

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы әкімдігінің 2013 жылғы 27 маусымдағы N 41/02 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 31 шілдеде N 2377 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы әкімдігінің 2014 жылғы 9 қыркүйектегі № 46/02 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы әкімдігінің 09.09.2014 № 46/02 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 24 маусымдағы "Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы", 1998 жылғы 24 наурыздағы "Нормативтік құқықтық актілер туралы", 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы", 2012 жылғы 5 қыркүйектегі N 1151 "Көмірсутек шикізатын қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" қаулыларына сәйкес, Қарағанды облысының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

1 . Қ о с а б е р і л г е н :

1) "Keң таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісім шарттарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) "Keң таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет р е г л а м е н т і б е к і т і л с і н .

2. "Қарағанды облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыдан туындайтын қажетті шараларды қабылдасын .

3. Қарағанды облысы әкімдігінің 2013 жылғы 26 сәуірдегі N 23/06 " Мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы" қаулысы жойылсын.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік жасайтын о р ы н б а с а р ы н а жү к т е л с і н .

5. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Б. Әбдішев

Қарағанды

облысы

әкімдігінің

2013

жылғы

27

маусымдағы

N

41 / 02

қаулысымен

бекітілген

**"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға,
өндіруге арналған келісім шарттарды тіркеу"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісім шарттарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 24 маусымдағы "Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы" Заңына сәйкес әзірленген.

2. "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісім шарттарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет), облыстың жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі - тіркеуші орган): Қарағанды қаласы, Алиханов көшесі, 13, индекс 100008 мекенжайы бойынша көрсетіледі, ресми сайт: <http://www.urprkg.kz/>, телефондар: 8/7212/425759. Жұмыс кестесі: 9-00 сағаттан 18-30 сағатқа дейін, түскі үзіліс 13-00 сағаттан 14-30 сағатқа дейін, күн сайын.

Көрсетілетін қызметті беруші – "Қарағанды облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп басқармасы" мемлекеттік мекемесі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет:

"Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы" Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 24 маусымдағы Заңының 27-бабының 12) тармақшасының және 68-бабының 3-тармағының;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі N 1151 "Көмірсутек шикізатын қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісім шарттарды тіркеу" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Жер қойнауын пайдалану бойынша операцияларды өткізуге арналған келісім шарттарды тіркеу актісі (бұдан әрі - акт), немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі - бас тарту туралы дәлелді жауап) көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет тіркеуші органмен осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген мекенжайында, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс кестесі бойынша ұсынылады.

8. Қабылдау кезек күту тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады.

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету тәртібі туралы ақпарат облыстың жергілікті атқарушы органының осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген интернет-ресурсында орналастырылады.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетілетін қызметті алушының осы Регламенттің 12-тармағында көзделген құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей көрсетіледі;

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

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

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет тегін көрсетіледі.

12. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы тіркеуші органға:

1) еркін нысандағы өтінішті;

2) жер қойнауын пайдалануға арналған келісім шартты (үш данадағы түпнұсқа);

3) сенімхатсыз қол қоюға құқығы бар, көрсетілетін қызметті алушының бірінші басшысын қоспағанда, көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін білдіретін тұлғаға берілетін сенім хатты ұсынады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудың бас тарту үшін осы Регламенттің 12-тармағында көзделген құжаттардың толық тізбесін ұсынбау негіз болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

13. Құжаттарды қабылдау тіркеуші органда кеңсе арқылы осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша жүргізіледі.

14. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттар тіркеуші орган кеңсесі маманының тіркеуінен өтеді, тіркеуші орган басшылығына (бұдан әрі - басшылық) жіберіледі;

2) басшылықтың қарары бар құжаттар жауапты құрылымдық бөлімшеге жіберіледі;

3) құрылымдық бөлімше басшысы қабылданған құжаттарды қарау үшін жауапты орындаушыны белгілейді;

4) жауапты орындаушы: ұсынылған құжаттарды толықтығына қарайды; акт жобаларын, немесе бас тарту туралы дәлелді жауабын ресімдейді;

5) акт жобалары немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды;

6) акт жобалары немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа басшылық қол қояды;

7) жауапты орындаушы: актіні арнайы мөрмен растайды, кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге шарттарды тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін кеңсеге жолдайды; немесе оны тіркеу үшін бас тарту туралы дәлелді жауапты кеңсеге жібереді;

8) тіркеуші органның кеңсе қызметкері актіні береді, немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (сенім хат бойынша оның өкіліне) қолына береді.

15. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесіне мына құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:

1) басшылық;

2) құрылымдық бөлімшенің басшысы;

3) жауапты орындаушы;

4) тіркеуші орган кеңсесінің маманы.

16. Әр ҚФБ реттілігі мен әкімшілік іс-қимылының (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігін әр әкімшілік іс-қимылының (рәсімінің) орындалу мерзімін көрсете

отырып сипаттау осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

17. Функционалды өзара әрекеттестік диаграммасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

4.Халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

18. "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісім шарттарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі автоматтандырылмаған және халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы көрсетілмейді.

"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге шарттарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарын сипаттау

ҚФБ әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) реттілігі мен өзара әрекеттестігін сипаттау

Іс-қимыл N (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Тіркеуші органның кеңсесінің маманы	Басшылық	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	Жауапты орындау
Іс-қимылдың процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	(Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды басшылыққа жіберу	Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау, қарарды қою	Қабылданған құжаттарды қарастыру үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды толықтығына қарастыру, ақ жобаларын, немесе тарту туралы дәл жауапты рәсімдеу
Аяқталу нысаны (деректер,құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Тіркелген өтініш	Қарар	Қарар	Акт немесе бас т туралы дәлел жауаптың жобалақ
Орындау мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	2 жұмыс күні ішін
Келесі іс-қимылдың N	1	2	3	4

кестенің жалғасы

Іс-қимыл N (жұмыс барысы, ағыны)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	Басшы	Жауапты орындаушы	Тіркеуші органның кеңсесінің маманы
			Актіні арнайы мөрмен растау, оны кең таралған пайдалы	Актіні беру, не мемлекеттік

Іс-қимылдың процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	(Акт жобаларын, немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштама қою	Акт жобаларын, немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	қазбаларды барлауға, өндіруге шарттарды тіркеу журналында тіркеу немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты кеңсеге жолдау	көрсетілетін қызм алушыға (сенім бойынша оның өк бас тарту тур; дәлелді жауапты т және қолына беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	(Бұрыштама қойылған акт жобалары, немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Қол қойылған акт, немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Арнайы мөрмен расталған және тіркелген куәлік, немесе қол қойылған бас тарту туралы дәлелді жауап	Акт, тіркелген бас туралы дәлелді жа
Орындау мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минут
Келесі іс-қимылдың N	5	6	7	8

2-кесте. Қолдану нұсқалары.

Негізгі процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсыну туралы шешімді бекіту жағдайында.

ҚФБ атауы	Тіркеуші органның кеңсесінің маманы	Басшылық	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	Жауапты орындау
Іс-қимыл N				
1	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу			
2		Құрылымдық бөлімшені анықтау, қарарды қою		
3			Ж а у а п т ы орындаушыны анықтау	
4				Ұсынылған құжатты толықтығына қара
5				Акт жобасын рәсім
6			Акт жобасына бұрыштама қою	
7		Актіге қол қою		
8				Жер қойнауы пайдалану шартта тіркеу журналы актіні тіркеу ж арнайы мөрмен рас
9	Актіні мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға (сенімхат бойынша оның өкіліне) қолына беру			

