

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қостанай облысы әкімдігінің 2012 жылғы 5 қарашадағы № 501 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 26 қарашада № 3898 тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2013 жылғы 20 қарашадағы № 508 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 20.11.2013 № 508 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1. Қ о с а б е р і л і п о т ы р ғ а н :

1) "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

2) "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісімшарттарды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Н. Садуақасов

КЕЛІСІЛДІ:

*"Қостанай облысы әкімдігінің
кәсіпкерлік және өнеркәсіп
басқармасы" ММ бастығы*

М. Өтешов

Ә к і м д і к т і ң

2 0 1 2 жылғы 5 қарашадағы

№ 5 0 1 қаулысымен

бекітілген

**"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға,
өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл**

шартын тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

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

- 1) мемлекеттік қызметті алушы – жеке және заңды тұлға (бұдан әрі – алушы);
- 2) облыстық атқарушы орган – "Қостанай облысы әкімдігінің кәсіпкерлік және өнеркәсіп басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – тіркеуші орган).

2. Жалпы ережелер

2. "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) тіркеуші органмен индексі: 110000, Қостанай қаласы, Баймағамбетов көшесі, 195 мекенжайы бойынша көрсетіледі, телефондары: 8(7142)575-240, 534-594. Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет "Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы" Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 24 маусымдағы Заңының 27-бабының 13) тармақшасы және "Көмірсутек шикізатын қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 1151 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлік (бұдан әрі – куәлік) немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру (бұдан әрі – бас тарту туралы дәлелді жауап) болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша ақпарат тіркеуші органның интернет-ресурсында www.dpp.kostanay.kz, сондай-ақ осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша тіркеуші органның үй-жайында орналасқан ақпараттық стендте орналастырылған.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды мемлекеттік қызметті алушы тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей көрсетіледі;

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

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

9. Тіркеуші органның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы үшін негіздеме:

1) осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды алушының ұсынбауы;

2) құзыретті органның жер қойнауын пайдалану құқығын кепілге беру үшін рұқсатының болмауы болып табылады.

10. Алушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) алушы тіркеуші органның кеңсесіне өтініш (еркін нысанда) береді;

2) тіркеуші органның кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, тіркейді және бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жібереді;

3) тіркеуші органның басшылығы хат-хабарды қарайды, құрылымдық бөлімшені анықтайды, бұрыштама қояды және орындау үшін құрылымдық бөлімшенің бастығына жібереді;

4) тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы хат-хабарды қарайды, бұрыштама қояды және орындау үшін құжаттарды жауапты орындаушыға береді;

5) тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды немесе куәлікті ресімдейді және құжаттарды құрылымдық бөлімшенің бастығына береді;

6) құрылымдық бөлімшенің бастығы хат-хабарды қарайды және бас тарту туралы дәлелді жауапқа немесе куәлікке бұрыштама қояды және құжаттарды басшылыққа қол қою үшін береді;

7) басшылық хат-хабарды қарайды және куәлікке немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

8) құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы алушыға бас тарту туралы дәлелді жауапты немесе куәлікті береді және жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шарттарын тіркеу журналына жазба енгізеді.

11. Тіркеуші органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын ең аз адам саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Құжаттар қабылдау осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша тіркеуші органның кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

Тіркеуші органның кеңсесінде өтінішті тіркеу (мөртабан және кіріс нөмірі, күні) осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттардың тапсырылғанын растау болып табылады.

13. Алушы мемлекеттік қызметті алу үшін:

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

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылған:

- 1) тіркеуші органның кеңсе қызметкері;
- 2) тіркеуші органның басшылығы;
- 3) тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;
- 4) тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы.

15. Әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетіп, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға тіркеуші органның б а с ш ы с ы б о л ы п т а б ы л а д ы .

Тіркеуші органның басшысы Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыру үшін жауап береді.

