Көмірсутек шикізатын қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрінің 2012 жылғы 25 желтоқсандағы № 469 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 26 желтоқсанда № 8223 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары - Қазақстан Республикасының Индустрия және жаңа технологиялар министрінің 2014 жылғы 27 наурыздағы № 103 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Премьер-Министрінің орынбасары - ҚР Индустрия және жаңа технологиялар министрінің 2014.03.27 № 103 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланғаннан күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылы 27 карашадағы Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН**:

1. Мыналар:

1) «Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік қызметінің регламенті, осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес;

2) «Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік қызметінің регламенті, осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес;

3) «Тарату қорын пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызметінің регламенті, осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес;

4) «Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларда, барлауды, өндіруді жүргізу немесе барлауға немесе өндіруге байланысты емес жер асты құрылыстарын салу және немесе пайдалану үшін берілген жер қойнауын пайдалану учаскелеріне сервитуттарды тіркеу» мемлекеттік қызметінің регламенті, осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес.

2. Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Жер қойнауын пайдалану департаменті(Е.И. Жақатаев) заңнамада белгіленген тәртіпте мыналарды:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялауды және ресми интернет-ресурста орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Индустрия және жаңа технологиялар вице–министрі Н.Е. Сауранбаевқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық ол алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының Премьер-Министрінің орынбасары- Қазақстан Республикасының Индустрия және жаңа технологиялар министрі А. Исекешев

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары- Қазақстан Республикасының Индустрия және жаңа технологиялар министрінің 2012 жылғы 25 желтоқсандағы № 469 бұйрығына 1-қосымша

«Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік қызметтің осы регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

2. «Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды

қоспағанда, жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі – автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет:

«Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 24 маусымдағы Заңының 17 бабының 7) тармақшасы және 68 бабының 3-тармағы;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 1151 қаулысымен бекітілген «Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік қызметінің стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жер қорын пайдалану бойынша операцияларды жүргізуге арналған келісім шартты тіркеу акті (әрі қарай – акт), немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту туралы дәлелді жауап) болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде басқа мемлекеттік органдардың, өзге ұйымдардың, сондай-ақ физикалық тұлғалардың қатысуы көзделмеген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет мына мекенжай бойынша көрсетіледі: Астана қаласы, Есіл ауданы, Қабанбай батыр даңғылы, 47 ғимарат, «Транспорт Тауэр» ғимараты, жұмыс күндері 9.00-ден - 18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден - 14.30-ға дейін, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мереке күндері.

8. Құжаттарды қабылдау кезек ретімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпарат Министрліктің интернет-ресурсында www.mint.gov.kz, «Мемлекеттік қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы (немесе сенімхат бойынша өкіл)

Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды Министрлікке тапсырады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту Стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздемеге сәйкес жүргізіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі әрекеттер (өзара әрекет) тәртібін сипаттау

13. Құжаттарды қабылдау осы регламентте 7-тармақта көрсетілген мекенжай бойынша Министрлікте кеңсе арқылы № 2117 кабинетте жүргізіледі, тел: 8(7172) 24-04-75, 24-04-76.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттар Министрліктің кеңсесінің маманынан тіркеуден өтеді және вице-министрге жіберіледі;

2) вице-министрдің қарары бар құжаттар Министрліктің жауапты құрылымдық бөлімшесіне (бұдан әрі – Департамент) жіберіледі;

3) Министрлік Департаментінің басшысы (бұдан әрі – Директор) қабылданған құжаттарды қарау үшін жауапты орындаушыны анықтайды;

4) Департаменттің жауапты орындаушысы:

тапсырылған құжаттарды толықтығына қарайды;

актінің жобаларын, немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді;

5) актінің жобаларына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуде бас тарту туралы дәлелді жауапқа Департамент директорының бұрыштама қолы қойылады;

6) акт немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа жетекшілік етуші вице-министрі қол қояды;

7) Департаменттің жауапты орындаушысы рұқсатты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты кеңсеге жібереді;

8) кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті алушыға рұқсатты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты (сенімді тұлғаға) тіркейді және қолма-қол береді.

15. Мемлекеттік қызметті көрсетуде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қамтылған:

1) Министрліктің вице-министрі;

2) Директор;

3) Департаменттің жауапты орындаушысы;

4) Министрлік кеңсесінің қызметкері.

16. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) реті және өзара әрекеті әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

17. Функционалдық өзара әрекеттің диаграммасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік қызметінің регламентіне
1-қосымша

ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің(рәсімдерінің) реттілігін және өзара әрекеттерін сипаттау.

1-кесте.ҚФБ әрекетін сипаттау.ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің(рәсімдерінің) реттілігін және өзара әрекеттерін сипаттау.

Әрекет № (қадам, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5	6
ҚФБ атауы	Министрліктің кеңсесінің қызметкері	Министрліктің вице-министрі	Директор	Департаменттің жауапты орындаушысы	Директор	Минист вице-ми
Әрекеттің(үрдістің, тәртіптің, операциянын) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, вице-министрге құжаттарды қарар жазу үшін жіберу	Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау, қарар жазу	Қабылданған құжаттарды қарастыру үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын қарастыру, акт немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын рәсімдеу	Акт немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына бұрыштама қою	Акт нем тарту дәлелді жобасы қою
Аяқталу тәртібі (мәлімет, құжат, ұйымдық-жарлық шешім)	Тіркелген өтініш	Қарар	Қарар	Рәсімделген акт немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Бұрыштама қойылған акт немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Қол қо акт нем тарту дәлелді
Орындау мерзімдері	30 минут	күнтізбелік 1 күн ішінде	30 минут	күнтізбелік 2 күн ішінде	күнтізбелік 1 күн ішінде	күнтізб күн іші
Келесі әрекет №	2	3	4	5	6	7

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шешімді бекіткен жағдайдағы негізгі үдеріс.