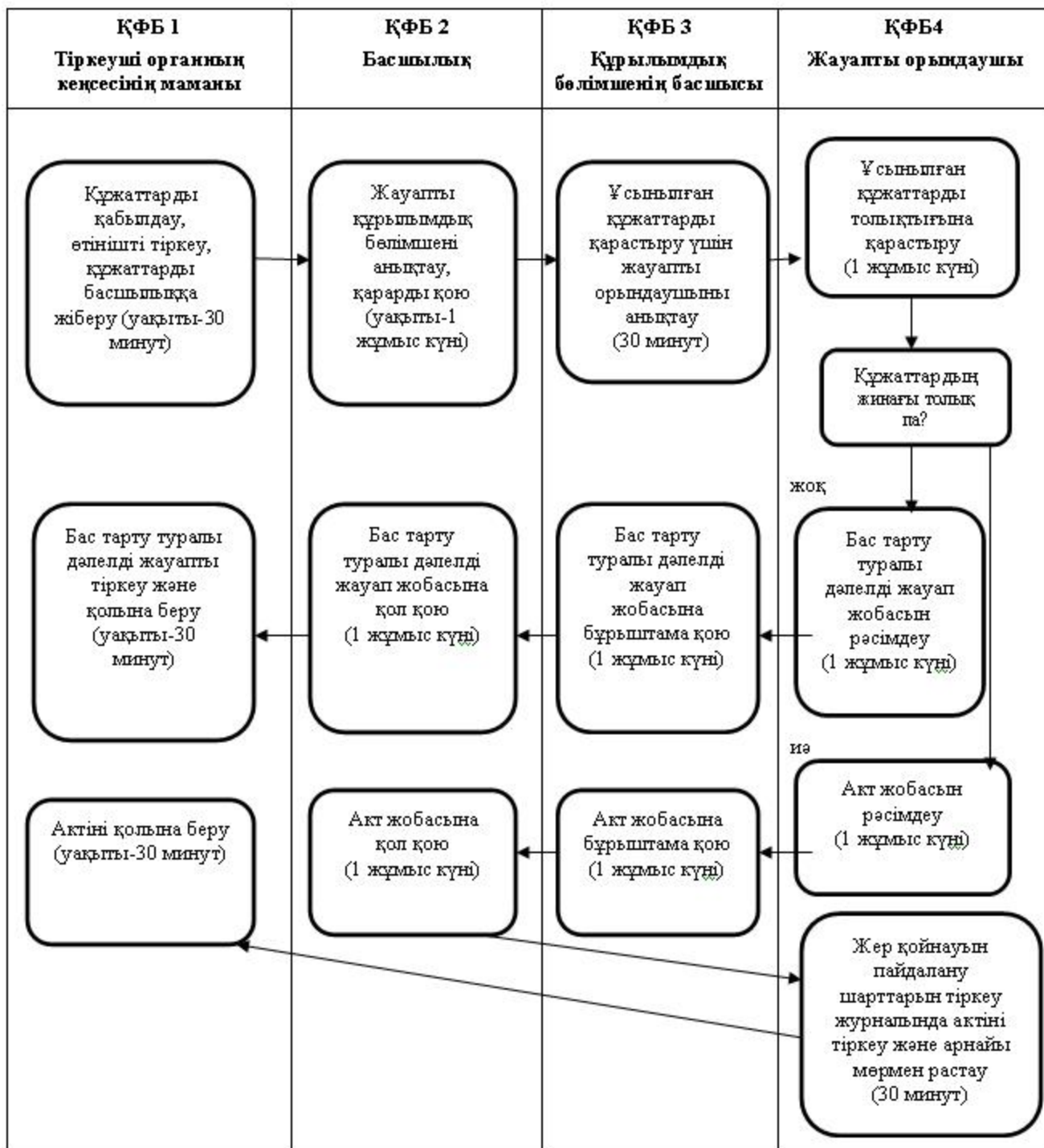
3-кесте. Қолдану нұсқалары.

