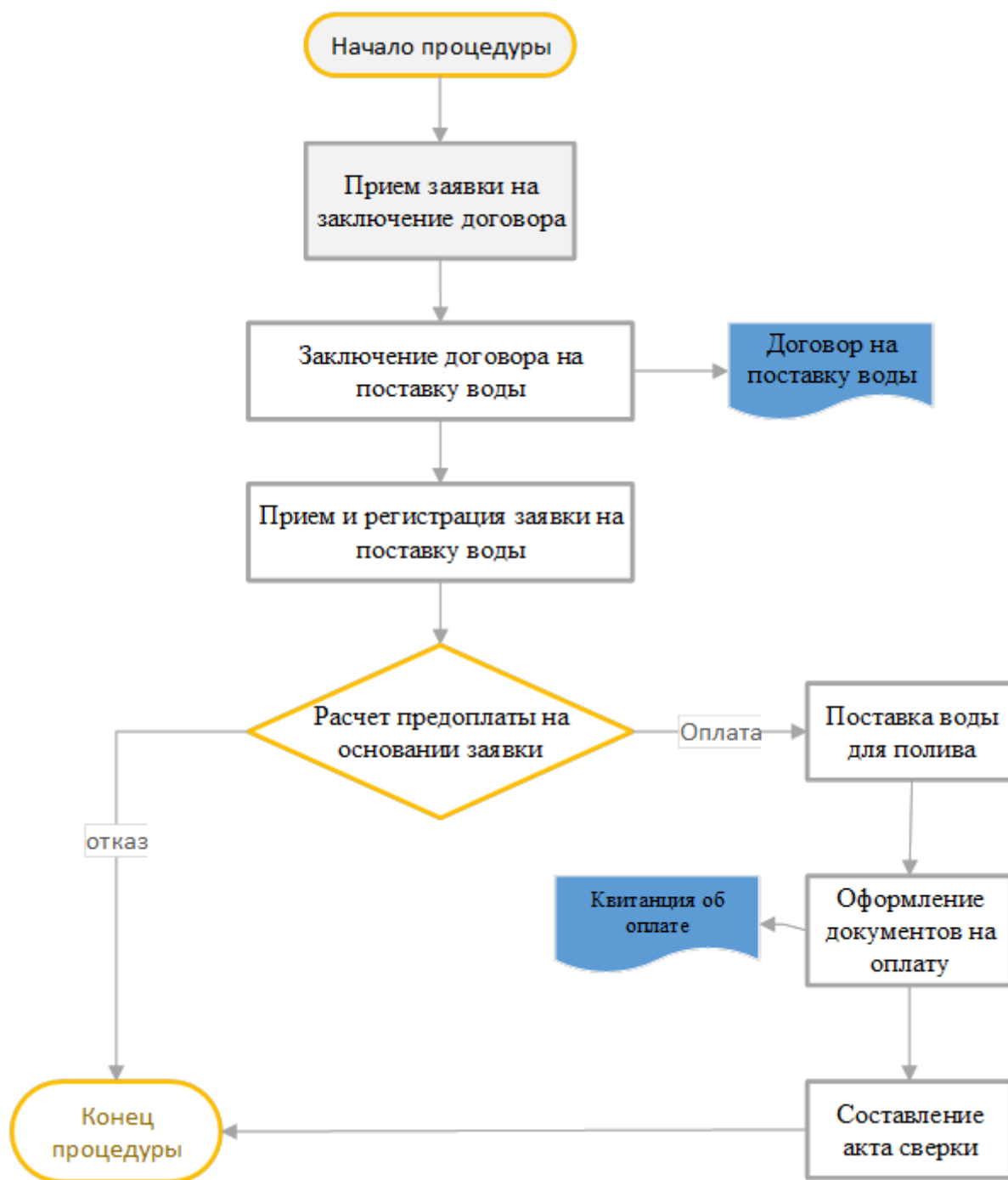


4. Описание процедур и их характеристики

Таблица №2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	
1. Прием заявки на заключение договора об оказании услуги				
Действие 1.1 Прием заявки на заключение договора, проверка документов	Специалист отдела водопользования	15 минут (до 15 февраля т.г.)	Регистрация заявки Готовый пакет документов	Посл утв усл госу Кыр год
Действие 1.2 Составление проекта договора		15 минут	Проект договора	
Действие 1.3 Заключение договора	Руководитель		Заключение договора	
Результат процедуры: заключение договора на поставку воды				
Продолжительность процедуры: 30 минут				
Тип данной процедуры: Административная процедура				
2. Прием и регистрация заявки на поставку воды				
Действие 2.1 А) Прием и регистрация заявки	Специалист отдела водопользования	20 минут	- Регистрация заявки (на основании договора) - уведомление заявителя о регистрации	Пол вод сел рег утв Мин
Б) прием заявки в электронной форме посредством ГПЭУ (или Электронный ресурс поставщика услуг)		Автоматически		
Результат процедуры: осуществление предоплаты				
Продолжительность процедуры: 20 минут				
Тип данной процедуры: административная				
3. Поставка воды для полива				
Действие 3.1 Предоставление услуги	Специалисты гидроучастка	В течении 3-х рабочих дней со дня подачи заявки	Подача воды для полива (на основании квитанции об оплате)	Пол вод сел рег утв Мин
Действие 5.2 Составление акта подачи-приема воды	Специалисты гидроучастка	В течении 3-х рабочих дней после предоставления услуги	Подписанный акт подачи-приема воды	
Результат процедуры: подача воды для полива				
Продолжительность процедуры: в зависимости от заявки (территория земли)				
Тип данной процедуры: административная				
4. Полная оплата стоимости услуги				
Действие 4.1 Составление акта подачи-приема воды (стоимость оплаты)	Специалисты гидроучастка	В течении 3-х р.дней после предоставления услуги (ежемесячно)	Подписанный акт подачи-приема воды	Пол вод сел рег утв Мин
Действие 4.2 Составление акта сверки (в конце года)	Специалисты гидроучастка	30 минут	Окончательный расчет и выписывание счета на оплату. Подписанный и заверенный акт сверки	
Результат процедуры: окончательный расчет за поставку воды				
Продолжительность процедуры: 30 минут				
Тип данной процедуры: административная				

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур



6. Контроль исполнения требований административного регламента

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит начальник отдела водопользования подведомственного учреждения, предоставляющего услугу.

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления услуги решений.

3) Периодичность проведения проверок подекадно. Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики,

Административный регламент государственной услуги о «Поставке воды водопользователям» (к Приказу Министерства сельского хозяйства Кыргызской Республики от 11 января 2022 года № 1 дп "Об утверждении административных регламентов государственных услуг")

Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе».

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги, осуществляется комиссией, образуемой приказом Министерства сельского хозяйства Кыргызской Республики.

Результаты комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки, она направляется в учреждение, предоставляющую данную услугу.

В месячный срок, с даты поступления справки, должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости, также в установленном порядке иницируется внесение изменений в административный регламент.

Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится раз в квартал, за исключением случаев требующих постоянного контроля.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники территориальных подразделений Службы водных ресурсов при Министерстве сельского хозяйства Кыргызской Республики несут ответственность в соответствии с законодательством о правонарушениях и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

8. Заключительное положение

10. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром Стандарта услуги по мере необходимости.

9. Разработчики административного регламента

1. Мавлянов Б.У. – ведущий специалист управления водными ресурсами Службы водных ресурсов при Министерства сельского хозяйства Кыргызской Республики;

2. Мурзаева Н.Б. – главный специалист управления административной поддержки Службы водных ресурсов при Министерства сельского хозяйства Кыргызской Республики.