

"Барлауға өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу" мемлекеттік қызметтің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы әкімдігінің 2011 жылғы 13 маусымдағы № А-5/219 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаменінде 2011 жылғы 14 шілдеде № 3396 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 Қ А У Л Ы Е Т Е Д І :

1. Қоса берілген «Барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу» 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*
А қ м о л а о б л ы с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 1 ж ы л ғ ы 1 3 м а у с ы м д а ғ ы
№ А-5/219 қаулысымен бекітілген

«Барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы - жеке немесе заңды тұлға;
- 2) облыстық атқарушы орган – «Ақмола облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп басқармасы» мемлекеттік мекеме.

2. Жалпы ережелер

2. Барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу – облыстық атқарушы орган және жеке немесе заңды тұлғалар арасында жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге жасалған келісім-шарттарды т і р к е у .

3. Мемлекеттік қызмет облыстық атқарушы органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 24 маусымдағы Заңының 27 және 68 баптарына, «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, кең таралған пайдалы қазбаларға жер қойнауын пайдалану жөнінде операциялар жүргізуге келісім-шартты мемлекеттік тіркеу туралы куәлік (бұдан әрі – куәлік) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз тасығышта беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы туралы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі 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. 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 қ ұ р а й д ы ;

құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт - 30 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

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

м и н у т т а н а с п а й д ы ;
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 өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

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 үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалар саны ең аз дегенде бір қызметкер құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібінің 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 кеңсесінде тіркеу (мөртабан және кіріс нөмірі, күні) болып табылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы:

1) мемлекеттік қызметті алуға тұтынушының өтініші (еркін нысанда);

2) жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісім - шарт;

3) сенімхатсыз қол қоюға құқығы бар, тұтынушының бірінші басшысын қоспағанда, тұтынушының мүдделерін білдіретін тұлғаға берілетін сенімхат

ұ с ы н а д ы .

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

- 1) облыстық атқарушы органның кеңесі;
- 2) облыстық атқарушы органның басшылығы;
- 3) облыстық атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;
- 4) облыстық атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты о р ы н д а у ш ы с ы .

16. Әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) орындалу мерзімін тестілік кесте сипатында көрсеткен әкімшілік іс-қимылдары (рәсімдер) дәйектілігінің сипаттамасы және өзара іс-қимылы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін кестелер осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

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

«Барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) кезеңділігін сипаттау және өзара іс-қимылы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі үрдістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)			

Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3
ҚФБ атауы	Облыстық атқарушы органның кеңсесінің қызметкері	Облыстық атқарушы органның басшылығы	Облыстық атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы
Іс-қимылдардың (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы және	Құжаттардың қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттардың басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттардың жауапты орындаушыға жіберу
Орындалу мерзімі	1 сағат	1 сағат	1 сағат
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Облыстық атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	Облыстық атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы	Облыстық атқарушы органның басшылығы

Іс-қимылдардың (процесстің,
рәсімнің, операцияның)
атауы және олардың
сипаттамасы

Құжаттар
дың
толықты
ғын
тексеру,
дәлелді
б а с
тартуды
дайындау
немесе
сертифи
катты
рәсімдеу

Дәлелді
б а с
тартуды
немесе
сертифи
катты
нысана
лау

			хабармен танысу
Аяқталу (деректер, құжат, ұйымдастыру- әкімшілік шешім)	нысаны Құрылым дық бөлімше нің бастығына құжаттар ды беру	құжаттар ды бас шылыққа қол қоюға беру	Дәлелді бас тартуға немесе сертифи катқа қол қою
Орындалу мерзімі	4 жұмыс күн	1 сағат	1 сағат
Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7		
ҚФБ атауы	Облыстық атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы		
Іс-қимылдардың (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Жер қойнауын пайдалануға арналған келісім-шарттарды тіркеу журналына жазба енгізу		
Аяқталу (деректер, құжат, ұйымдастыру- әкімшілік шешім)	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру		
Орындалу мерзімі	Жұмыс күнінің ішінде		

2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

ҚФБ облыстық атқарушы органның кеңесі	1-тобы	ҚФБ облыстық атқарушы органның басшылығы	2-тобы	ҚФБ 3-тобы облыстық атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу		№ 2 іс-әрекет Орындау, қарар үшін құрылымдық бөлімшені анықтау	қою	№ 3 іс-әрекет өтініштерді қарау, сертификатты дайындау
				№ 5 іс- әрекет Жер қойнауын пайдалануға арналған

	№ 4 іс-әрекет Сертификатқа қол қою	келісім-шарттарды тіркеу журналына жазба енгізу
		№ 6 іс- әрекет сертификатты тұтынушыға беру

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс.

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

«Барлауға,
бірлескен
жалпыға
қазбаларды
келісім-шарттарды
мемлекеттік
Регламентіне 2-қосымша

өндіруге
барлауға
таралған
өндіруге
қызмет

немесе
және
пайдалы
арналған
тіркеу»
көрсету

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

**Р Қ А О - н ы ң
2 қосымшадағы сызбаны қағаз нұсқасынан қараңыз**

ескертпесі!