

**"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 ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

      1. Қоса берілген «Барлауға, өндiруге немесе бiрлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндiруге арналған келiсiм-шарттарды 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

№ А-5/219 қаулысымен бекітілген

 **«Барлауға, өндiруге немесе бiрлескен барлауға және**
**жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндiруге арналған келiсiм-шарттарды тiркеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Барлауға, өндiруге немесе бiрлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндiруге арналған келiсiм-шарттарды 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 мекеме.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Барлауға, өндiруге немесе бiрлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндiруге арналған келiсiм-шарттарды тiркеу – облыстық атқарушы орган және жеке немесе заңды тұлғалар арасында жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге жасалған келісім-шарттарды 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 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. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне 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 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 кеңсесінде тіркеу (мөртабан және кіріс нөмірі, күні) болып табылады.

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн 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 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 бөлiмшесінiң бастығы;

      4) облыстық атқарушы органның құрылымдық бөлiмшесінiң жауапты орындаушысы.

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

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

 **5. Мемлекеттiк 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 немесе

бірлескен барлауға және

жалпыға таралған пайдалы

қазбаларды өндiруге

арналған келiсiм-шарттарды

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-қимылдар
дың (барысы,
жұмыстар ағыны) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Облыс
тық
атқарушы
орган
кеңсесі
нің
қызмет
кері | Облыстық
атқарушы
органның
басшы
лығы | 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
бөлімше
анықтау | Хат-
хабармен
танысу,
орындау
үшін
жауапты
орындау
шыны
анықтау |
| Аяқталу нысаны
(деректер,
құжат,
ұйымдастыру-
әкiмшiлiк
шешiм) | Бұрыштама
қою үшiн
құжаттар
ды басшы
лыққа
жiберу | Бұрыш
тама
қою, құ
рылымдық
бөлiмше
нiң
басты
ғына
жiберу | Бұрыш
тама
қою,
құжаттар
ды
жауапты
орындау
шыға
жiберу |
| Орындалу мерзiмi | 1 сағат | 1 сағат | 1 сағат |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iс-қимылдардың (барысы, жұмыстар
ағыны) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Облыстық
атқарушы
органның
құрылым
дық бөлім
шесінің
жауапты
орындау
шысы | Облыстық
атқарушы
органның
құрылым
дық
бөлімше
сінің
бастығы | Облыстық
атқарушы
органның
басшылы
ғы |
| Iс-қимылдардың (процесстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | Құжаттар
дың
толықты
ғын
тексеру,
дәлелді
бас
тартуды
дайындау
немесе
сертифи
катты
рәсімдеу | Дәлелді
бас
тартуды
немесе
сертифи
катты
нысана
лау | Хат-
хабармен
танысу |
| Аяқталу нысаны
(деректер,
құжат,
ұйымдастыру-
әкiмшiлiк
шешiм) | Құрылым
дық
бөлімше
нің
бастығына
құжаттар
ды беру | құжаттар
ды бас
шылыққа
қол
қоюға
беру | Дәлелді
бас
тартуға
немесе
сертифи
катқа
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
(процесстiң,
рәсiмнiң,
операцияның)
атауы және олардың
сипаттамасы | Жер қойнауын пайдалануға арналған келісім-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 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
өтініштерді
қарау,
сертификатты
дайындау |
|
 | № 4 іс-әрекет
Сертификатқа
қол қою | № 5 іс-
әрекет
Жер қойнауын пайдалануға арналған келісім-шарттарды тіркеу журналына жазба енгізу |
|
 |
 | № 6 іс-
әрекет
сертификатты тұтынушыға 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 немесе

бірлескен барлауға және

жалпыға таралған пайдалы

қазбаларды өндiруге арналған

келiсiм-шарттарды 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