**Жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Ақтөбе облыстық әкімдігінің 2012 жылғы 23 қарашадағы № 418 қаулысы. Ақтөбе облысы Әділет департаментінде 2012 жылғы 25 желтоқсанда № 3473 тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 2013 жылғы 28 желтоқсандағы № 429 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 28.12.2013 № 429 қаулысымен.

РҚАО ескертпесі.

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 27 - бабының 2 тармағына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 карашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1 – бабының 4 тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 1151 «Көмірсутек шикізатын қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» қаулысына сәйкес Ақтөбе облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттері бекітілсін:

1) «Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті;

2) «Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге және бірлескен барлау мен өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті.

2. «Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы» мемлекеттік мекемесі (Ә. Үсенғалиев) мемлекеттік қызметтер регламенттерін басқарманың ғаламтор-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Р.К. Кемаловаға жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі А. Мұхамбетов*

Ақтөбе облысы әкімдігінің 2012 жылғы 23 қарашадағы № 418 қаулысымен бекітілді

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

## 1. Негізгі ұғымдар

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

1) алушы – мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке тұлғалар, заңды тұлғалар;

2) құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын лауазым иелері.

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: «Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісімшарттарды тіркеу» ( бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет «Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - тіркеуші орган) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет:

Қазақстан Республикасы 2010 жылғы 24 маусымдағы № 291 «Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Заңы 27-бабының 12) тармақшасы және 68-бабының 3-тармағы;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 1151 қаулысымен бекітілген «Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік қызметстандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

7. Осы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісі

көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде басқа мемлекеттік органдардың, өзге де ұйымдардың, сондай-ақ жеке тұлғалардың қатысуы көзделмеген.

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Тіркеуші орган мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша, соның ішінде мемлекеттік қызмет көрсетілу барысы туралы ақпаратты мына мекен-жай бойынша береді: Ақтөбе қаласы, Әбілқайырхан даңғылы 40, 626 кабинет (ресми сайт: www.tabigi-aktobe.kz.), телефондар: 8-(7132)-54-17-01. Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 дейін, түскі үзіліс 13-00-ден 14-00 дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) алушы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - 5 жұмыс күннен кешіктірмей ;

2) мемлекеттік қызмет алушы жолыққан күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алған кезде, құжаттарды тапсыру үшін күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты, 30 минут құрайды;

3) мемлекеттік қызмет алушы жолыққан күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты, 30 минут құрайды;

қабылдау кезек күту тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Тұтынушының осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген сәйкесінше құжаттарды тапсырмауы тіркеуші органның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуына негіздеме болып табылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттар тіркеуші орган кеңсесі маманының тіркеуінен өтеді;

2) тіркелген құжаттар тіркеуші органның жауапты құрылымдық бөлімшесін анықтай отырып бұрыштама қою үшін тіркеуші органның басшылығына жіберіледі;

3) басшылықтың бұрыштамасы бар құжаттар тіркеуші органның жауапты құрылымдық бөлімшесіне жіберіледі;

4) тіркеуші органның жауапты құрылымдық бөлімшесінің бастығы қабылданған құжаттарды қарау үшін жауапты орындаушыны белгілейді;

5) жауапты орындаушы:

ұсынылған құжаттарды қарайды;

бас тарту жөнінде дәлелді жауап немесе жер қойнауын пайдалану жөніндегі

операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісін ресімдейді;

6) бас тарту жөнінде дәлелді жауап немесе жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісіне тіркеуші органның басшылығы фирмалық бланкіде қол қояды;

7) бас тарту жөнінде дәлелді жауап немесе жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісі кеңсеге мемлекеттік қызметті алушыға қолма-қол немесе пошта байланысы арқылы беру (жіберу) үшін жолданады.

13. Тіркеуші органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең төменгі саны бір қызметкерден тұрады.

## 4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттің (өзара іс-әрекет) тәртібін сипаттау

14. Құжаттарды қабылдау тіркеуші органның кеңсесі арқылы осы Регламенттің 9-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша жүзеге асырылады.

