

Көмірсутекті шикізатты қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары - Қазақстан Республикасының Индустрия және жаңа технологиялар министрінің 2014 жылғы 27 наурыздағы № 103 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 5 мамырда № 9396 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Инвестиция және даму министрінің 2015 жылғы 28 мамырдағы № 620 бұйрығымен. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Инвестиция және даму министрінің 2015 жылғы 28 мамырдағы № 620 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Инвестиция және даму министрінің 28.05.2015 № 620 (алғаш ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік жиырма бір күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 2) тармақшасына сәйкес
Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1 . М ы н а л а р :

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Тарату қорын пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларда , барлауды, өндіруді жүргізу немесе барлауға немесе өндіруге байланысты емес жер асты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалану үшін берілген жер қойнауын пайдалану учаскелеріне сервитуттарды тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін;

5) Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрінің

2012 жылғы 25 желтоқсандағы № 469 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 26 желтоқсанда № 8223 тіркелген «Көмірсутек шикізатын қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы» бұйрығының күші жойылсын.

2. Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Жер қойнауын пайдалану департаменті (Т.С. Тоқтабаев) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін оны күнтізбелік он күн ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында және Әділет ақпараттық – құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің интернет – ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметті ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Индустрия және жаңа технологиялар вице–министрі Н.Е. Сауранбаевқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланғаннан күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары-
Қазақстан Республикасының Индустрия және жаңа технологиялар министрі

Қазақстан Республикасы
Премьер – Министрінің
орынбасары -
Қазақстан Республикасы
Индустрия және жаңа
технологиялар
министрінің 2014 жылғы 27
наурыздағы
№ 103 бұйрығымен бекітілген

«Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) **к ө р с е т е д і .**

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі - жер қойнауын пайдалану жөніндегі операцияларды жүргізуге арналған келісімшартты тіркеу актісі (бұдан әрі – акт) «Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік қызметік стандарт қосымша нысанына сәйкес Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 26 ақпандағы № 154 қаулысымен бекітілген «Көмірсутек шикізатын қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын **б е к і т у т у р а л ы » .**

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі Стандарттың 4-тармағымен **а н ы қ т а л ғ а н .**

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

5. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимыл) бастауға негіздеме стандартының 9-тармағына сәйкес ұсыналған құжаттары бар көрсетілген қызметті алушының еркін өтініш нысанда болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің іс-қимыл тәртібі, рәсімдері (іс-қимыл), және олардың орындалу бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлінісінде барлық рәсімдерді (іс-қимылды) өту кезеңдері:

1-рәсім - қабылданған құжаттар көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманынан тіркеуден өтеді және вице-министрге (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы) жіберіледі;

2-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарары бар құжаттар жауапты құрылымдық бөлімшеге (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне) жіберіледі;

3-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшенің басшысы құжаттарды қарастыру және ресімдеу үшін жауапты орындаушыны айқындайды;

4-рәсім - жауапты орындаушы құжаттарды толықтығына қарайды, актінің ж о б а с ы н р е с і м д е й д і ;

5-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы актінің жобасына бұрыштама қол қояды;

6-рәсім - актіге көрсетілетін қызметті берушінің жетекшілік ететін басшысы қ о л қ о я д ы .

7-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы актіні арнайы мөрмен бекітеді, оны тіркейді және оны кеңсеге ж і б е р е д і .

8-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы актіні мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға (сенімхат негізінде оның өкіліне) қолма қол б е р е д і .

6. Келесі рәсімді (іс-қимыл) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимыл) нәтижесі, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшада көрсетілген.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысқан көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші жауапты құрылымдық бөлімшесінің о р ы н д а у ш ы с ы ;

4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы мен блок-схемалары осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 және 2–қосымшаларда келтірілген.

«Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Кесте 1. ҚФБ әрекетін сипаттау

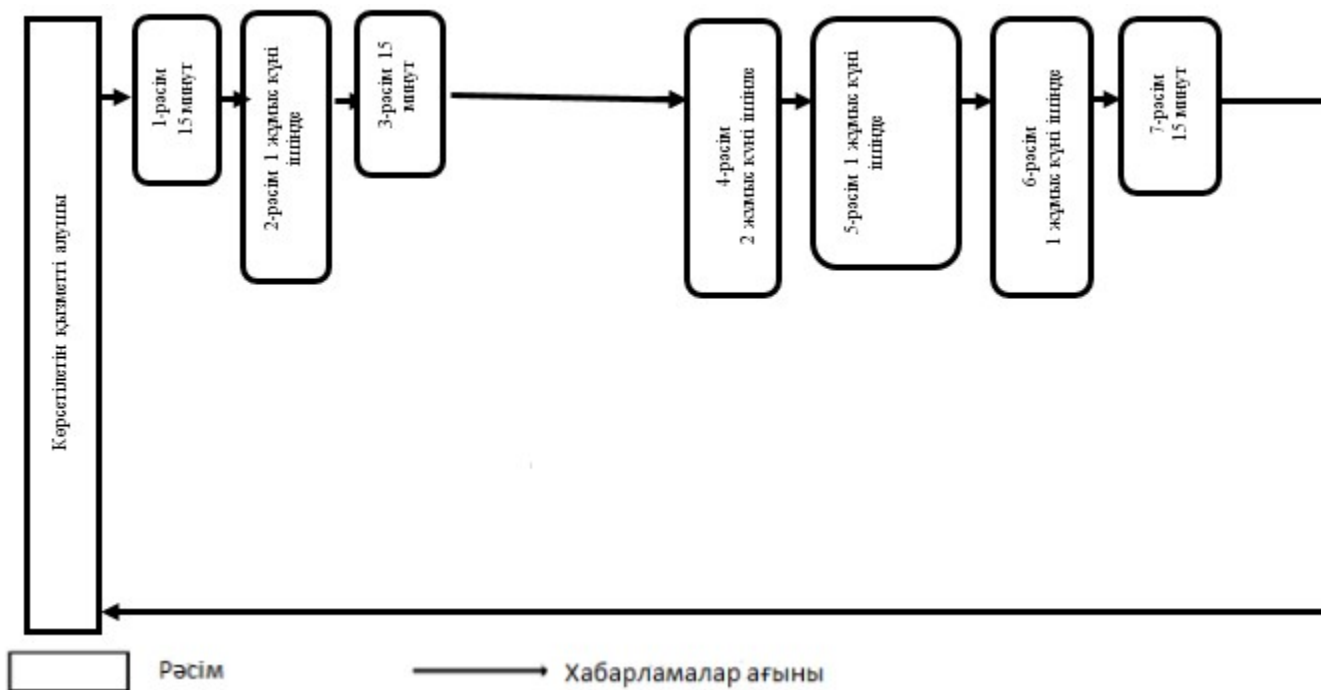
ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімі) реттілігін және өзара әрекеттерін сипаттау

Іс-қимыл № (бұрысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5	6	7
ҚФБ атауы	Көрсететін қызметті беруші кеңсесінің маманы	Көрсететін қызметті берушінің басшысы	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	Көрсететін қызметті берушінің басшысы	Көрсететін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы
Әрекеттің үрдістің, рәсімінің, операцияның атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды қызметті берушінің басшысына жіберу	Қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесін анықтау, бұрыштама қол қою	Қабылданған құжаттарды қарастыру үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды толығына қарастыру, акт жобасын рәсімдеу	Акт жобасына бұрыштама қол қою	Актіге қол қою	Актіге арнай мөр қою және оны тіркеу, оны кеңсеге жіберу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат,					Бұрыштама қол		

ұйымдық-өкімдік шешім)	Тіркелген өтініш	Қарар	Қарар	Акт жобасы	қойылған акт жобасы	Қол қойылған акт	Тіркелген, арнайы мөр басылған акт
Орындау мерзімдері	15 минут	1 жұмыс күні ішінде	15 минут	2 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	15 минут
Келесі іс-қимыл №	2	3	4	5	6	7	8

«Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарттарды тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдар) блок-схемасы



Қазақстан Республикасы
Премьер – Министрінің
орынбасары -
Қазақстан Республикасы
Индустрия және жаңа
технологиялар

«Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді, оның ішінде «электрондық үкімет» веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі - жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу туралы куәлік (бұдан әрі – куәлік) «Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік қызметік стандарт қосымша нысанына сәйкес Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 26 ақпандағы № 154 қаулысымен бекітілген «Көмірсутек шикізатын қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы».