әрекет №	ҚФБ атауы	Министрлік кеңсесінің қызметкері	Министрліктің вице-министрі	Директор	Департаменттің жауапты орындаушысы

1	Құжаттарды қабылдау, өтініштерді тіркеу			
2		Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау , қарар жазу		
3			Жауапты орындаушыны анықтау	
4				Берілген құжаттардың толықтығын қарастыру
5				Акт жобасын рәсімдеу
6			Акт жобасына бұрыштама қою	
7		Акт жобасына қол қою		
8	Мемлекеттік қызметті алушыға (сенімхат бойынша оның өкіліне) рұқсатты қолма-қол беру			

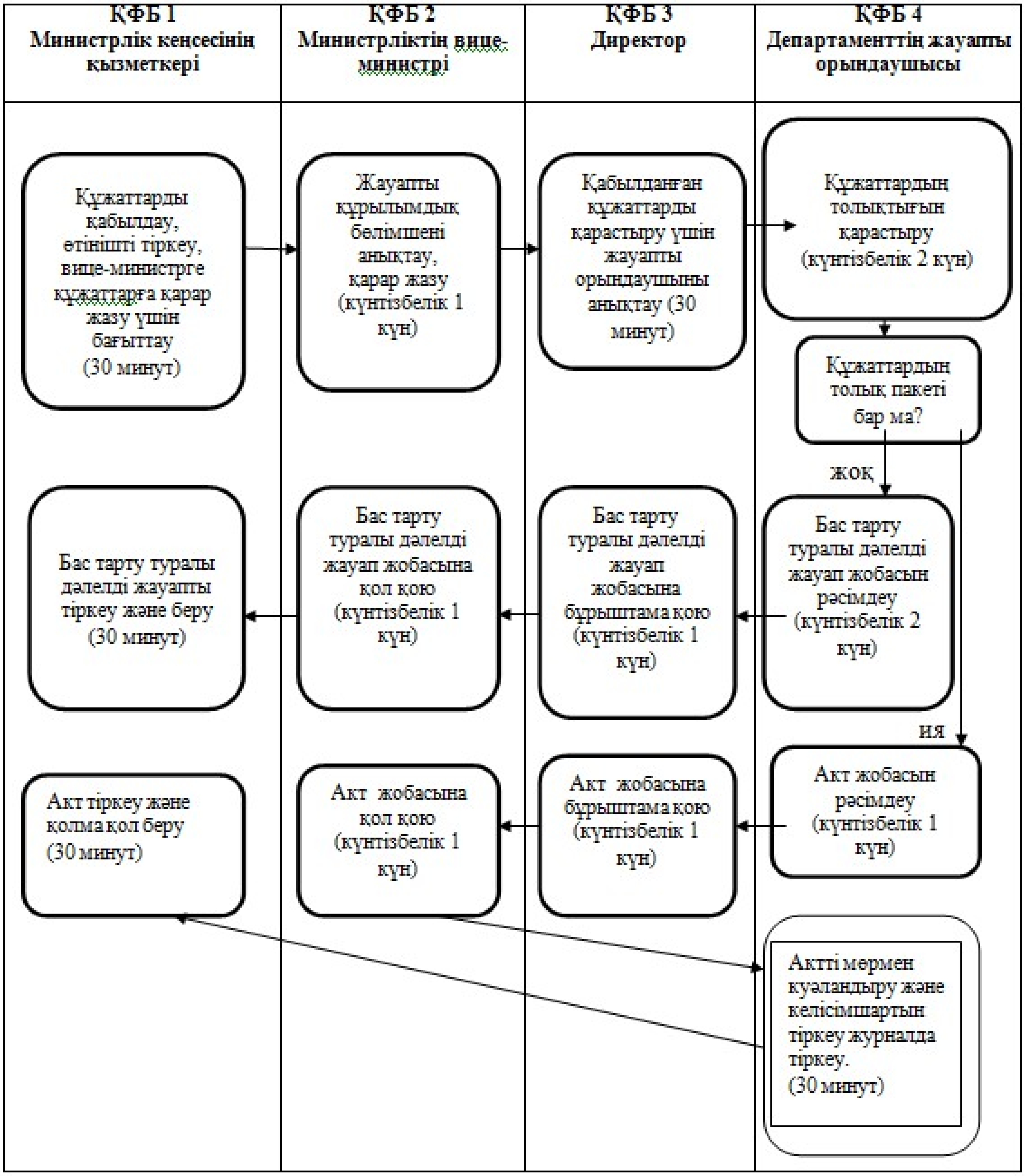
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Ұсынылған құжаттарды қайтарған жағдайдағы баламалы үдеріс.