Тіркеуші орган мемлекеттік қызметті көрсету барысында кеңсе қызметкері осы Регламенттің 15-тармағының талаптарына сәйкес құжаттардың бар болуына тексеру жүргізеді және кіріс құжаттарын есепке алу кітабына сәйкесінше жазба енгізеді. Тіркеуші орган кеңсесінде тіркелуі (штамп және кіріс номері, күні) құжаттарды тапсырғандығының растауы болып табылады.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы тіркеуші органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін ұсынады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мына құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:

1) тіркеуші органның басшылығы;

2) құрылымдық бөлімшенің бөлім бастығы;

3) тіркеуші орган кеңсесінің маманы.

17. Әр ҚФБ кезектілігі мен әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімдерінің) өзара байланысы әр әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімі көрсетілген мәтіндік текстілі кестеленген сипаттау осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекетінің қисынды кезектілігі арасындағы өзара байланысын бейнелейтін сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

## 5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазым иелерінің жауапкершілігі

19. Лауазым иелері мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздерінің қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздіктері) үшін, Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген тәртіппен жауапкершілік көтереді.

«Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік қызметі регламентіне
1- қосымша

## Әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара байланысын сипаттау

### 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдеріс іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | | |
|---|---|---|---|
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Тіркеуші органның кеңсесінің маманы | Тіркеуші органның басшылығы | Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы |
| Іс- әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімдердің, операциялардың) және олардың сипаттамалары | Құжаттарды қабылдау, тіркеу | Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау | Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім) | Құжаттарды басшылыққа бұрыштама қою үшін жіберу | Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға құжаттарды тапсыру |
| Орындау мерзімдері | 1 сағат | 1 сағат | 1 сағат |
| Келесі іс-әрекет № | 2 | 3 | 4 |
| Іс- әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы | Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы | Тіркеуші органның басшылығы |
| Іс- әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімдердің, операциялардың) және олардың сипаттамалары | Құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру,бас тарту жөнінде дәлелді жауап немесе акті әзірлеу | Бас тарту жөнінде дәлелді жауапқа немесе актіге қол қою | Хат-хабармен танысу |
| | Құжаттарды құрылымдық бөлімшенің бастығына тапсыру | Құжаттарды қол қоюға басшылыққа тапсыру | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім) | | | Бас тарту жөнінде дәлелді жауап немесе актіге қол қою |
| Орындау мерзімдері | 4 жұмыс күні | 1 сағат | 1 сағат |
| Келесі іс- әрекеттің номері | 5 | 6 | 7 |

| | |
|---|---|
| Іс- әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 7 |
| ҚФБ атауы | Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы |
| Іс- әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімдердің, операциялардың) және олардың сипаттамалары | Жер қойнауы пайдалануға арналған келісімшарттарды тіркеу журналына жазба енгізу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім) | Алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тапсыру |
| Орындау мерзімдері | Күн ішінде |

