

**"Барлауға, өндіруге және бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығы кепілдігі шартын тіркеу" мемлекеттік қызметтің регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Ақмола облысы әкімдігінің 2011 жылғы 13 маусымдағы № А-5/220 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2011 жылғы 14 шілдеде № 3395 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2012 жылғы 26 қарашадағы № А-12/555 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2012.11.26 №  А-12/555 (ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

      «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Ақмола облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

      1. Қоса берілген «Барлауға, өндiруге және бiрлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндiруге жер қойнауын пайдалану құқығы кепiлдiгi шартын тiркеу» мемлекеттік қызметінің регламенті бекітілсін.

      2. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

      *Облыс әкімі                                      С.Дьяченко*

Ақмола облысы әкімдігінің

2011 жылғы 13 маусымдағы

№ 3395 қаулысымен бекітілген

 **«Барлауға, өндiруге және бiрлескен барлауға**
**және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндiруге**
**жер қойнауын пайдалану құқығы кепiлдiгi шартын тiркеу»**
**мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Барлауға, өндiруге және бiрлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндiруге жер қойнауын пайдалану құқығы кепiлдiгi шартын тiркеу» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

      1) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;

      2) облыстық атқарушы орган – «Ақмола облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп басқармасы» мемлекеттік мекемесі.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Барлауға, өндiруге және бiрлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндiруге жер қойнауын пайдалану құқығы кепiлдiгi шартын тiркеу – бұл кепілге жер қойнауын пайдалану құқығын беру жөніндегі мәмілені тіркеу.

      3. Мемлекеттік қызмет облыстық атқарушы органмен көрсетіледі.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      6. Мемлекеттік қызмет «Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 24 маусымдағы Заңының 27-бабының 14-тармағына, «Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 17 ақпандағы № 100 қаулысына, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.

      7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің қорытындысы, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлік (бұдан әрі – куәлік) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасығышта беру.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету**
**тәртiбiне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсетудің барысы туралы ақпаратты 020000 индексі, Көкшетау қаласы, Әуелбеков көшесі, 179 а, (ресми сайт: www.akmo.kz), телефондар: 76-29-42, 76-29-38. Жұмыс кестесі: сағат 9:00-ден 18:00-ге дейін, түскі ас сағат 13:00-ден 14:00-ге дейін күн сайын алуға болады. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

      9. Мемлекеттік қызметті көрсетудің мерзімдері:

      осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тұтынушы тапсырған мерзімінен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 5 жұмыс күнін құрайды;

      құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минуттан аспайды;

      құжаттарды алу кезінде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 минуттан аспайды;

      қабылдау кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

      10. Осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды тұтынушы бермеуі облыстық атқарушы органға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздеме болып табылады.

      11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтiнiш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн берген сәтке дейiнгi мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:

      1) облыстық атқарушы органға тұтынушы өтініш ұсынады;

      2) облыстық атқарушы орган түскен құжаттарды қарастырады, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе куәлік рәсімдейді, жер қойнауын пайдалануға арналған шарттарды тіркеу журналына жазба енгізеді және тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін береді.

      12. Облыстық атқарушы органда мемлекеттік қызмет көрсету үшiн құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бiр қызметкер құрайды.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысындағы iс-қимыл**
**(өзара iс-қимыл) тәртiбiнің сипаттамасы**

      13. Құжаттардың қабылдануы осы Регламенттің 8-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша облыстық атқарушы органның кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

      Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде облыстық атқарушы органның кеңсе қызметкері осы регламенттің 14-тармағының талаптарына сәйкес, құжаттардың барын тексереді және кіріс құжаттарын есепке алу кітабында тиісті жазбаны енгізеді. Құжаттар толық көлемде ұсынылмаған жағдайда тұтынушыға құжаттарды қабылдауда бас тартылады. Тұтынушының талабы бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тартудың дәлелді жазбаша растамасы беріледі.

      Осы регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттар тапсырылуының растамасы облыстық атқарушы органның кеңесінде тіркеу (мөртабан және кіріс нөмірі, күні) болып табылады.

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы:

      1) мемлекеттік қызметті алуға еркін нысанда өтініш;

      2) белгіленген тәртіппен қол қойылған жер қойнауын пайдалану құқығына кепіл шарты;

      3) техникалық-экономикалық негіздеме - қарызды тарту, пайдалану және қайтару, олар мыналарды қамтиды:

      кепіл мақсаты (қаражатты пайдалану);

      кепілдің сомасы және өтеу мерзімі;

      қарыз көздері және өтеу сатылары (негізгі борышты және сыйақы пайыздарын бөлумен жылдар бойынша);

      4) жер қойнауын пайдалану құқығы кепілге берілетін заңды немесе жеке тұлғаның (кепіл ұстаушы) атауы, оның заңды мекенжайы және тіркелген орны;

      5) сенімхатсыз қол қою құқығына ие тұтынушының бірінші басшысын қоспағанда, тұтынушының мүдделерін білдіретін адамға берілген сенімхат ұсынады.

      15. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында мынадай құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – ҚФБ) жұмылдырылған:

      1) облыстық атқарушы органның кеңсесi;

      2) облыстық атқарушы органның басшылығы;

      3) облыстық атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;

      4) облыстық атқарушы бөлімшесінің жауапты орындаушысы.

      16. Әрбір ҚФБ әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) орындалу мерзiмiн текстiлiк кесте сипатында көрсеткен әкiмшiлiк iс-қимылдары (рәсiмдер) дәйектiлiгiнiң сипаттамасы және өзара iс-қимылы осы Регламенттiң 1-қосымшасында келтiрiлген.