әрекет №	ҚФБ атауы	Министрлік кеңсесінің қызметкері	Министрліктің вице-министрі	Директор	Департаменттің жауапты орындаушысы
1		Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу			
2			Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау, қарар жазу		
3				Жауапты орындаушыны анықтау	
4					Берілген құжаттардын толықтығын қарастыру

5					Бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын рәсімдеу
6				Бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына бұрыштама қою	
7		Бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына қол қою			
8	Бас тарту туралы дәлелді жауапты беру				

«Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік қызметінің регламентіне
2-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары-
Қазақстан Республикасының
Индустрия және жаңа
технологиялар министрінің
2012 жылғы 25 желтоқсандағы
№ 469 бұйрығына
2-қосымша

«Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл

шартын тіркеу»
мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік қызметтің осы регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

2. «Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі – автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет:

«Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 24 маусымдағы Заңының 17 бабының 7) тармақшасы және 68 бабының 3-тармағы;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 1151 қаулысымен бекітілген «Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік қызметінің стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қорын пайдалану құқығының кепілінің кепіл шартын тіркеу туралы куәлік (бұдан әрі – куәлік) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту туралы дәлелді жауап) болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде басқа мемлекеттік органдардың, өзге ұйымдардың, сондай-ақ физикалық тұлғалардың қатысуы көзделмеген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет мына мекенжай бойынша көрсетіледі: Астана қаласы, Есіл ауданы, Қабанбай батыр даңғылы, 47 ғимарат, «Транспорт Тауэр» ғимараты, жұмыс күндері 9.00-ден - 18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден - 14.30-ға дейін, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мереке күндері.

8. Құжаттарды қабылдау кезек ретімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпарат Министрліктің интернет-ресурсында www.mint.gov.kz, «Мемлекеттік қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы (немесе сенімхат бойынша өкіл) Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды Министрлікке тапсырады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту Стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздемеге сәйкес жүргізіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі әрекеттер (өзара әрекет) тәртібін сипаттау

13. Құжаттарды қабылдау осы регламентте 7-тармақта көрсетілген мекенжай бойынша Министрлікте кеңсе арқылы № 2117 кабинетте жүргізіледі, тел: 8(7172) 24-04-75, 24-04-76.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттар Министрліктің кеңсесінің маманынан тіркеуден өтеді және вице-министрге жіберіледі;

2) вице-министрдің қарары бар құжаттар Министрліктің жауапты құрылымдық бөлімшесіне (бұдан әрі – Департамент) жіберіледі;

3) Министрлік Департаментінің басшысы (бұдан әрі – Директор) қабылданған құжаттарды қарау үшін жауапты орындаушыны анықтайды;

4) Департаменттің жауапты орындаушысы:

тапсырылған құжаттарды толықтығына қарайды;

рұқсат жобаларын, немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді;

5) куәлік жобаларына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуде бас тарту туралы дәлелді жауапқа Департамент директорының бұрыштама қолы қойылады;

6) куәлік немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа жетекшілік етуші вице-министрі қол қояды;

7) Департаменттің жауапты орындаушысы куәлікті немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты кеңсеге жібереді;

8) кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті алушыға куәлікті немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты (сенімді тұлғаға) тіркейді және қолма-қол береді.

15. Мемлекеттік қызметті көрсетуде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қамтылған:

1) Министрліктің вице-министрі;

2) Директор;

3) Департаменттің жауапты орындаушысы;

4) Министрлік кеңсесінің қызметкері.

16. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) реті және өзара әрекеті әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

17. Функционалдық өзара әрекеттің диаграммасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік қызметінің регламентіне
1-қосымша

ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің(рәсімдерінің) реттілігін және өзара әрекеттерін сипаттау.

1-кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау. ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) реттілігін және өзара әрекеттерін және өзара әрекеттерін сипаттау.

Әрекет № (қадам, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Министрліктің кеңсесінің қызметкері	Министрліктің вице-министрі	Директор	Департаменттің жауапты орындаушысы	Директор
Әрекеттің(үрдістің, тәртіптің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, вице-министрге құжаттарды қарар жазу үшін жіберу	Жауапты құрылымдың бөлімшені анықтау , қарар жазу	Қабылданған құжаттарды қарастыру үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын қарастыру, куәлік немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын рәсімдеу	Куәлік немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына бұрыштама қою

Аяқталу тәртібі (мәлімет, құжат, ұйымдық-жарлық шешім)	Тіркелген өтініш	Қарар	Қарар	Рәсімделген куәлік немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Бұрыштама қойылған куәлік немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімдері	30 минут	күнтізбелік 1 күн ішінде	30 минут	күнтізбелік 2 күн ішінде	күнтізбелік 1 күн ішінде
Келесі әрекет №	2	3	4	5	6

кестенің жалғасы

Әрекет № (қадам, жұмыс ағыны)	6	7	8
ҚФБ атауы	Министрліктің вице-министр	Департаменттің жауапты орындаушысы	Министрліктің кеңсесінің қызметкері
Әрекеттің (үрдістің, тәртіптің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Куәлік немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына қол қою	Қол қойылған куәлік немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты кеңсеге беру	Куәлік немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға (сенімхат бойынша оның өкіліне) қолма-қол беру
Аяқталу тәртібі (мәлімет, құжат, ұйымдық-жарлық шешім)	Қол қойылған куәлік немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Қол қойылған куәлік немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Тіркелген куәлік немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімдері	күнтізбелік 1 күн ішінде	30 минут	30 минут
Келесі әрекет №	7	8	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шешімді бекіткен жағдайдағы негізгі үдеріс.