Балама процесс – ұсынылған құжаттар қайтарылған жағдайда

ҚФБ атауы Іс-қимыл N	Тіркеуші органның кеңсесінің маманы	Басшылық	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	Жауапты орындау
1	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу			
2		Құрылымдық бөлімшені анықтау, қарарды қою		
3			Ж а у а п т ы орындаушыны анықтау	
4				Ұсынылған құжатт толықтығына қарас
5				Бас тарту туралы д жауап жобасын рәс
6			Бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына бұрыштама қою	
7		Бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына қол қою		
8	Бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын қолына беру			

"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге шарттарды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Функционалдық өзара әрекеттестік диаграммасы



Қарағанды

облысы

әкімдігінің

2013

жылғы

27

маусымдағы

N

41 / 02

қаулысымен

бекітілген

**"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге,
жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 24 маусымдағы "Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы" Заңына сәйкес әзірленген.

2. "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органымен (бұдан әрі - тіркеуші орган): Қарағанды қаласы, Алиханов көшесі, 13, индекс 100008 мекенжайы бойынша көрсетіледі, ресми сайт: <http://www.uprkg.kz/>, телефондар: 8/7212/425759. Жұмыс кестесі: 9-00 сағаттан 18-30 сағатқа дейін, түскі үзіліс 13-00 сағаттан ден 14-30 сағатқа дейін, күн сайын.

Көрсетілетін қызметті беруші – "Қарағанды облысының кәсіпкерлік және өнеркәсіп басқармасы" мемлекеттік мекемесі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны - автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет:

"Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 27 бабының 13) тармақшасының;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі N 1151 "Көмірсутек шикізатын қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" қаулысымен бекітілген "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлік (бұдан әрі - куәлік), немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап (бұдан әрі - бас тарту туралы дәлелді жауап) көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

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

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет тіркеуші органмен осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген мекенжайында, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс кестесі бойынша ұсынылады.

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету тәртібі туралы ақпарат облыстың жергілікті атқарушы органының осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген интернет-ресурсында орналастырылады.

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетілетін қызметті алушының осы Регламенттің 11-тармағында көзделген құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей көрсетіледі;

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

3) көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін қызметті алуға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты отыз минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет тегін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы тіркеуші органға:

1) еркін нысандағы өтінішті;

2) белгіленген тәртіпте қол қойылған жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын (үш данада);

3) сенімхатсыз қол қоюға құқығы бар, көрсетілетін қызметті алушының бірінші басшысын қоспағанда, көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін білдіретін тұлғаға берілетін сенім хатты ұсынады.

12. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсынудан бас тартуға негіз болып табылады:

1) осы Регламенттің 11-тармағында көзделген құжаттардың толық тізбесін ұсынбау;

2) жер қойнауын пайдалану құқығын кепілге беруге уәкілетті орган рұқсатының болмауы.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

13. Құжаттарды қабылдау тіркеуші органда кеңсе арқылы осы Регламенттің 2-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша жүргізіледі.

14. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезеңдері:

1) қабылданған құжаттар тіркеуші орган кеңсесі маманының тіркеуінен өтеді, тіркеуші орган басшылығына (бұдан әрі - басшылық) жіберіледі;

2) басшылықтың қарары бар құжаттар жауапты құрылымдық бөлімшеге жіберіледі;

3) Құрылымдық бөлімшенің басшысы қабылданған құжаттарды қарау үшін жауапты орындаушыны белгілейді;

4) жауапты орындаушы: ұсынылған құжаттарды толықтығына қарайды;

жер қойнауын пайдалану құқығын кепілге беруге рұқсатының болуын тексереді;

куәлікті, немесе бас тарту туралы дәлелді жауабын ресімдейді;

5) куәлікке немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды;

6) куәлікке немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа басшы қол қояды;

7) жауапты орындаушы:

куәлікті арнайы мөрмен растайды, оны кепілді тіркеу журналына тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін кеңсеге жібереді;

немесе оны тіркеу үшін бас тарту туралы дәлелді жауапты кеңсеге жібереді;

8) кеңсе қызметкері куәлікті береді, немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолына береді.

15. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:

1) басшылық;

2) құрылымдық бөлімшенің басшысы;

3) жауапты орындаушы;

4) тіркеуші орган кеңсесінің маманы.

16. Әр ҚФБ реттілігі мен әкімшілік іс-қимылының (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігін әр әкімшілік іс-қимылының (рәсім) орындалу мерзімін көрсете отырып сипаттау осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

17. Функционалды әрекеттестік диаграммасы осы Регламенте 2-қосымшада келтірілген.

4.Халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

18. "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі

автоматтандырылмаған және халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы көрсетілмейді.

"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

1 қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-қимылдарын сипаттау

ҚФБ әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) реттілігі мен өзара әрекеттестігін сипаттау

Іс-қимыл N (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Тіркеуші органның кеңсесінің маманы	Басшылық	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	Жауапты орындаушы
Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	(Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды басшылыққа жіберу	Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау, қарарды қою	Қабылданған құжаттарды қарастыру үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды толықтығына қара, құзыретті орган рұқсатының болу тексеру, куәл жобаларын, немес тарту туралы дәл жауапты рәсімдеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат ұйымдастыру, өкімдік шешім)	Тіркелген өтініш	Қарар	Қарар	Куәлік немесе бас туралы дәлел, жауаптың жобалар
Орындау мерзімі	30 минут	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	2 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-қимылдың N	1	2	3	4

кестенің жалғасы

Іс-қимыл N (жұмыс барысы, ағыны)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	Басшы	Жауапты орындаушы	Тіркеуші органның кеңсесінің маманы
Іс-қимылдың (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және оларды сипаттау	(Куәлік жобаларына, немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштама қою	Куәлік жобаларына, немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Кепіл шарттарын тіркеу журналында куәлікті тіркеу және арнайы мөрмен растау, немесе қол қойылған бас тарту туралы дәлелді жауапты кеңсеге жолдау	Куәлікті беру, не мемлекеттік қызм алушыға (сенім бойынша оның өк бас тарту тур; дәлелді жауапты т және қолына беру
Аяқталу нысаны (деректер, құжат)	(Бұрыштама қойылған куәлік жобалары,		Арнайы мөрмен расталған және тіркелген куәлік,	

ұйымдастыру, өкімдік шешім)	немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	Қол қойылған куәлік, немесе бас тарту туралы дәлелді жауап	немесе қол қойылған бас тарту туралы дәлелді жауап	Куәлік, тіркелген тарту туралы дәл жауап
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	30 минут	30 минут
Келесі іс-қимылдың N	5	6	7	8

2-кесте. Қолдану нұсқалары.

Негізгі процесс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсыну шешімін бекіту жағдайында.

ҚФБ атауы	Тіркеуші органның кеңсесінің маманы	Басшылық	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	Жауапты орындаушы
Іс-қимыл N				
1	Құжаттарды қабылдау және тіркеу			
2		Құрылымдық бөлімшені анықтау, қарарды қою		
3			Жауапты орындаушыны анықтау	
4				Ұсынылған құжаттар толықтығына қарасты кепілге рұқсаттың бол тексеру
5				Куәлікті рәсімдеу
6			Куәлікке бұрыштама қою	
7		Куәлікке қол қою		
8	Куәлікті қолына беру			

3-кесте. Қолдану нұсқалары.

Ауыстырушы процесс – ұсынылған құжаттар қайтарылған жағдайда

ҚФБ атауы	Тіркеуші органның кеңсесінің маманы	Басшылық	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	Жауапты орындаушы
Іс-қимыл N				
1	Құжаттарды қабылдау және тіркеу			
2		Құрылымдық бөлімшені анықтау, қарарды қою		
3			Жауапты орындаушыны анықтау	

4				Ұсынылған құжаттағ толықтығына қарасты кепілге рұқсаттың бол тексеру
5				Бас тарту туралы дәл жауап жобасын рәсімде
6			Бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына бұрыштама қою	
7		Бас тарту туралы дәлелді жауап жобасына қол қою		
8	Бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын қолына беру			

"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Функционалдық өзара әрекеттестік диаграммасы