## 2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

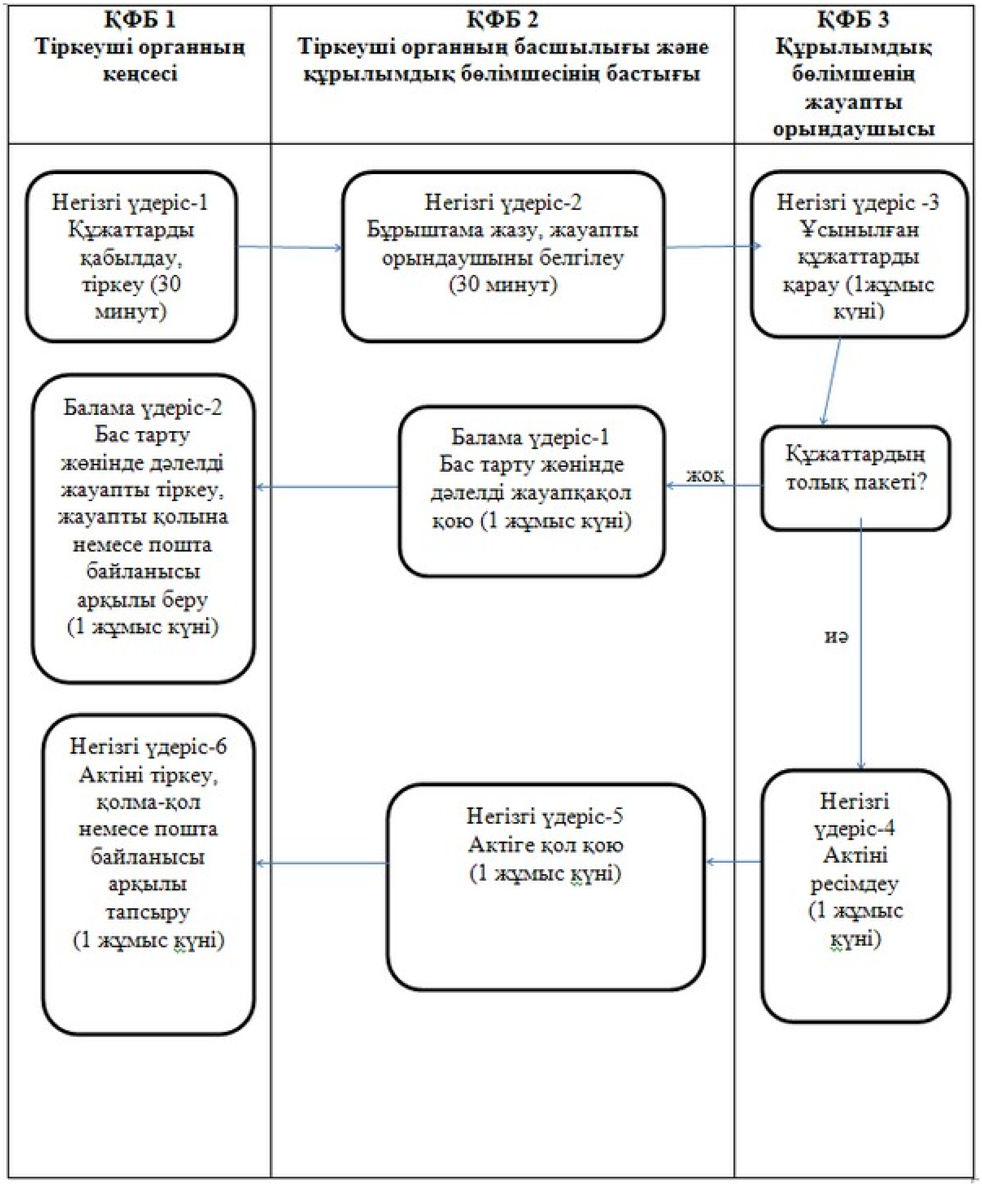
| ҚФБ 1 тобы<br>Тіркеуші органның кеңсесі | ҚФБ 2 тобы<br>Тіркеуші органның басшылығы | ҚФБ 3 тобы<br>Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы |
|---|---|---|
| № 1 іс- әрекет<br>Құжаттарды қабылдау, тіркеу | № 2 іс- әрекет<br>Бұрыштама қою, орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау | № 3 іс- әрекет<br>Өтінімді қарастыру, актіні әзірлеу |
| | № 4 іс- әрекет<br>Актіге қол қою | № 5 іс- әрекет<br>Жер қойнауы пайдалануға арналған келісімшарттарды тіркеу журналына жазба енгізу |
| | | № 6 іс- әрекет<br>Алушыға актіні тапсыру |

## 3-кесте. Қолдану нұсқалары. Балама үдеріс.

| ҚФБ 1 тобы<br>Тіркеуші органның кеңсесі | ҚФБ 2 тобы<br>Тіркеуші органның басшылығы | ҚФБ 3 тобы<br>Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы |
|---|---|---|
| № 1 іс- әрекет<br>Құжаттарды қабылдау, тіркеу | № 2 іс- әрекет<br>Бұрыштама қою, орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау | № 3 іс- әрекет<br>Құжаттарды қарастыру, бас тарту жөнінде дәлелді жауап әзірлеу |
| | № 4 іс- әрекет<br>Бас тарту жөнінде дәлелді жауапқа қол қою | |
| | | № 5 іс- әрекет<br>Бас тарту жөнінде дәлелді жауапты алушыға тапсыру |

«Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік қызметі регламентіне
2- қосымша

## Әкімшілік іс- әрекеттің қисын кезектілігі арасындағы өзара байланысын бейнелейтін сызба



Ақтөбе облысы әкімдігінің
2012 жылғы 23 қарашадағы № 418
қаулысымен бекітілді

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

## 1. Негізгі ұғымдар

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

1) алушы – мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке тұлғалар, заңды тұлғалар;

2) құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі -ҚФБ) – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын лауазым иелері.

## 2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің нормативтік құқықтық анықтамасы: «Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет «Ақтөбе облысының табиғи ресурстар және табиғатты пайдалануды реттеу басқармасы» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - тіркеуші орган) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет:

Қазақстан Республикасы 2010 жылғы 24 маусымдағы № 291 «Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Заңы 27-бабының 13) тармақшасы;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 1151 қаулысымен бекітілген «Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

7. Осы Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісі

көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде басқа мемлекеттік органдардың, өзге де ұйымдардың, сондай-ақ жеке тұлғалардың қатысуы көзделмеген.

## 3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Тіркеуші орган мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша, соның ішінде мемлекеттік қызмет көрсетілу барысы туралы ақпаратты мына мекен-жай бойынша береді: Ақтөбе қаласы, Әбілқайырхан даңғылы 40, 626 кабинет (ресми сайт: www.tabigi-aktobe.kz.), телефондар: 8-(7132)-54-17-01. Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9-00 ден 18-00 дейін, түскі үзіліс 13-00- ден 14-00 дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) алушы Стандарттың 15-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызметті алу үшін қажет құжаттарды тапсырған сәттен бастап - 5 жұмыс күннен кешіктірмей;

2) мемлекеттік қызмет алушы жолыққан күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алған кезде, құжаттарды тапсыру үшін күтуге рұқсат етілген ең ұзақ уақыты, 30 минут құрайды;

3) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты, 30 минут құрайды;

қабылдау кезек күту тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

11. Тұтынушының осы Регламенттің 15-тармағында көрсетілген сәйкесінше құжаттарды тапсырмауы тіркеуші органның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуына негіздеме болып табылады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттар тіркеуші орган кеңсесі маманының тіркеуінен өтеді;

2) тіркелген құжаттар тіркеуші органның жауапты құрылымдық бөлімшесін анықтай отырып бұрыштама қою үшін тіркеуші органның басшылығына жіберіледі;

3) басшылықтың бұрыштамасы бар құжаттар тіркеуші органның жауапты құрылымдық бөлімшесіне жіберіледі;

4) тіркеуші органның жауапты құрылымдық бөлімшесінің бастығы қабылданған құжаттарды қарау үшін жауапты орындаушыны белгілейді;

5) жауапты орындаушы:

ұсынылған құжаттарды қарайды;

бас тарту жөнінде дәлелді жауап немесе жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлікті ресімдейді;

6) бас тарту жөнінде дәлелді жауап немесе жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлігіне тіркеуші органның басшылығы фирмалық бланкіде қол қояды;

7) бас тарту жөнінде дәлелді жауап немесе жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлігі кеңсеге мемлекеттік қызмет алушыға қолма-қол немесе пошта байланысы арқылы беру (жіберу) үшін жолданады.

13. Тіркеуші органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең төменгі саны бір қызметкерден тұрады.

## 4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттің (өзара іс-әрекет) тәртібін сипаттау

14. Құжаттарды қабылдау тіркеуші органның кеңсесі арқылы осы Регламенттің 9-тармағында көрсетілген мекен-жай бойынша жүзеге асырылады.

Тіркеуші орган мемлекеттік қызметті көрсету барысында кеңсе қызметкері осы Регламенттің 15-тармағының талаптарына сәйкес құжаттардың бар болуына тексеру жүргізеді және кіріс құжаттарын есепке алу кітабына сәйкесінше жазба енгізеді. Тіркеуші орган кеңсесінде тіркелуі (штамп және кіріс номері, күні) құжаттарды тапсырғандығының растауы болып табылады.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы тіркеуші органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін ұсынады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мына құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:

1) тіркеуші органның басшылығы;

2) құрылымдық бөлімшенің бөлім бастығы;

3) тіркеуші орган кеңсесінің маманы.

17. Әр ҚФБ кезектілігі мен әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімдерінің) өзара байланысы әр әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімі көрсетілген мәтіндік текстілі кестеленген сипаттау осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

18. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттерінің қисынды кезектілігі арасындағы өзара байланысын бейнелейтін сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

## 5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазым иелерінің жауапкершілігі

19. Лауазым иелері мемлекеттік қызмет көрсету барысында өздерінің қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздіктері) үшін, Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген тәртіппен жауапкершілік көтереді.

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

## Әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) кезектілігі мен өзара байланысын сипаттау

## 1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

| Негізгі үдеріс іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны) | | | |
|---|---|---|---|
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Тіркеуші органның кеңсесінің маманы | Тіркеуші органның басшылығы | Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы |
| Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімдердің, операциялардың) және олардың сипаттамалары | Құжаттарды қабылдау, тіркеу | Хат-хабармен танысу, орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау | Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім) | Құжаттарды басшылыққа бұрыштама қою үшін жіберу | Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің басшысына жіберу | Бұрыштама қою, жауапты орындаушыға құжаттарды тапсыру |
| Орындау мерзімдері | 1 сағат | 1 сағат | 1 сағат |
| Келесі іс-әрекет № | 2 | 3 | 4 |
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы | Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы | Тіркеуші органның басшылығы |
| Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімдердің, операциялардың) және олардың сипаттамалары | Құжаттардың толықтығына тексеруді жүзеге асыру,бас тарту жөнінде дәлелді жауап немесе куәлік әзірлеу | Бас тарту жөнінде дәлелді жауапқа немесе куәлікке қол қою | Хат-хабармен танысу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім) | Құжаттарды құрылымдық бөлімше бастығына тапсыру | Құжаттарды қол қоюға басшылыққа тапсыру | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Бас тарту жөнінде дәлелді жауап немесе куәлікке қол қою |
| Орындау мерзімдері | 4 жұмыс күні | 1 сағат | 1 сағат |
| Келесі іс-қимыл номері | 5 | 6 | 7 |

| | |
|---|---|
| Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) № | 7 |
| ҚФБ атауы | Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы |
| Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімдердің, операциялардың) және олардың сипаттамалары | жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу журналына жазба енгізу |
| Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімдік шешім) | Алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тапсыру |
| Орындау мерзімдері | Күн ішінде |

## 2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

| ҚФБ 1 тобы Тіркеуші органның кеңсесі | ҚФБ 2 тобы Тіркеуші органның басшылығы | ҚФБ 3 тобы Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы |
|---|---|---|
| № 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу | № 2 іс-әрекет Бұрыштама қою, орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау | № 3 іс-әрекет Өтінімді қарастыру, куәлікті әзірлеу |
| | № 4 іс-әрекет Куәлікке қол қою | № 5 іс-әрекет Жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу журналына жазба енгізу |
| | | № 6 іс-әрекет Алушыға куәлікті тапсыру |