әрекет №	ҚФБ атауы	Министрлік кеңсесінің қызметкері	Министрліктің вице-министрі	Директор	Департаменттің жауапты орындаушысы
1		Құжаттарды қабылдау, өтініштерді тіркеу			
2			Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау, қарар жазу		
3				Жауапты орындаушыны анықтау	

4				Берілген құжаттардь толықтығын қарасты
5				Куәлік жобасын рәсімдеу
6			Куәлік жобасына бұрыштама қою	
7		Куәлік жобасына қол қою		
8	Мемлекеттік қызметті алушыға (сенімхат бойынша оның өкіліне) рұқсатты қолма-қол беру			

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

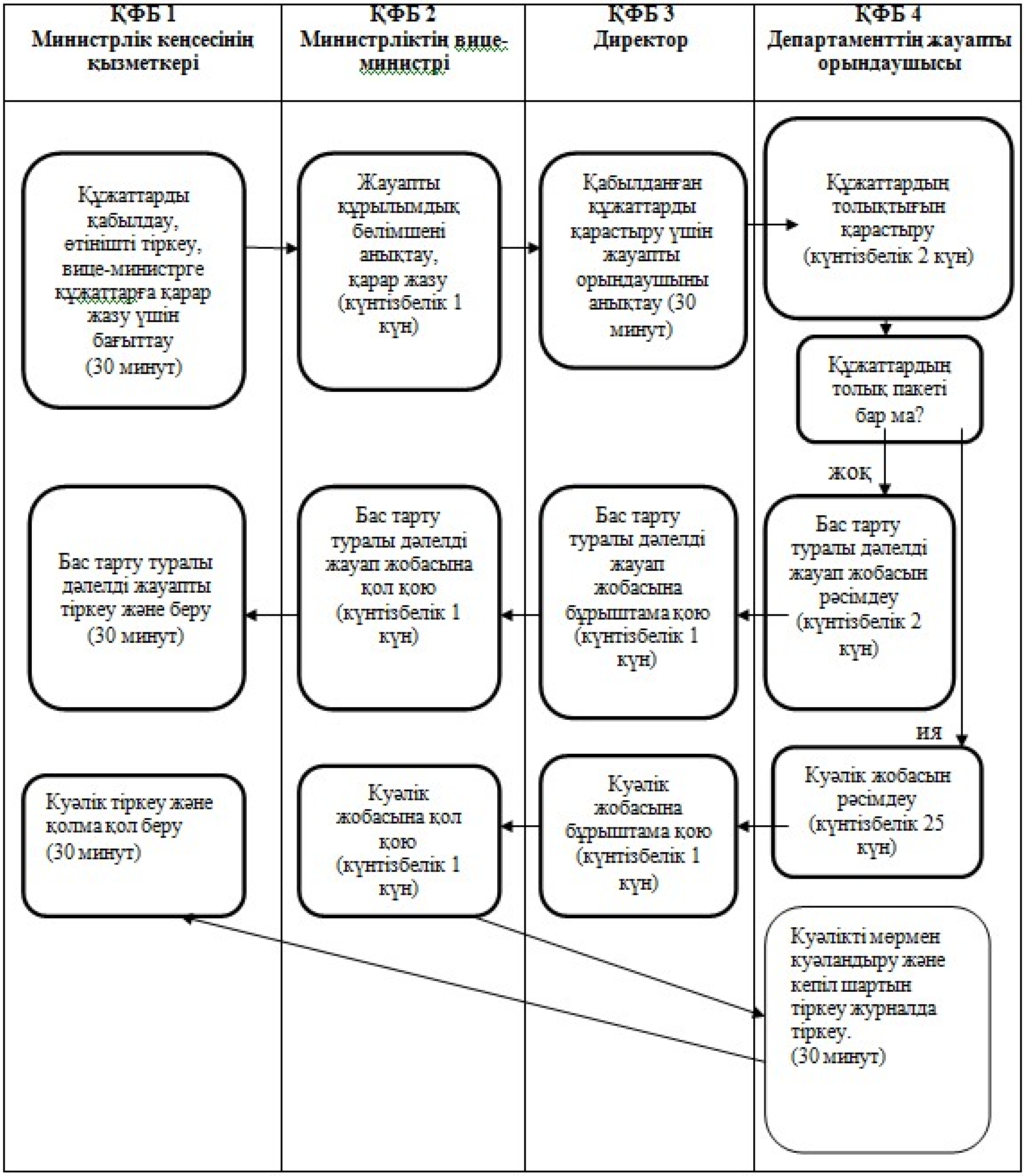
Ұсынылған құжаттарды қайтарған жағдайдағы баламалы үдеріс

әрекет №	ҚФБ атауы	Министрлік кеңсесінің қызметкері	Министрліктің вице-министрі	Директор	Департаменттің жауапты орындаушысы
1		Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу			
2			Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау, қарар жазу		
3				Жауапты орындаушыны анықтау	
4					Берілген құжаттардын толықтығын қарастыру
5					Бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын рәсімдеу
6				Бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына бұрыштама қою	
7			Бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына қол қою		
8		Бас тарту туралы дәлелді жауапты беру			

«Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге

немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік қызметінің регламентіне
2-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары- Қазақстан Республикасының

Индустрия және жаңа технологиялар министрінің 2012 жылғы 25 желтоқсандағы № 469 бұйрығына
3-қосымша

«Тарату қорын пайдалануға рұқсат беру»
мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Тарату қорын пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызметтің осы регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

2. «Тарату қорын пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі – автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет:

«Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 24 маусымдағы Заңының 111-бабының 6-тармағы ;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 1151 қаулысымен бекітілген «Тарату қорын пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызметінің стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарттар бойынша тарату қорын пайдалануға рұқсат беру (бұдан әрі – рұқсат) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту туралы дәлелді жауап) болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде басқа мемлекеттік органдардың, өзге ұйымдардың, сондай-ақ физикалық тұлғалардың қатысуы көзделмеген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет мына мекенжай бойынша көрсетіледі: Астана қаласы, Есіл ауданы, Қабанбай батыр даңғылы, 47 ғимарат, «Транспорт Тауэр» ғимараты, жұмыс күндері 9.00-ден - 18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден - 14.30-ға дейін,

демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мереке күндері.

8. Құжаттарды қабылдау кезек ретімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпарат Министрліктің интернет-ресурсында www.mint.gov.kz, «Мемлекеттік қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы (немесе сенімхат бойынша өкіл) Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды Министрлікке тапсырады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту Стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздемеге сәйкес жүргізіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі әрекеттер (өзара әрекет) тәртібін сипаттау

13. Құжаттарды қабылдау осы регламентте 7-тармақта көрсетілген мекенжай бойынша Министрлікте кеңсе арқылы № 2117 кабинетте жүргізіледі, тел: 8(7172) 24-04-75, 24-04-76.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттар Министрліктің кеңсесінің маманынан тіркеуден өтеді және вице-министрге жіберіледі;

2) вице-министрдің қарары бар құжаттар Министрліктің жауапты құрылымдық бөлімшесіне (бұдан әрі – Департамент) жіберіледі;

3) Министрлік Департаментінің басшысы (бұдан әрі – Директор) қабылданған құжаттарды қарау үшін жауапты орындаушыны анықтайды;

4) Департаменттің жауапты орындаушысы:

тапсырылған құжаттарды толықтығына қарайды;

рұқсат жобаларын, немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді;

5) рұқсат жобаларына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуде бас тарту туралы дәлелді жауапқа Департамент директорының бұрыштама қолы қойылады;

6) рұқсат немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа жетекшілік етуші вице-министрі қол қояды;

7) Департаменттің жауапты орындаушысы рұқсатты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты кеңсеге жібереді;

8) кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті алушыға рұқсатты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты (сенімді тұлғаға) тіркейді және қолма-қол береді.

15. Мемлекеттік қызметті көрсетуде мынадай құрылымдық-функционалдық

бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қамтылған:
1) Министрліктің вице-министрі;
2) Директор;
3) Департаменттің жауапты орындаушысы;
4) Министрлік кеңсесінің қызметкері.
16. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) реті және өзара әрекеті әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.
17. Функционалдық өзара әрекеттің диаграммасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Тарату қорын пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне
1-қосымша

ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) реттілігін және өзара әрекеттерін сипаттау.

1-кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау. ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) реттілігін және өзара әрекеттерін сипаттау.

Әрекет № (қадам, жұмыс ағыны)	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Министрліктің кеңсесінің қызметкері	Министрліктің вице-министрі	Директор	Департаменттің жауапты орындаушысы
Әрекеттің (үрдістің, тәртіптің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, вице-министрге құжаттарды қарар жазу үшін жіберу	Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау, қарар жазу	Қабылданған құжаттарды қарастыру үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын қарастыру, рұқсат беру немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын рәсімдеу
Аяқталу тәртібі (мәлімет, құжат, ұйымдық-жарлық шешім)	Тіркелген өтініш	Қарар	Қарар	Рәсімделген рұқсат беру немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімдері	30 минут	күнтізбелік 1 күн ішінде	30 минут	күнтізбелік 27 күн ішінде
Келесі әрекет №	2	3	4	5

кестенің жалғасы

Әрекет № (қадам, жұмыс ағыны)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Директор	Министрліктің вице-министр	Департаменттің жауапты орындаушысы	Министрліктің кеңсесінің қызметкері
Әрекеттің(үрдістің, тәртіптің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Рұқсат беру немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына бұрыштама қою	Рұқсат беру немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына қол қою	Қол қойылған рұқсат беру немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты кеңсеге беру	Рұқсат беру немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және мемлекеттік қызметті алушыға (сенімхат бойынша оның өкіліне) қолма-қол беру
Аяқталу тәртібі (мәлімет, құжат, ұйымдық-жарлық шешім)	Бұрыштама қойылған рұқсат беру немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Қол қойылған рұқсат беру немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Қол қойылған рұқсат беру немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Тіркелген рұқсат беру немесе бас тарту туралы дәлелді жауап
Орындау мерзімдері	күнтізбелік 1 күн ішінде	күнтізбелік 1 күн ішінде	30 минут	30 минут
Келесі әрекет №	6	7	8	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шешімді бекіткен жағдайдағы негізгі үдеріс.