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

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі іс-қимылдары	үдерістің	(барысының,	жұмыстар	ағынының)
Іс-қимылдың (барысы, жұмыстар ағыны) №	1	2	3	
ҚФБ атауы	Тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері	Тіркеуші органның басшылығы	Тіркеуші құрылымдық бөлімшесінің бастығы	органның
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, және тіркеу	Хат-хабарды қарау, орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау	Хат-хабарды орындау жауапты орындаушыны анықтау	қарау, үшін
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама құжаттарды орындаушыға беру	қою, жауапты
Орындалу мерзімдері	1 сағат	1 сағат	1 сағат	
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4	

Іс-қимылдың (барысы, жұмыстар ағыны) №	4	5	6
ҚФБ атауы	Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы	Тіркеуші басшылығы органның
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы және	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, тарту туралы дәлелді жауап дайындау немесе куәлікті ресімдеу	Хат-хабарды қарау және куәлікке немесе тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштама қою	Хат-хабарды қарау
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Құрылымдық бөлімшенің бастығына құжаттарды беру	Басшылыққа құжаттарды қол қоюға беру	Куәлікке немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою
Орындалу мерзімдері	5 жұмыс күні ішінде	1 сағат	1 сағат
Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7
Іс-қимылдың (барысы, жұмыстар ағыны) №	7		
ҚФБ атауы	Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы		
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы олардың сипаттамасы және	Жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шарттарын тіркеу журналына жазба енгізу немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу		

Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-басқарушылық шешім)	Алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Қ Ф Б Тіркеуші органның кеңсесі	1 Қ Ф Б Тіркеуші органның басшылығы	2 Қ Ф Б Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы	3 Қ Ф Б Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	4
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, тіркеу, бұрыштама үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	№ 2 іс-қимыл Хат-хабарды қарау, құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама орындау үшін құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	№ 3 іс-қимыл Хат-хабарды қарау, орындау үшін орындаушыны анықтау	№ 4 іс-қимыл Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, куәлікті ресімдеу, құжаттарды құрылымдық бөлімшенің бастығына беру	
		№ 5 іс-қимыл Хат-хабарды қарау, куәлікке бұрыштама және басшылыққа құжаттарды қоюға беру		
	№ 6 іс-қимыл Хат-хабарды қарау және куәлікке қою			
			№ 7 іс-қимыл Жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шарттарын тіркеу журналына жазба енгізу	

			және алушыға куәлікті беру
--	--	--	----------------------------------

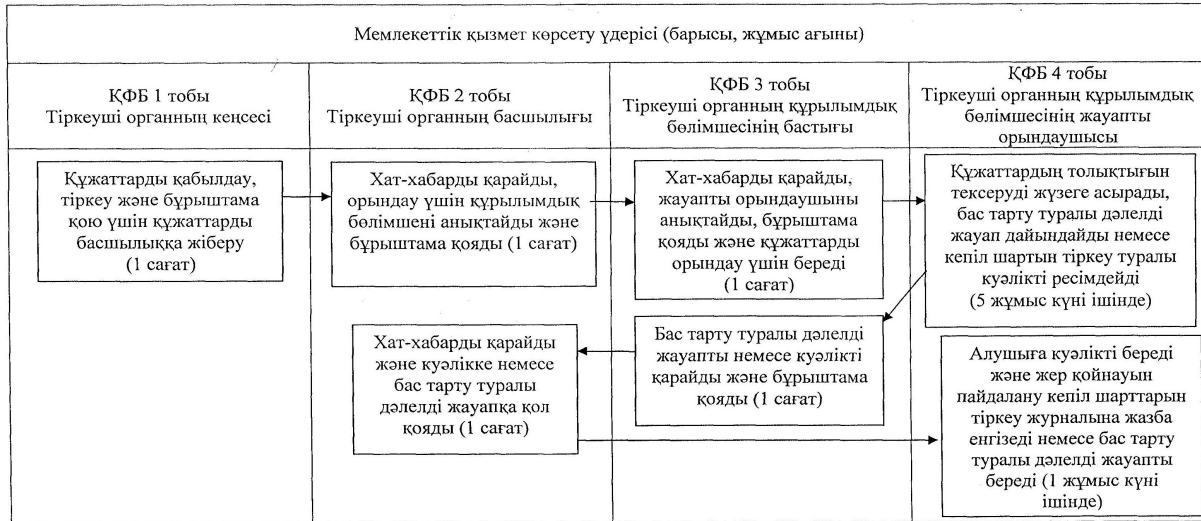
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Қ Ф Б Тіркеуші органның кеңесі	1 Қ Ф Б Тіркеуші органның басшылығы	Қ Ф Б 3 Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы	Қ Ф Б 4 Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды кабылдау, тіркеу, бұрыштама үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	№ 2 іс-қимыл Хат-хабарды қарау, құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама орындау құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	№ 3 іс-қимыл Хат-хабарды қарау, орындау үшін орындаушыны анықтау	№ 4 іс-қимыл Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау, құжаттарды құрылымдық бөлімшенің бастығына беру
		№ 5 іс-қимыл Хат-хабарды қарау, бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштама қою және басшылыққа құжаттарды қол қоюға беру	
	№ 6 іс-қимыл Хат-хабарды қарау және бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою		
			№ 7 іс-қимыл Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және алушыға беру