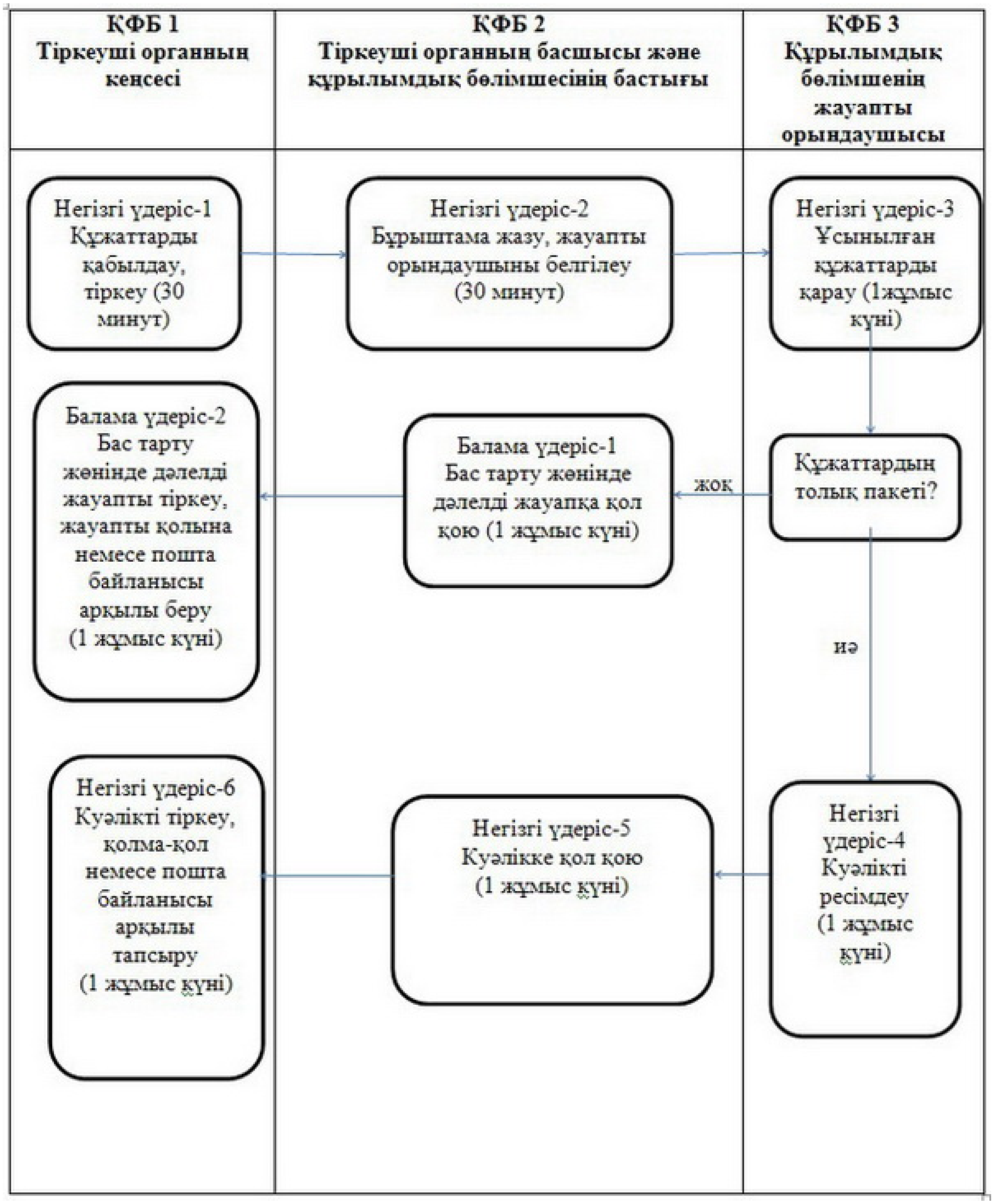
## 3-кесте. Қолдану нұсқалары. Балама үдеріс.

| ҚФБ 1 тобы Тіркеуші органның кеңсесі | ҚФБ 2 тобы Тіркеуші органның басшылығы | ҚФБ 3 тобы Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы |
|---|---|---|
| № 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу | № 2 іс-әрекет Бұрыштама қою, орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау | № 3 іс-әрекет Құжаттарды қарастыру, бас тарту жөнінде дәлелді жауап әзірлеу |
| | № 4 іс-әрекет Бас тарту жөнінде дәлелді жауапқа қол қою | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | № 5 іс-әреке Бас тарту жөнінде дәлелді жауапть алушыға тапсыру |

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

## Әкімшілік іс-ірекеттерінің қисын кезектілігі арасындағы өзара байланысын бейнелейтін сызба




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