

## Мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Ақмола облысы әкімдігінің 2012 жылғы 26 қарашадағы № А-12/555 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 27 желтоқсанда № 3569 тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2013 жылғы 3 маусымдағы № А-5/225 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 03.06.2013 № А-5/225 қаулысымен.**

**Р Қ А О е с к е р т п е с і :**

**Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.**

«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 мемлекеттік қызметтер регламенттері бекітілсін:
  - 1) «Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу»;
  - 2) «Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу»
2. Облыс әкімдігінің келесі қаулыларының күші жойылды деп танылсын:
  - 1) «Барлауға өндіруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу» мемлекеттік қызметтің регламентін бекіту туралы» 2011 жылғы 13 маусымдағы № А-5/219 ( нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3396 болып тіркелген, «Арқа Ажары», «Акмолинская правда» газеттерінде 2011 жылғы 23 ш і л д е д е ж а р и я л а н ғ а н ) ;
  - 2) «Барлауға, өндіруге және бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге арналған жер қойнауын пайдалану құқығы кепілдігі шартын тіркеу» мемлекеттік қызметтің регламентін бекіту туралы» 2011 жылғы 13 маусымдағы № А-5/220 (нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3395 болып тіркелген, «Арқа Ажары», «Акмолинская правда» газеттерінде 2011 жылғы 28 шілдеде жарияланған).
3. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі*

*Қ.Қожамжаров*

Ақмола

облысы

әкімдігінің

2012

жылғы

«26»

қарашадағы

№

А - 12 / 555

қаулысымен

бекітілген

## **«Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісімшарттарды тіркеу» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы - жеке және заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган – «Ақмола облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп басқармасы» мемлекеттік мекеме.

### **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен көрсетіледі, оның мекенжайы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет 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-бабының 12)-тармақшасы және 68-бабының 3-тармағы, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Көмірсутек шикізатын қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 1151 қаулысы негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісім шартты тіркеу актісі немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы және тәртібі туралы, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты мекенжайы және жұмыс кестесі осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органнан алуға болады.

Мемлекеттік қызметті және оның көрсету барысы туралы ақпарат Ақмола облысы әкімдігінің [www.akmo.kz](http://www.akmo.kz) арнайы порталында орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 14-тармағында көзделген құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей көрсетіледі;

2) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алған кезде құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу кезінде құжаттарды алудың рұқсат берілген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды.

10. Осы Регламенттің 14-тармағында көзделген құжаттардың тізбесін толық бермеуі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздеме болып табылады.

11. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметінің алушы уәкілетті органға өтініш ұсынады;

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

12. Уәкілетті органға 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 уәкілетті органның кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті органның кеңсесінде мемлекеттік қызметті алу үшін өтінімді тіркеу (мөртабан және кіріс нөмірі, күні) осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың тапсырылғанын растау болып табылады. Өтініш беруші үшін қабылдану туралы белгіні қойған көшірме түсіріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:  
1) еркін нысандағы өтініш;  
2) жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарт (үш данадағы түпнұсқа);  
3) сенімхатсыз қол қоюға құқығы бар мемлекеттік қызмет алушының бірінші басшысын қоспағанда, мемлекеттік қызмет алушының мүдделерін білдіретін адамға берілетін сенімхат.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:  
1) уәкілетті органның кеңсесі;  
2) уәкілетті органның басшылығы;  
3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

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 3-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

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

18. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға, уәкілетті органның басшысы болады.

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

«Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

### **Уәкілетті органның мекенжайы**

Атауы	Мекенжайы	Телефондардың нөмері	Жұмыс кестесі
			Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден до 18.00-ге дейін үзіліс

Ақмола облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп басқармасы	Көкшетау қаласы, Әуелбеков көшесі, 179 а	8 (7162) 762942	13.00-ден 14.00-ге дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа
--	--	-----------------	--

«Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

## Жер қойнауын пайдалану операциясын жүргізуге арналған келісімшартты мемлекеттік тіркеу

### АКТИСІ

2 \_\_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (қала, аудан) негізінде жасалған

(келісімшарт жасау негізі)

құзыретті орган \_\_\_\_\_ (құзыретті органның атауы)

мен мердігер \_\_\_\_\_ (мердігердің атауы)

арасында \_\_\_\_\_ келісімшарт (келісімшарт атауы)

тіркеледі.

Жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты мемлекеттік тіркеу актісін берген мемлекеттік орган басшысының Т.А.Ә., қолы

«Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-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	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-қимылдардың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін уәкілетті органның жауапты орындаушысын анықтау	Орындау үшін хат-хабармен танысу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Қарар кою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Қарар кою, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жіберу	Орындау үшін хат-хабарды дайындау
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	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-қимылдардың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, дәлелді бас тартуды дайындау немесе актіні рәсімдеу	Орындау үшін хат-хабармен танысу	Жер қойнауына арналған келісім-шарттарды тіркеу журналына жазба енгізу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Уәкілетті органның басшылығына құжаттарды беру	Дәлелді бас тартуға немесе сертификатқа қол қою	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуінің нәтижесін беру
Орындалу мерзімі	4 жұмыс күн	1 сағат	1 сағат

## 2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

ҚФБ 1-тобы	ҚФБ 2-тобы	ҚФБ 3-тобы
уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу	№ 2 іс-әрекет Орындау, қарар кою үшін уәкілетті органның жауапты орындаушысын анықтау	№ 3 іс-әрекет өтініштерді қарау, актіні дайындау
	№ 4 іс-әрекет Актке қол қою	№ 5 іс-әрекет Жер қойнауын пайдалануға арналған келісім-шарттарды тіркеу журналына жазба енгізу
		№ 6 іс-әрекет Актіні алушыға беру

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үрдіс

ҚФБ 1-тобы	ҚФБ 2-тобы	ҚФБ 3-тобы
Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы

№ 1 Құжаттарды тіркеу	іс-әрекет кабылдау,	№ 2 Орындау, қарар уәкілетті органның орындаушысын анықтау	іс-әрекет қою үшін жауапты	№ 3 Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды дайындау	іс-әрекет
		№ 4 Бас тартуға қол қою	іс-әрекет		
				№ 5 алушыға бас тартуды беру	іс-әрекет

«Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісім-шарттарды тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

### **Әкімшілік іс-әрекеттері логикалық кезеңділігінің арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (қағаз нұсқасынан қараңыз)**

Ақмола облысы әкімдігінің  
2012 жылғы «26» қарашадағы  
№ А - 12 / 555 қаулысымен  
бекітілген

### **«Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

#### **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» регламентінде (бұдан әрі - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы - жеке және заңды тұлға;
- 2) уәкілетті орган – «Ақмола облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп басқармасы» мемлекеттік мекеме.

#### **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет уәкілеттік органмен көрсетіледі, оның мекенжайы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет 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-бабының 13)-тармақшасы, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, «Көмірсутек шикізатын қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 1151 қаулысы негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлік не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің барысы және тәртібі туралы, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі ақпаратты мекенжайы және жұмыс кестесі осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органнан алуға болады.

Мемлекеттік қызметті және оның көрсету барысы туралы ақпарат Ақмола облысы әкімдігінің [www.akmo.kz](http://www.akmo.kz) арнайы порталында орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттің 14-тармағында көзделген құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей көрсетіледі;

2) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызмет алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу кезінде құжаттарды алудың рұқсат берілген ең ұзақ уақыты 30 минуттан аспайды;

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздеме болып:

1) осы Регламенттің 14-тармағында көзделген тиісті құжаттардың толық тізілімін бермеуі;

2) кепілге жер қойнауын пайдалану құқығын беруіне уәкілетті органның шешімінің болмауы табылады.

11. Мемлекеттік қызмет алушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке



дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

- 1) уәкілетті органға мемлекеттік қызметті алушы өтініш ұсынады;
- 2) уәкілетті орган түскен құжаттарды қарастырады, дәлелді бас тартуды дайындайды немесе куәлік рәсімдейді, жер қойнауын пайдалануға арналған шарттарды тіркеу журналына жазба енгізеді және мемлекеттік қызмет алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін береді.

12. Уәкілетті органға 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 уәкілетті органның кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті органның кеңсесінде мемлекеттік қызметті алу үшін өтінімді тіркеу (мөртабан және кіріс нөмірі, күні) осы Регламенттің 14-тармағында көрсетілген құжаттардың тапсырылғанын растау болып табылады. Өтініш беруші үшін қабылдану туралы белгіні қойған көшірме түсіріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) еркін нысандағы өтініш;
- 2) белгіленген тәртіппен қол қойылған жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл туралы шарты (үш данада);
- 3) сенімхатсыз қол қоюға құқығы бар мемлекеттік қызметті алушының бірінші басшысын қоспағанда, мемлекеттік қызметті алушының мүдделерін білдіретін адамға берілетін сенімхат.

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

- 1) уәкілетті органның кеңсесі;
- 2) уәкілетті органның басшылығы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

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 3-қосымшасында келтірілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкімшілік іс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы Регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

## 5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін жауапкершілік ететін мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға, уәкілетті органның басшысы болады.

«Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

### Уәкілетті органның мекенжайы

Атауы	Мекенжайы	Телефондардың нөмері	Жұмыс кестесі
Ақмола облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп басқармасы	Көкшетау қаласы, Әуелбеков көшесі, 179 а	8 (7162) 762942	Жұмыс күндері: Сағат 9.00-ден до 18.00-ге дейін үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, сенбі, жексенбі және мереке күндерінен басқа

«Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартына тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

### Жер қойнауын пайдалану құқығының кепілі туралы шартты тіркеу туралы КУӘЛК

2 \_\_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(қала, аудан)

Кепіл беруші: \_\_\_\_\_  
(заңды немесе жеке тұлғаның атауы, мекенжайы, СТН)

Кепіл ұстаушы: \_\_\_\_\_  
(банктің атауы, оның заңды мекен-жайы) \_\_\_\_\_

Кепіл шарты: \_\_\_\_\_  
(нөмірі, күні)

Жер қойнауын пайдалану құқығының сипаттамасы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (жер қойнауын пайдалану операциясының түрі, кен орнының толық атауы)  
 Келісімшарт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (келісімшарттың нөмірі мен жасалған күні)

Міндеттеменің сомасы: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (санмен және жазумен)

Міндеттемені өтеу мерзімі: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ( кү н і )

Ескертпе: \_\_\_\_\_

Жер қойнауын пайдалану құқығының кепілі туралы шартты тіркеу туралы куәлікті берген мемлекеттік орган басшысының Т.А.Ә., қолы  
 «Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-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	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Іс-қимылдардың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу, орындау үшін уәкілетті органның жауапты орындаушысын анықтау	Орындау үшін хат-хабармен танысу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Қарар кою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Қарар кою, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жіберу	Орындау үшін хат-хабарды дайындау
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	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы

Іс-қимылдардың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеру, дәлелді бас тартуды дайындау немесе куәлікті рәсімдеу	Орындау үшін хат-хабармен танысу	Жер қойнауына арналған келісім-шарттарды тіркеу журналына жазба енгізу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Уәкілетті органның басшылығына құжаттарды беру	Дәлелді бас тартуға немесе сертификатқа қол қою	Алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуінің нәтижесін беру
Орындалу мерзімі	4 жұмыс күн	1 сағат	1 сағат
Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	-

## 2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үрдіс.

ҚФБ 1-тобы уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 3-тобы уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу	№ 2 іс-әрекет Орындау, қарар қою үшін уәкілетті органның жауапты орындаушысын анықтау	№ 3 іс-әрекет өтініштерді қарау, куәлікті дайындау
	№ 4 іс-әрекет Куәлікке қол қою	№ 5 іс-әрекет Жер қойнауын пайдалануға арналған келісім-шарттарды тіркеу журналына жазба енгізу
		№ 6 іс-әрекет Куәлікті алушыға беру

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

ҚФБ 1-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу	№ 2 іс-әрекет Орындау, қарар қою үшін уәкілетті органның жауапты орындаушысын анықтау	№ 3 іс-әрекет Құжаттарды қарау, дәлелді бас тартуды дайындау
	№ 4 іс-әрекет Бас тартуға қол қою	
		№ 5 іс-әрекет алушыға бас тартуды беру

«Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттері логикалық кезеңділігінің арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба (қағаз нұсқасынан қараңыз)**

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