әрекет №	ҚФБ атауы	Министрлік кеңсесінің қызметкері	Министрліктің вице-министрі	Директор	Департаменттің жауапты орындаушысы
1		Құжаттарды қабылдау, өтініштерді тіркеу			
2			Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау, қарар жазу		
3				Жауапты орындаушыны анықтау	
4					Берілген құжаттардың толықтығын қарастыру
5					Рұқсат жобасын рәсімдеу
				Рұқсат жобасына	

6			бұрыштама қою	
7		Рұқсат жобасына қол қою		
8	Мемлекеттік қызметті алушыға (сенімхат бойынша оның өкіліне) рұқсатты қолма-қол беру			

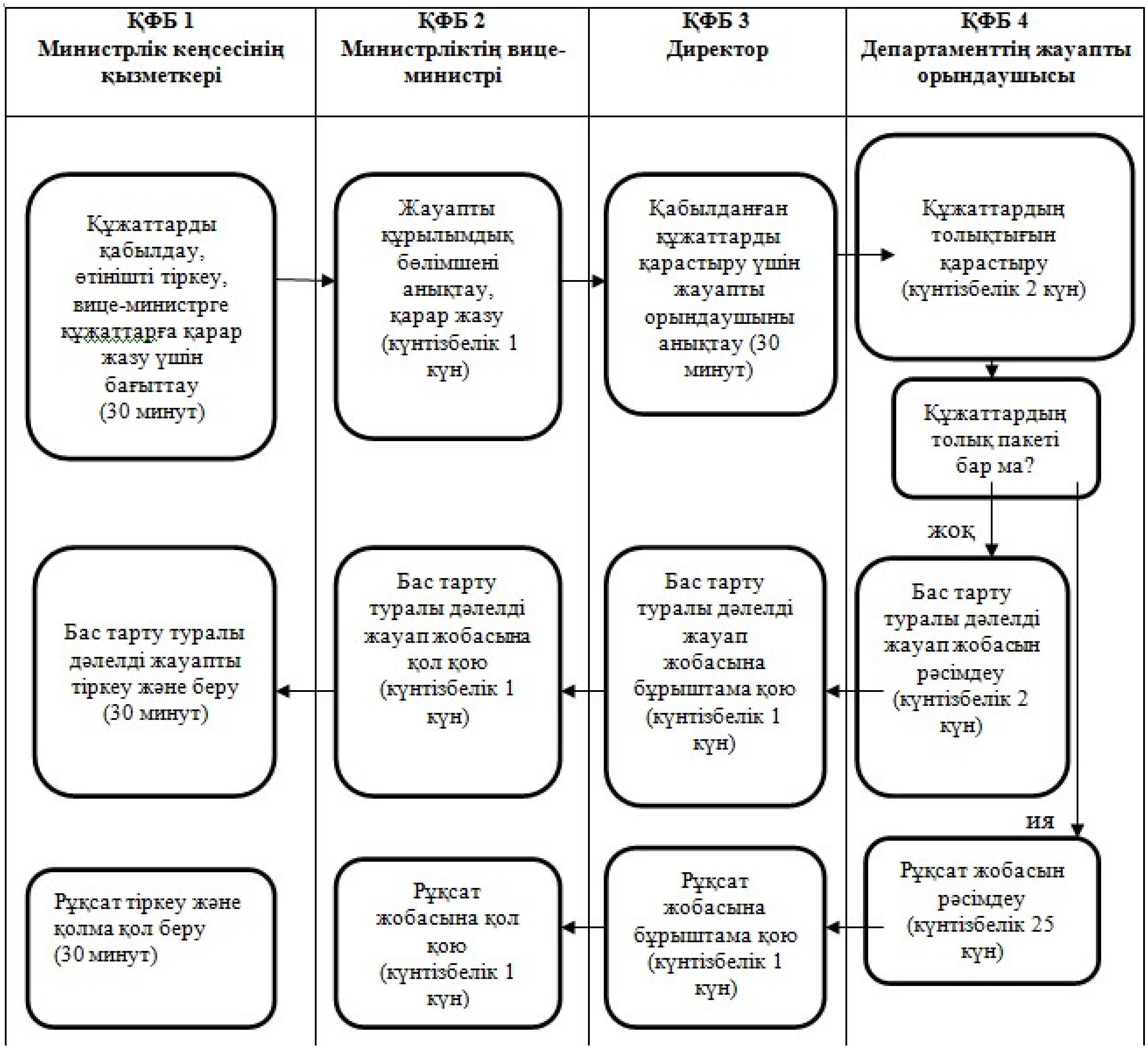
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Ұсынылған құжаттарды қайтарған жағдайдағы баламалы үдеріс.

әрекет №	ҚФБ атауы	Министрлік кеңсесінің қызметкері	Министрліктің вице-министрі	Директор	Департаменттің жауапты орындаушысы
1		Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу			
2			Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау, қарар жазу		
3				Жауапты орындаушыны анықтау	
4					Берілген құжаттардын толықтығын қарастыру
5					Бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын рәсімдеу
6				Бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына бұрыштама қою	
7			Бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына қол қою		

8	Бас тарту туралы дәлелді жауапты беру			

«Тарату қорын пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік қызметінің регламентіне
2-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары- Қазақстан Республикасының Индустрия және жаңа технологиялар министрінің 2012 жылғы 25 желтоқсандағы

№ 469 бұйрығына
4-қосымша

«Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларда, барлауды, өндіруді жүргізу немесе барлауға немесе өндіруге байланысты емес жер асты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалану үшін берілген жер қойнауын пайдалану учаскелеріне сервитуттарды тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларда, барлауды, өндіруді жүргізу немесе барлауға немесе өндіруге байланысты емес жер асты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалану үшін берілген жер қойнауын пайдалану учаскелеріне сервитуттарды тіркеу» мемлекеттік қызметтің осы регламенті (бұдан әрі – Регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.

2. «Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларда, барлауды, өндіруді жүргізу немесе барлауға немесе өндіруге байланысты емес жер асты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалану үшін берілген жер қойнауын пайдалану учаскелеріне сервитуттарды тіркеу» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі – автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет:

«Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 24 маусымдағы Заңының 70-бабының 3-тармағы;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 1151 қаулысымен бекітілген «Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларда, барлауды, өндіруді жүргізу немесе барлауға немесе өндіруге байланысты емес жер асты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалану үшін берілген жер қойнауын пайдалану учаскелеріне сервитуттарды тіркеу» мемлекеттік қызметінің стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалануға арналған жер учаскелеріне сервитутты тіркеу туралы хабарлама-хат беру (бұдан әрі – хабарлама-хат) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі – бас тарту туралы дәлелді жауап) болып табылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде басқа мемлекеттік органдардың, өзге ұйымдардың, сондай-ақ физикалық тұлғалардың қатысуы көзделмеген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет мына мекенжай бойынша көрсетіледі: Астана қаласы, Есіл ауданы, Қабанбай батыр даңғылы, 47 ғимарат, «Транспорт Тауэр» ғимараты, жұмыс күндері 9.00-ден - 18.30-ға дейін, түскі үзіліс 13.00-ден - 14.30-ға дейін, демалыс күндері – сенбі, жексенбі және мереке күндері.

8. Құжаттарды қабылдау кезек ретімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпарат Министрліктің интернет-ресурсында www.mint.gov.kz, «Мемлекеттік қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы (немесе сенімхат бойынша өкіл) Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды Министрлікке тапсырады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту Стандарттың 16-тармағында көрсетілген негіздемеге сәйкес жүргізіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі әрекеттер (өзара әрекет) тәртібін сипаттау

13. Құжаттарды қабылдау осы регламентте 7-тармақта көрсетілген мекенжай бойынша Министрлікте кеңсе арқылы № 2117 кабинетте жүргізіледі, тел: 8(7172) 24-04-75, 24-04-76.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттар Министрліктің кеңсесінің маманынан тіркеуден өтеді және вице-министрге жіберіледі;

2) вице-министрдің қарары бар құжаттар Министрліктің жауапты құрылымдық бөлімшесіне (бұдан әрі – Департамент) жіберіледі;

3) Министрлік Департаментінің басшысы (бұдан әрі – Директор) қабылданған

құжаттарды қарау үшін жауапты орындаушыны анықтайды;

4) Департаменттің жауапты орындаушысы:

тапсырылған құжаттарды толықтығына қарайды;

хабарлама-хат жобаларын, немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты рәсімдейді;

5) хабарлама-хат жобаларына немесе мемлекеттік қызметті көрсетуде бас тарту туралы дәлелді жауапқа Департамент директорының бұрыштама қолы қойылады;

6) хабарлама-хат немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа жетекшілік етуші вице-министрі қол қояды;

7) Департаменттің жауапты орындаушысы рұқсатты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты кеңсеге жібереді;

8) кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметті алушыға рұқсатты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты (сенімді тұлғаға) тіркейді және қолма-қол береді.

15. Мемлекеттік қызметті көрсетуде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қамтылған:

1) Министрліктің вице-министрі;

2) Директор;

3) Департаменттің жауапты орындаушысы;

4) Министрлік кеңсесінің қызметкері.

16. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) реті және өзара әрекеті әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

17. Функционалдық өзара әрекеттің диаграммасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

«Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларда, барлауды, өндіруді жүргізу немесе барлауға немесе өндіруге байланысты емес жер асты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалану үшін берілген жер қойнауын пайдалану учаскелеріне сервитуттарды тіркеу» мемлекеттік қызметінің регламентіне
1-қосымша

ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің(рәсімдерінің) реттілігін және өзара әрекеттерін сипаттау.

1-кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау. ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің(рәсімдерінің) реттілігін және өзара әрекеттерін сипаттау.

Әрекет № (қадам, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5	6
ҚФБ атауы	Министрліктің кеңсесінің қызметкері	Министрліктің вице-министрі	Директор	Департаменттің жауапты орындаушысы	Директор	Минист вице-ми
Әрекеттің(үрдістің, тәртіптің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, вице-министрге құжаттарды қарар жазу үшін жіберу	Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау , қарар жазу	Қабылданған құжаттарды қарастыру үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын қарастыру, хабарлама-хат немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын рәсімдеу	Хабарлама-хат немесе бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына бұрыштама қою	Хабарл немесе туралы жауап қол қою
Аяқталу тәртібі (мәлімет, құжат, ұйымдық-жарлық шешім)	Тіркелген өтініш	Қарар	Қарар	Рәсімделген хабарлама-хат немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Бұрыштама қойылған хабарлама-хат немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Қол к хабарла немесе туралы жауап
Орындау мерзімдері	30 минут	күнтізбелік 1 күн ішінде	30 минут	күнтізбелік 27 күн ішінде	күнтізбелік 1 күн ішінде	күнтізбе ішінде
Келесі әрекет №	2	3	4	5	6	7

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы шешімді бекіткен жағдайдағы негізгі үдеріс.