"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын

тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

**Әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі арасындағы
өзара байланысты бейнелейтін сызба**



Ә к і м д і к т і ң

2012 жылғы 5 қарашадағы

№ 501 қаулысымен

бекітілген

**"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға,
өндіруге арналған келісімшарттарды тіркеу"
мемлекеттік қызмет көрсету 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 (бұдан әрі – алушы);
- 2) облыстық атқарушы орган – "Қостанай облысы әкімдігінің кәсіпкерлік және өнеркәсіп басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – тіркеуші орган).

2. Жалпы ережелер

2. "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісімшарттарды тіркеу" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет)

тіркеуші органмен индексі: 110000, Қостанай қаласы, Баймағамбетов көшесі, 195 мекенжайы бойынша көрсетіледі, телефондары: 8(7142)575-240, 534-594. Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

5. 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 және "Көмірсутек шикізатын қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 1151 қаулысы негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты мемлекеттік тіркеу туралы акті (бұдан әрі – акт) немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру (бұдан әрі – бас тарту туралы дәлелді жауап) болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша ақпарат тіркеуші органның интернет-ресурсында www.dpp.kostanay.kz, сондай-ақ осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша тіркеуші органның үй-жайында орналасқан ақпараттық стендте орналастырылған.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: мемлекеттік қызмет осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды алушы тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей көрсетіледі ;

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

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

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

9. Тіркеуші органның мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуы үшін негіздеме осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген тиісті құжаттарды

алушының ұсынбауы болып табылады.

10. Алушыдан мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) алушы тіркеуші органның кеңсесіне өтініш (еркін нысанда) береді;
2) тіркеуші органның кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, тіркейді және бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жібереді;

3) тіркеуші органның басшылығы хат-хабарды қарайды, құрылымдық бөлімшені анықтайды, бұрыштама қояды және орындау үшін құрылымдық бөлімшенің бастығына жібереді;

4) тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы хат-хабарды қарайды, бұрыштама қояды және орындау үшін құжаттарды жауапты орындаушыға береді;

5) тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асырады, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды немесе актіні ресімдейді және құжаттарды құрылымдық бөлімшенің бастығына береді;

6) құрылымдық бөлімшенің бастығы хат-хабарды қарайды және бас тарту туралы дәлелді жауапқа немесе актіге бұрыштама қояды және құжаттарды басшылыққа қол қоюға береді;

7) басшылық хат-хабарды қарайды және актіге немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

8) құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы алушыға бас тарту туралы дәлелді жауапты немесе актіні береді және келісімшарттарды мемлекеттік тіркеу тізіліміне жазба енгізеді.

11. Тіркеуші органда мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын ең аз адам саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-қимыл (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Құжаттар қабылдау осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша тіркеуші органның кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

Тіркеуші органның кеңсесінде өтінішті тіркеу (мөртабан және кіріс нөмірі, күні) осы Регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттардың тапсырылғанын растау болып табылады.

13. Алушы мемлекеттік қызметті алу үшін:

- 1) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш (еркін нысанда);
- 2) жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшартты (үш данадағы түпнұсқа

)

;

3) сенімхатсыз қол қоюға құқығы бар алушының бірінші басшысын қоспағанда, алушының мүдделерін білдіретін адамға берілетін сенімхатты ұ с ы н а д ы .

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылған:

- 1) тіркеуші органның кеңсе қызметкері;
- 2) тіркеуші органның басшылығы;
- 3) тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы;
- 4) тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы.

