

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

*Күшін жойған*

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 14 қаңтардағы N 10 қаулысы. Маңғыстау облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 24 қаңтарда N 2205 тіркелді. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 15 тамыздағы № 244 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы әкімдігінің 15.08.2013 № 244 қаулысымен.**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңына сәйкес, облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

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

2) «Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті б е к і т і л с і н .

2. «Маңғыстау облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, оның бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын және Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналасуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Қ.К. М ұ қ а н о в қ а жү к т е л с і н .

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі*

*Б. Мұхаметжанов*

«КЕЛІСІЛДІ»

Маңғыстау облысының жер қатынастары  
басқармасының бастығы

Е . Д .  
14 қаңтар 2013 ж.

Д ү з м а ғ а м б е т о в

Маңғыстау		облысы	әкімдігінің
Маңғыстау		облысы	әкімдігінің
2013	жылғы	14	қаңтардағы
№	10	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» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы – жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі - а л у ш ы ) ;
- 2) құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын лауазымды тұлғалар;
- 3) орындаушы – тіркеуші органның қызметкері;
- 4) тіркеуші орган – «Маңғыстау облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі.

### **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметін тіркеуші орган көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Қазақстан Республикасы 2010 жылғы 24 маусымдағы «Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Заңы 27 бабының 12) тармақшасы және 68 бабы 3 тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 5 қыркүйектегі № 1151 қаулысымен бекітілген «Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі Стандарттың 2- қосымшасына сәйкес нысан бойынша жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу туралы актісі (бұдан әрі – акт) немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру (бұдан әрі – бас тарту) б о л ы п т а б ы л а д ы .

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

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері мен барысы туралы ақпаратты мекенжай және жұмыс кестесі Стандартта көрсетілген тіркеуші органнан, сондай-ақ Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет-ресурсынан алуға болады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнінен к е ш і к т і р і л м е й к ө р с е т і л е д і ;

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

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

11. Тіркеуші органмен мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың 16-тармағында келтірілген.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызметті алушымен құжаттар ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейін мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) алушы тіркеуші органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және құжаттарды тіркеуші органның басшысына ұсынады;

3) тіркеуші органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және орындаушыны анықтайды;

4) орындаушы құжаттарды қарайды, актіні немесе бас тартуды дайындайды және тіркеуші органның басшысына жолдайды;

5) тіркеуші органның басшысы актіге немесе бас тартуға қол қояды және тіркеуші орган кеңсесінің қызметкеріне жолдайды;

6) тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері актіні немесе бас тартуды тіркейді

және алушыға береді.

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

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

14. Алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тіркеуші органға ұсынады.

15. Тіркеуші органның кеңсесінде мемлекеттік қызметті алу үшін өтінімді тіркеу (мөртабан және кіріс нөмірі, күні) Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың тапсырылғанын растау болып табылады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

- 1) тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері;
- 2) тіркеуші органның басшысы;
- 3) орындаушы.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

18. Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген және ол мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысын көрсетеді.

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

19. Тіркеуші органның басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Тіркеуші органның басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапкершілікте болады.

20. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мәселелері бойынша әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану Стандарттың 5-бөліміне сәйкес жүргізіледі.

«Кең таралған пайдалы қазбаларды  
барлауға, өндіруге арналған  
келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік  
қызмет регламентіне  
1 - қ о с ы м ш а

**ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің және өзара байланысының сипаттамасы**

**1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы**

№	Негізгі үдерістердің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны )		
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының)	1	2
2	ҚФБ атауы	Тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері	Тіркеуші органның басшысы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды тіркейді	Келіп түскен құжаттармен танысады
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Құжаттарды тіркеуші органның басшысына ұсыну	Орындаушыны анықтау
5	Орындау мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Орындаушы	Тіркеуші органның басшысы	Тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қарайды	Актіге немесе бас тартуға кол қояды	Актіге немесе бас тартуды тіркейді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Актіге немесе бас тартуды дайындау және тіркеуші органның басшысына ұсыну	Актіге немесе бас тартуды тіркеуші орган кеңсесінің қызметкеріне жолдау	Актіні немесе бас тартуды жолдау
5	Орындау мерзімдері	3 жұмыс күн		1 жұмыс күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	4	5	-

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)		
ҚФБ 1 тобы Тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2 тобы Тіркеуші органның басшысы	ҚФБ 3 тобы Орындаушы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркейді және құжаттарды тіркеуші органның басшысына ұсынады	№ 2 іс-әрекет Келіп түскен құжаттармен танысады және орындаушыны анықтайды	№ 3 іс-әрекет Құжаттарды қарайды, актіні дайындайды және тіркеуші органның басшысына жолдайды
	№ 4 іс-әрекет Актіге қол қояды және тіркеуші орган кеңсесінің қызметкеріне жолдайды	
№ 5 іс-әрекет Актіні тіркейді және алушыға жолдайды		

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Бағаналы үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)		
ҚФБ 1 тобы Тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2 тобы Тіркеуші органның басшысы	ҚФБ 3 тобы Орындаушы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркейді және құжаттарды тіркеуші органның басшысына ұсынады	№ 2 іс-әрекет Келіп түскен құжаттармен танысады және орындаушыны анықтайды	№ 3 іс-әрекет Құжаттарды қарайды, бас тартуды дайындайды және тіркеуші органның басшысына жолдайды
	№ 4 іс-әрекет Бас тартуға қол қояды және тіркеуші орган кеңсесінің қызметкеріне жолдайды	
№ 5 іс-әрекет Бас тартуды тіркейді және алушыға жолдайды		

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

# **Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**

(сызбаны қағаз нұсқасында қараңыз)

Маңғыстау		облысы	әкімдігінің
2013	жылғы	14	қаңтардағы
№	10	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» мемлекеттік қызмет регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) мемлекеттік қызметті алушы – жеке және заңды тұлғалар (бұдан әрі – алушы) ;
- 2) құрылымдық – функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын лауазымды тұлғалар;
- 3) орындаушы – тіркеуші органның қызметкері;
- 4) тіркеуші орган – «Маңғыстау облысының жер қатынастары басқармасы» мемлекеттік мекемесі.

### **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызметін тіркеуші орган көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Қазақстан Республикасы 2010 жылғы 24 маусымдағы «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. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлік (бұдан әрі – кәулік) немесе қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру (бұдан әрі – бас тарту) болып табылады.

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

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері мен барысы туралы ақпаратты мекенжай және жұмыс кестесі Стандартта көрсетілген тіркеуші органнан, сондай-ақ Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет-ресурсынан алуға болады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11-тармағында көзделген құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей көрсетіледі;

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

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

11. Тіркеуші органмен мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту үшін негіздемелер Стандарттың 16-тармағында келтірілген.

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызметті алушымен құжаттар ұсынылған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейін мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:

1) алушы тіркеуші органға Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және құжаттарды тіркеуші органның басшысына ұсынады;

3) тіркеуші органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және орындаушыны анықтайды;

4) орындаушы құжаттарды қарайды, куәлікті немесе бас тартуды дайындайды және тіркеуші органның басшысына жолдайды;

5) тіркеуші органның басшысы куәлікке немесе бас тартуға қол қояды және тіркеуші орган кеңсесінің қызметкеріне жолдайды;



б) тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері куәлікті немесе бас тартуды тіркейді және алушыға береді.

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

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

14. Алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тіркеуші органға ұсынады.

15. Тіркеуші органның кеңсесінде мемлекеттік қызметті алу үшін өтінімді тіркеу (мөртабан және кіріс нөмірі, күні) Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың тапсырылғанын растау болып табылады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:

- 1) тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері;
- 2) тіркеуші органның басшысы;
- 3) орындаушы.

17. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі көрсетілген ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

18. Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген және ол мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысын көрсетеді.

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

19. Тіркеуші органның басшысы мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Тіркеуші органның басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапкершілікте болады.

20. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мәселелері бойынша әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану Стандарттың 5-бөліміне сәйкес жүргізіледі.

«Кең таралған пайдалы қазбаларды  
барлауға, өндіруге жер қойнауын  
пайдалану құқығының кепіл шартын  
тіркеу» мемлекеттік қызмет  
регламентіне  
1 - қ о с ы м ш а

## ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) реттілігінің және өзара байланысының сипаттамасы

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

№	Негізгі үдерістердің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағыны )		
1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының)	1	2
2	ҚФБ атауы	Тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері	Тіркеуші органның басшысы
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды тіркейді	Келіп түскен құжаттармен танысады
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Құжаттарды тіркеуші органның басшысына ұсыну	Орындаушыны анықтау
5	Орындау мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3

1	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Орындаушы	Тіркеуші органның басшысы	Тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері
3	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Құжаттарды қарайды	Қуәлікке немесе бас тартуға қол қояды	Қуәлікке немесе бас тартуды тіркейді
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Қуәлікке немесе бас тартуды дайындау және тіркеуші органның басшысына ұсыну	Қуәлікке немесе бас тартуды тіркеуші орган кеңсесінің қызметкеріне жолдау	Қуәлікті немесе бас тартуды жолдау
5	Орындау мерзімдері	3 жұмыс күн		1 жұмыс күн
6	Келесі әрекеттің нөмірі	4	5	-

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)		
ҚФБ 1 тобы Тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2 тобы Тіркеуші органның басшысы	ҚФБ 3 тобы Орындаушы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркейді және құжаттарды тіркеуші органның басшысына ұсынады	№ 2 іс-әрекет Келіп түскен құжаттармен танысады және орындаушыны анықтайды	№ 3 іс-әрекет Құжаттарды қарайды, куәлікті дайындайды және тіркеуші органның басшысына жолдайды
	№ 4 іс-әрекет Куәлікке қол қояды және тіркеуші орган кеңсесінің қызметкеріне жолдайды	
№ 5 іс-әрекет Куәлікті тіркейді және алушыға жолдайды		

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Бағаналы үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағыны)		
ҚФБ 1 тобы Тіркеуші орган кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2 тобы Тіркеуші органның басшысы	ҚФБ 3 тобы Орындаушы
№ 1 іс-әрекет Құжаттарды тіркейді және құжаттарды тіркеуші органның басшысына ұсынады	№ 2 іс-әрекет Келіп түскен құжаттармен танысады және орындаушыны анықтайды	№ 3 іс-әрекет Құжаттарды қарайды, бас тартуды дайындайды және тіркеуші органның басшысына жолдайды
	№ 4 іс-әрекет Бас тартуға қол қояды және тіркеуші орган кеңсесінің қызметкеріне жолдайды	
№ 5 іс-әрекет Бас тартуды тіркейді және алушыға жолдайды		

«Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне  
2 - қ о с ы м ш а

# **Әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық сабақтастығы арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба**

(сызбаны қағаз нұсқасында қараңыз)

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