      17. Мемлекеттiк қызмет көрсету барысында әкiмшiлiк iс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтiн кестелер осы Регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.

 **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      18. Мемлекеттiк қызмет көрсетуге жауапты тұлға, облыстық атқарушы органның басшысы болады.

      Құзыретті органның басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттiк қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауапкершілік етеді.

«Барлауға, өндіруге және

бірлескен барлауға және

жалпыға таралған пайдалы

қазбаларды өндiруге жер

қойнауын пайдалану құқығы

кепiлдiгi шартын тiркеу»

мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне 1-қосымша

 **Әкiмшiлiк iс-қимылдардың (рәсiмдердiң) кезеңділігін**
**сипаттау және өзара iс-қимылы**

 **1-кесте. ҚФБ iс-қимылдарының сипаттамасы**

|  |
| --- |
| Негiзгi үрдiстiң iс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны) |
| Iс-
қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Облыстық
атқарушы
орган
кеңсесі
нің
қызмет
кері | Облыстық
атқарушы
органның
басшылығы | Облыстық
атқарушы
органның құрылым
дық
бөлімше
сінің
бастығы |
| Iс-
қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар
ды
қабылдау,
тіркеу | Хат-
хабармен
танысу,
орындау
үшін
құрылым
дық
бөлімшені
анықтау | Хат-
хабармен
танысу,
орындау
үшін
жауапты
орындау
шыны
анықтау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешiм) | Бұрыштама
қою үшiн
құжаттар
ды басшы
лыққа
жiберу | Бұрыштама
қою,
құрылым
дық
бөлiмше
нiң
бастығына
жiберу | Бұрыштама
қою,
құжаттар
ды
жауапты
орындаушы
ға жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 1 сағат | 1 сағат | 1 сағат |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдар
дың (барысы, жұмыстар ағыны) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Облыстық
атқарушы
органның
құрылым
дық
бөлімше
сінің
жауапты
орындау
шысы | Облыстық
атқарушы
органның
құрылым
дық
бөлімшесі
нің
басшысы | Облыстық
атқарушы
органның
басшылығы |
| Iс-қимыл
дардың
(процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар
дың
толықты
ғын
тексеру,
дәлелді
бас
тартуды
дайындау
немесе
куәлікті
рәсімдеу | Дәлелді
бас
тартуды
немесе
куәлікті
нысаналау | Хат-хабар
мен танысу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешiм) | Құрылым
дық
бөлімше
нің
бастығына
құжаттар
беру | Басшы
лыққа
құжаттар
ды қол
қоюға
беру | Дәлелді
бас
тартуға
немесе
куәлікке
қол қою |
| Орындалу мерзiмi | 4 жұмыс күн | 1 сағат | 1 сағат |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 5 | 6 | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы,
жұмыстар ағыны) № | 7 |
| ҚФБ атауы | Облыстық атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы |
| Iс-қимылдардың
(үрдістiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Жер қойнауын пайдалануға арналған шарттарды тіркеу журналына жазба енгізу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат,
ұйымдастыру-
әкiмшiлiк шешiм) | Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру |
| Орындалу мерзiмi | Жұмыс күнінің ішінде |

 **2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдісі.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ҚФБ 1 тобы
Облыстық атқарушы органның кеңсесі | ҚФБ 2 тобы
Облыстық
атқарушы
органның
басшылығы | ҚФБ 3 тобы
Облыстық
атқарушы
органның
құрылымдық
бөлімшесінің
жауапты
орындаушысы |
| № 1 іс-әрекет
Құжаттарды қабылдау, тіркеу | № 2 іс-әрекет
Орындау,
қарар қою
үшін
құрылымдық
бөлімшені
анықтау | № 3 іс-
әрекет
Құжаттарды
қарау,
куәлік
дайындау |
|
 | № 4 іс-әрекет
Куәлікке қол
қою | № 5 іс-
әрекет
Жер қойнауын
пайдалануға
арналған
шарттарды
тіркеу
журналына
жазба
енгізу |
|
 |
 | № 6 іс-
әрекет
Тұтынушыға
куәлік беру |

 **3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ҚФБ 1 тобы
Облыстық
атқарушы
органның
кеңсесі | ҚФБ 2 тобы
Облыстық
атқарушы
органның
басшылығы | ҚФБ 3 тобы
Облыстық
атқарушы
органның
құрылымдық
бөлімшесінің
жауапты
орындаушысы |
| № 1 іс-әрекет
Құжаттарды қабылдау, тіркеу | № 2 іс-әрекет
Орындау,
қарар қою
үшін
құрылымдық
бөлімшені
анықтау | № 3 іс-әрекет
Құжаттарды
қарау,
дәлелді бас
тартуды
дайындау |
|
 | № 4 іс-әрекет
Бас тартуға
қол қою |
 |
|
 |
 | № 5 іс-әрекет
Тұтынушыға
бас тартуды
беру |

«Барлауға, өндіруге және

бірлескен барлауға және

жалпыға таралған пайдалы

қазбаларды өндiруге жер

қойнауын пайдалану құқығы

кепiлдiгi шартын тiркеу»

мемлекеттік қызмет көрсету

регламентіне 2-қосымша

 **Әкімшілік іс-әрекеттері логикалық кезеңділігінің**
**арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**

РҚАО-ның ескертпесі!

2 қосымшадағы сызбаны қағаз нұсқасынан қараңыз

 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК