

**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.

      РҚАО ескертпесі:

      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 **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса берілген мемлекеттік қызметтер регламенттері бекітілсін:

      1) «Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндiруге арналған келiсiм-шарттарды тiркеу»;

      2) «Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндiруге арналған жер қойнауын пайдалану құқығының кепiл шартын тiркеу»

      2. Облыс әкімдігінің келесі қаулыларының күші жойылды деп танылсын:

      1) «Барлауға өндiруге немесе бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндіруге арналған келiсiм-шарттарды тiркеу» 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 шілдеде жарияланған);

      2) «Барлауға, өндiруге және бірлескен барлауға және жалпыға таралған пайдалы қазбаларды өндiруге арналған жер қойнауын пайдалану құқығы кепiлдігі шартын тiркеу» 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, өндiруге арналған келiсiмшарттарды тiркеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндiруге арналған келiсiмшарттарды тiркеу» 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. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет 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 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 көрсетiледi.

      7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі осы Регламентке 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жер қойнауын пайдалану жөнiндегi операцияларды жүргiзуге арналған келiсiм шартты тiркеу актiсi немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне 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 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 өтiнiш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн берген сәтке дейiнгi мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:

      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 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 уәкілетті органның кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

      Уәкілетті органның кеңсесiнде мемлекеттік қызметті алу үшін өтінімді тiркеу (мөртабан және кiрiс нөмiрi, күнi) осы Регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттардың тапсырылғанын растау болып табылады. Өтініш беруші үшiн қабылдану туралы белгiнi қойған көшiрме түсіріледi.

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады:

      1) еркін нысандағы өтініш;

      2) жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарт (үш данадағы түпнұсқа);

      3) сенiмхатсыз қол қоюға құқығы бар мемлекеттік қызмет алушының бiрiншi басшысын қоспағанда, мемлекеттік қызмет алушының мүдделерiн бiлдiретiн адамға берiлетiн сенiмхат.

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

      1) уәкілетті органның кеңсесi;

      2) уәкілетті органның басшылығы;

      3) уәкілетті органның 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 3-қосымшасында келтiрiлген.

      17. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкiмшiлiк iс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтiн сызба осы Регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.

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

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

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

«Кең таралған пайдалы қазбаларды

барлауға, өндiруге арналған

келiсiм-шарттарды тiркеу»

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, өндiруге арналған

келiсiм-шарттарды тiркеу»

мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

 **Жер қойнауын пайдалану операциясын жүргізуге арналған келісімшартты мемлекеттік тіркеу**
**АКТІСІ**

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 мемлекеттiк орган басшысының Т.А.Ә., қолы

«Кең таралған пайдалы қазбаларды

барлауға, өндiруге арналған

келiсiм-шарттарды тiркеу»

мемлекеттік қызмет регламентіне

3-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 | Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Iс-қимылдардың (процестiң, рәсiмнiң, 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-әкiмшiлiк шешiм) | Қарар қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу | Қарар қою, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жiберу | Орындау үшін хат-хабарды дайындау |
| 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 | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Iс-қимылдардың (процестiң, рәсiмнiң, 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-әкiмшiлiк шешiм) | Уәкілетті органның басшылығына құжаттарды беру | Дәлелді бас тартуға немесе сертификатқа қол қою | Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетуінің нәтижесін беру |
| Орындалу мерзiмi | 4 жұмыс күн | 1 сағат | 1 сағат |

 **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, 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
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, өндiруге арналған

келiсiм-шарттарды тiркеу»

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, өндiруге, жер қойнауын пайдалану құқығының кепiл шартын тiркеу» мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы «Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндiруге, жер қойнауын пайдалану құқығының кепiл шартын тiркеу» 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. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет 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 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 көрсетiледi.

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

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне 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 арнайы порталында орналастырылады.

      9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

      1) мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушы осы Регламенттін 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 өтiнiш алған сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн берген сәтке дейiнгi мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:

      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 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 уәкілетті органның кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

      Уәкілетті органның кеңсесiнде мемлекеттік қызметті алу үшін өтінімді тiркеу (мөртабан және кiрiс нөмiрi, күнi) осы Регламенттің 14-тармағында көрсетiлген құжаттардың тапсырылғанын растау болып табылады. Өтініш беруші үшiн қабылдану туралы белгiнi қойған көшiрме түсіріледi.

      14. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн 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) сенiмхатсыз қол қоюға құқығы бар мемлекеттік қызметті алушының бiрiншi басшысын қоспағанда, мемлекеттік қызметті алушының мүдделерiн бiлдiретiн адамға берiлетiн сенiмхат.

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

      1) уәкілетті органның кеңсесi;

      2) уәкілетті органның басшылығы;

      3) уәкілетті органның 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 3-қосымшасында келтiрiлген.

      17. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында әкiмшiлiк iс-қимылдардың қисынды сабақтастығы мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтiн сызба осы Регламенттiң 4-қосымшасында келтiрiлген.

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

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

«Кең таралған пайдалы қазбаларды

барлауға, өндiруге, жер қойнауын

пайдалану құқығының кепiл

шартын тiркеу» 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, өндiруге, жер қойнауын

пайдалану құқығының кепiл

шартына тiркеу» мемлекеттік

қызмет регламентіне 2-қосымша

 **Жер қойнауын пайдалану құқығының кепілі туралы шартты тіркеу туралы КУӘЛІК**

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                          (күні)

Ескертпе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жер қойнауын пайдалану құқығының кепілі туралы шартты тіркеу туралы куәлікті берген мемлекеттік орган басшысының Т.А.Ә., қолы

«Кең таралған пайдалы қазбаларды

барлауға, өндiруге, жер қойнауын

пайдалану құқығының кепiл

шартын тiркеу» мемлекеттік

қызмет регламентіне 3-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 | Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Iс-қимылдардың (процестiң, рәсiмнiң, 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-әкiмшiлiк шешiм) | Қарар қою үшiн құжаттарды басшылыққа жiберу | Қарар қою, уәкілетті органның жауапты орындаушысына жiберу | Орындау үшін хат-хабарды дайындау |
| 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 | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы | Уәкілетті органның басшылығы | Уәкілетті органның жауапты орындаушысы |
| Iс-қимылдардың (процестiң, рәсiмнiң, 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-әкiмшiлiк шешiм) | Уәкілетті органның басшылығына құжаттарды беру | Дәлелді бас тартуға немесе сертификатқа қол қою | Алушыға мемлекеттік қызмет көрсетуінің нәтижесін беру |
| Орындалу мерзiмi | 4 жұмыс күн | 1 сағат | 1 сағат |
| Келесi iс-қимылдың нөмiрi | 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, өндiруге, жер қойнауын

пайдалану құқығының кепiл

шартын тiркеу» 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