әрекет №	ҚФБ атауы	Министрлік кеңсесінің қызметкері	Министрліктің вице-министрі	Директор	Департаменттің жауапты орындаушысы
1		Құжаттарды қабылдау, өтініштерді тіркеу			
2			Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау, қарар жазу		
3				Жауапты орындаушыны анықтау	

4				Берілген құжаттардь толықтығын қарасты
5				Хабарлама-хат жобасын рәсімдеу
6			Хабарлама-хат жобасына бұрыштама қою	
7		Хабарлама-хат жобасына қол қою		
8	Мемлекеттік қызметті алушыға (сенімхат бойынша оның өкіліне) рұқсатты қолма-қол беру			

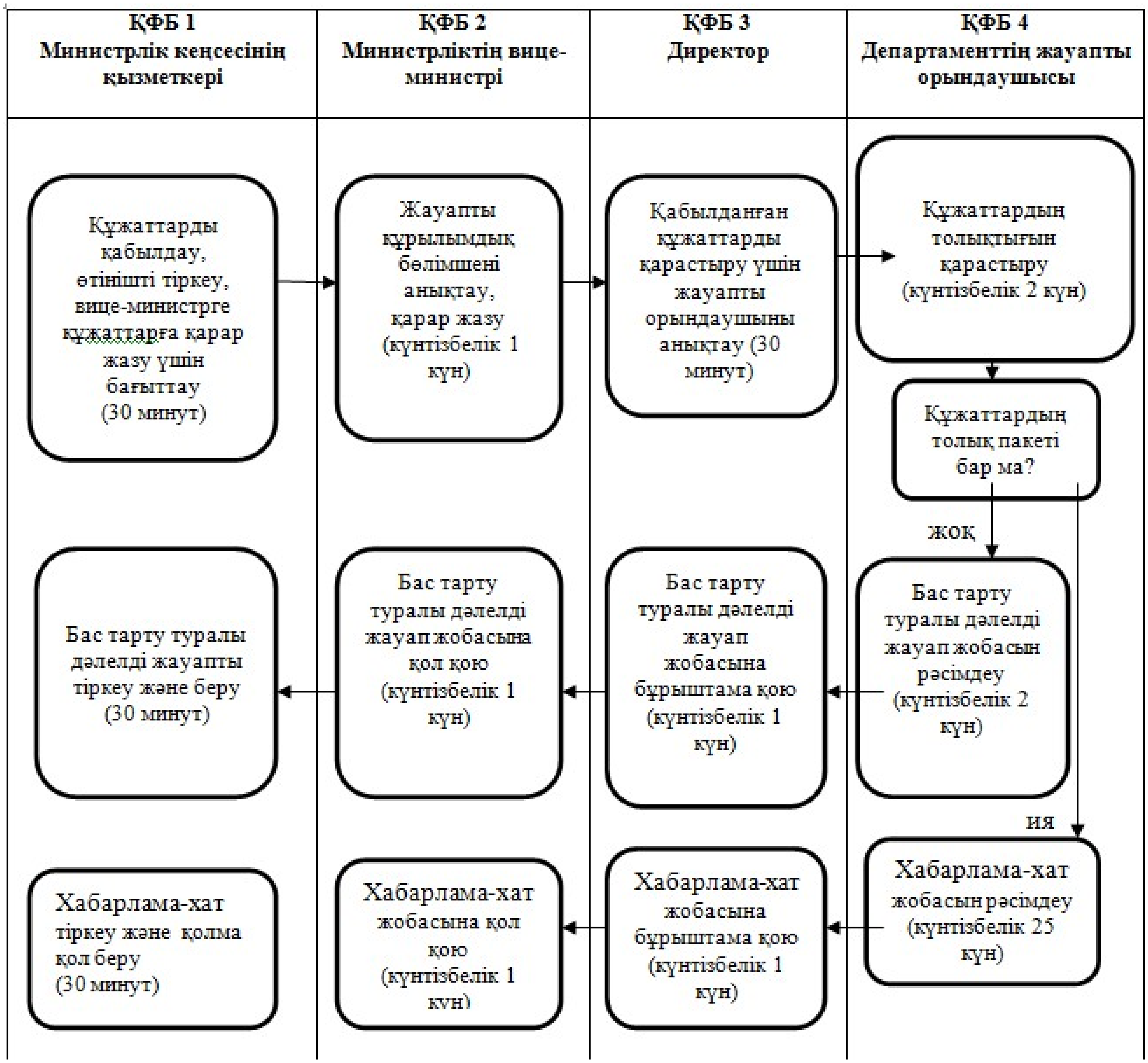
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Ұсынылған құжаттарды қайтарған жағдайдағы баламалы үдеріс.

әрекет №	ҚФБ атауы	Министрлік кеңсесінің қызметкері	Министрліктің вице-министрі	Директор	Департаменттің жауапты орындаушысы
1		Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу			
2			Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау, қарар жазу		
3				Жауапты орындаушыны анықтау	
4					Берілген құжаттардын толықтығын қарастыру
5					Бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын рәсімдеу
6				Бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына бұрыштама қою	
7			Бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына қол қою		
8		Бас тарту туралы дәлелді жауапты беру			

«Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларда,

барлауды, өндіруді жүргізу немесе барлауға немесе өндіруге байланысты емес жер асты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалану үшін берілген жер қойнауын пайдалану учаскелеріне сервитуттарды тіркеу» мемлекеттік қызметінің регламентіне
2-қосымша

Функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



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