15. Әрбір әкімшілік іс-қимылдың (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсетіп, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында к е л т і р і л г е н .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ үдерісінде әкімшілік іс-қимылдардың қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға тіркеуші органның б а с ш ы с ы б о л ы п т а б ы л а д ы .

Тіркеуші органның басшысы Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыру үшін жауап береді.

"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісімшарттарды тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 1-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың (рәсімдердің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі іс-қимылдары	үдерістің (барысының, ағыны)	(барысының, ағыны)	жұмыстар	ағынының)
Іс-қимылдың (барысы, жұмыстар №	1	2	3	

ҚФБ атауы	Тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері	Тіркеуші органның басшылығы	Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабарды қарау, орындау үшін құрылымдық бөлімшені анықтау	Хат-хабарды қарау, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау
Аяқталу (деректер, құжат, дастырушылық- басқарушылық шешім) нысаны ұйым-	Бұрыштама қою құжаттарды басшылыққа жіберу үшін	Бұрыштама қою, құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға беру
Орындалу мерзімдері	1 сағат	1 сағат	1 сағат
Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4
Іс-қимылдың (барысы, жұмыстар № ағыны)	4	5	6
ҚФБ атауы	Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесі- нің бастығы	Тіркеуші органның басшылығы
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, бас тарту туралы дәлелді жауап немесе актіні ресімдеу	Хат-хабарды қарау және бас тарту туралы дәлелді жауапқа немесе актіге бұрыштама қою	Хат-хабарды қарау
Аяқталу (деректер, құжат, дастырушылық- басқарушылық шешім) нысаны ұйым-	Құрылымдық бөлімшенің бастығына құжаттарды беру	Басшылыққа құжаттарды қол қоюға беру	Актіге немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою
Орындалу мерзімдері	5 жұмыс күні ішінде	1 сағат	1 сағат

Келесі іс-қимылдың нөмірі	5	6	7
Іс-қимылдың (барысы, жұмыстар № ағыны)	7		
ҚФБ атауы	Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы		
Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Жер қойнауын пайдалану операцияларды жүргізуге арналған келісімшарттарды мемлекеттік тіркеу және тізіліміне жазба енгізу немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу		
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, дастырушылық-басқарушылық шешім) ұйым-	Алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру		
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде		

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Қ Ф Б Тіркеуші органның кеңсесі	1 Қ Ф Б Тіркеуші органның басшылығы	Қ Ф Б Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы	3 Қ Ф Б Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы	4
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, тіркеу, бұрыштама үшін басшылыққа жіберу	№ 2 іс-қимыл Хат-хабарды қарау, құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою, орындау үшін құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	№ 3 іс-қимыл Хат-хабарды қарау, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	№ 4 іс-қимыл Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, актінің ресімдеу, құжаттарды құрылымдық бөлімшенің бастығына беру	
		№ 5 іс-қимыл Хат-хабарды қарау, актіге бұрыштама қою және басшылыққа		

		құжаттарды қол қоюға беру	
	№ 6 іс-қимыл Хат-хабарды қарау және актіге қол қою		
			№ 7 іс-қимыл Жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшарттарды мемлекеттік тіркеу тізіліміне жазба енгізу және алушыға актіні беру

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Қ Ф Б Тіркеуші органның кеңсесі	1 Қ Ф Б Тіркеуші органның басшылығы	Қ Ф Б 3 Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің бастығы	Қ Ф Б 4 Тіркеуші органның құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы
№ 1 іс-қимыл Құжаттарды қабылдау, тіркеу, бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жіберу	№ 2 іс-қимыл Хат-хабарды қарау, құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою, орындау үшін құрылымдық бөлімшенің бастығына жіберу	№ 3 іс-қимыл Хат-хабарды қарау, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	№ 4 іс-қимыл Құжаттардың толықтығын тексеруді жүзеге асыру, бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау, құжаттарды құрылымдық бөлімшенің бастығына беру
		№ 5 іс-қимыл Хат-хабарды қарау, бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштама қою және	

		басшылыққа құжаттарды қоюға беру	қол
	№ 6 іс-қимыл Хат-хабарды қарау және бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою		
			№ 7 іс-қимыл Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу және алушыға беру

"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға,
өндіруге арналған келісімшарттарды тіркеу"
мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Әкімшілік іс-қимылдардың қысқынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба