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі Стандарттың 4 тармағымен анықталған.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимыл) бастауға негіздеме стандартының 9-тармағына сәйкес ұсыналған құжаттары бар

көрсетілген қызметті алушының өтініші немесе электрондық сұрауы болып
т а б ы л а д ы .

5. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің іс-қимыл тәртібі, рәсімдері (іс-қимыл), және олардың орындалу бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлінісінде барлық рәсімдерді (іс-қимылды) өту кезеңдері:

1-рәсім - қабылданған құжаттар көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманынан тіркеуден өтеді және вице-министрге (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы) жіберіледі;

2-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарары бар құжаттар жауапты құрылымдық бөлімшеге (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне) жіберіледі;

3-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшенің басшысы құжаттарды қарастыру және ресімдеу үшін жауапты орындаушыны айқындайды;

4-рәсім - жауапты орындаушы құжаттарды толықтығына қарайды, куәліктің ж о б а с ы н р е с і м д е й д і ;

5-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы куәліктің жобасына бұрыштама қол қояды;

6-рәсім - куәлікке көрсетілетін қызметті берушінің жетекшілік ететін б а с ш ы с ы қ о л қ о я д ы .

7-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы куәлікті арнайы мөрмен бекітеді, оны жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарттарды тіркеу журналында тіркейді және оны кеңсеге ж і б е р е д і .

8-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы куәлікті мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға (сенімхат негізінде оның өкіліне) қ о л м а қ о л б е р е д і .

6. Келесі рәсімді (іс-қимыл) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимыл) нәтижесі, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшада көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің

құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысқан көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
2) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
3) көрсетілетін қызметті беруші жауапты құрылымдық бөлімшесінің
о р ы н д а у ш ы с ы ;

4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы мен блок-схемалары осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 және 2–қосымшаларда келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік қызметті портал арқылы көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы жүгінуінің тәртібін және рәсімдерінің бірізділігін сипаттау.

9.1 көрсетілетін қызметті алушы рәсімдерінің (іс-қимылының) бірізділігін с и п а т т а у :

1-рәсім – мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да логинді және парольді енгізуі;

1-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы деректердің түпнұсқалығын «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да логин және пароль а р қ ы л ы т е к с е р у ;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да құру;

3-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде көрсетілген қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұраудың нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының деректерін енгізуі;

4-рәсім – ЭҮШ арқылы ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-ға көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұрау салу;

2-шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-дағы көрсетілетін қызметті алушының деректерін т е к с е р у ;

5-рәсім – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің болмауына байланысты деректер алудың мүмкін болмауы туралы хабарламаны қ ұ р у ;

6-рәсім – қағаз нысандағы құжаттардың болуы туралы белгісі бөлігінде сұраудың нысанын толтыру және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің сканерлеуі және оларды сұрау нысанына бекіту;

7-рәсім – сұрауды «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да тіркеу және көрсетілетін қызметті «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да өңдеу;

8-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да құрылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет (электрондық лицензия) нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сы пайдалана отырып құрылады.

9.2 көрсетілетін қызметті алушы жүгінуінің тәртібін және рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) бірізділігін сипаттау:

көрсетілетін қызметті алушы тіркеуді порталда өзінің ЭЦҚ тіркеу куәлігі арқылы жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде сақталады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

1-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы компьютерінің интернет-браузерінде ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушының пароль енгізу рәсімі (авторизациялау рәсімі);

1-шарт – тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын логин (ЖСН/БСН) және пароль арқылы порталда тексеру;

2-рәсім – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны құру;

3-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, нысанның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып (деректерді енгізу), қызмет көрсету және көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы үшін экранға сұрау салудың нысанын шығару, электрондық түрде қажетті құжаттарды сұрау салу нысанына бекіту;

4-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және тізімде кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің жоқ болуын, сондай-ақ сұрау салуда көрсетілген ЖСН/БСН арасында және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін порталда тексеру;

5-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сын растамауға байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны құру;

6-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-ы арқылы қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған (енгізілген деректер) нысанын куәландыру (қол қою)

) ;
 7-рәсім – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) тіркеу және «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-да сұрау салуды өңдеу ;

8-рәсім – «Е-лицензиялау» МДҚ АЖ-дағы көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бастарту туралы хабарламаны құру ;

9-рәсім – көрсетілетін қызметті алушының порталда құрылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет (электрондық лицензия) нәтижелерін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының ЭЦҚ-сы пайдаланатырып құрылады .

Көрсетілетін қызметті беруші және көрсетілетін қызметті алушы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимылының диаграммалары осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшада келтірілген.

«Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Кесте 1. ҚФБ әрекетін сипаттау

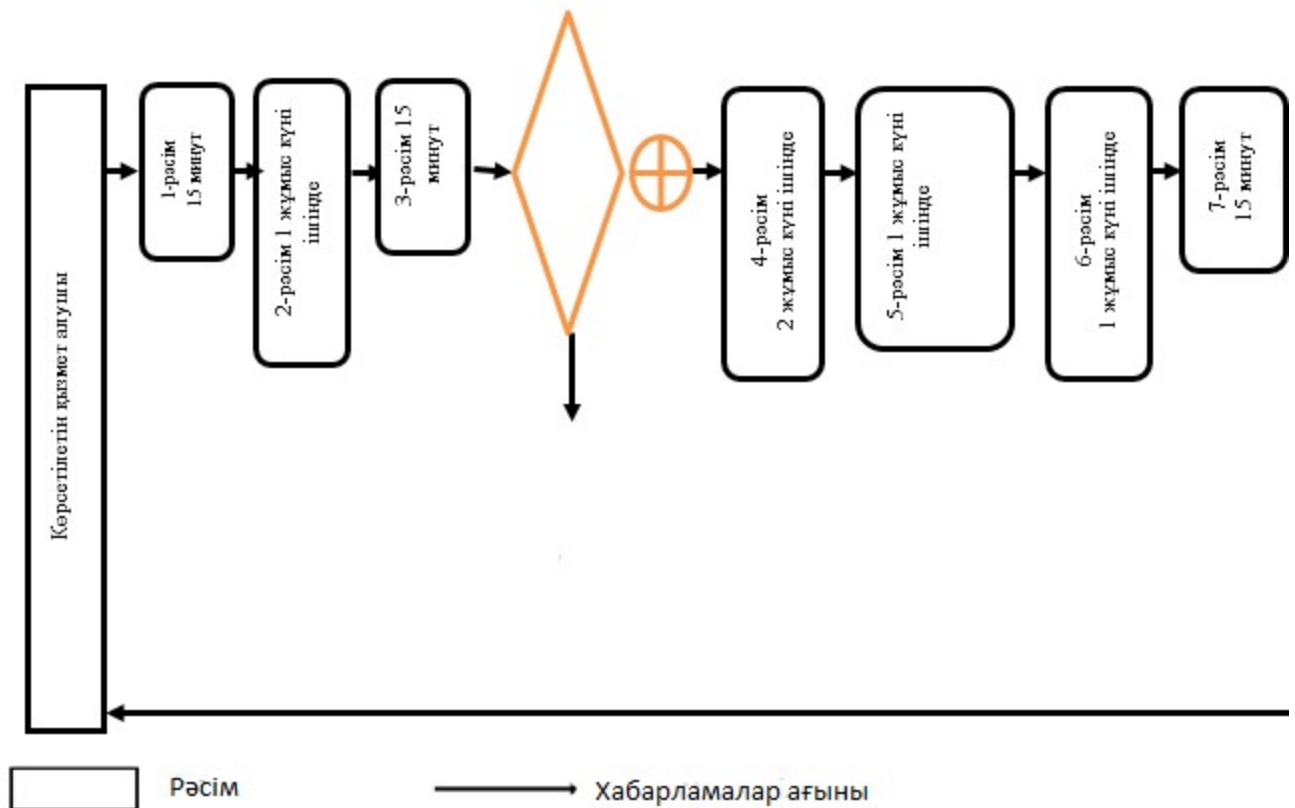
ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (тәртәбі) ретгілігін және өзара әрекеттерін сипаттау

Іс-қимыл № (бұрысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5	6	7
ҚФБ атауы	Көрсететін қызметті беруші кеңсесінің маманы	Көрсететін қызметті берушінің басшысы	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	Көрсететін қызметті берушінің басшысы	Көрсететін қызметті берушінің құрылымды бөлімшесінің жауапты орындаушысы

Әрекеттің үрдістің, рәсімінің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды (қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды қызметті берушінің басшысына жіберу	Қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесін анықтау, бұрыштама қою	Қабылданған құжаттарды қарастыру үшін жауапты орындаушыны анықтау	Берілген құжаттардың толығын қарастыру, куәлік жобасын рәсімдеу	Куәлік жобасына бұрыштама қою	Куәлікке қол қою	Куәлікке арнайы мөң қою және журналына тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-жарлық шешім)	Тіркелген өтініш	Қарар	Қарар	Куәлік жобасы	Бұрыштама қойылған акт жобасы	Қол қойылған куәлік	Тіркелген, арнайы мөң басылған куәлік
Орындау мерзімдері	15 минут	1 жұмыс күні ішінде	15 минут	2 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	15 минут
Келесі іс-қимыл №	2	3	4	5	6	7	8

«Көмірсутек шикізатын және кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге немесе бірлескен барлау мен өндіруге арналған келісімшарттарды қоспағанда, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы (іс-қимылдар)



Қазақстан Республикасы
 Премьер – Министрінің
 орынбасары -
 Қазақстан Республикасы
 Индустрия және жаңа
 технологиялар
 министрінің 2014 жылғы 27
 наурыздағы
 № 103 бұйрығымен бекітілген

«Тарату қорын пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі - жер қойнауын пайдалану

туралы келісімшарттар бойынша тарату қорын пайдалануға рұқсат.
Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимыл) бастауға негіздеме «Тарату қорын пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес ұсыналған құжаттары бар көрсетілген қызметті алушының өтініші болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің іс-қимыл тәртібі, рәсімдері (іс-қимыл), және олардың орындалу бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлінісінде барлық рәсімдерді (іс-қимылды) өту кезеңдері:

1-рәсім - қабылданған құжаттар көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманынан тіркеуден өтеді және вице-министрге (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы) жіберіледі;

2-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарары бар құжаттар жауапты құрылымдық бөлімшеге (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне) жіберіледі;

3-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшенің басшысы құжаттарды қарастыру және ресімдеу үшін жауапты орындаушыны айқындайды;

4-рәсім - жауапты орындаушы құжаттарды толықтығына қарайды, рұқсат ж о б а с ы н р е с і м д е й д і ;

5-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы рұқсат жобасына бұрыштама қол қояды;

6-рәсім - рұқсатқа көрсетілетін қызметті берушінің жетекшілік ететін б а с ш ы с ы қ о л қ о я д ы .

7-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы оны кеңсеге жібереді.

8-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы рұқсатті тіркейді мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға (сенімхат негізінде оның өкіліне) қ о л м а қ о л б е р е д і .

6. Келесі рәсімді (іс-қимыл) орындауды бастауға негіздеме болатын

мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимыл) нәтижесі, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшада көрсетілген.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің

құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысқан көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші жауапты құрылымдық бөлімшесінің орындаушысы;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.

Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы мен блок-схемалары осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 және 2-қосымшаларда келтірілген.

«Тарату қорын пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Кесте 1. ҚФБ әрекетін сипаттау

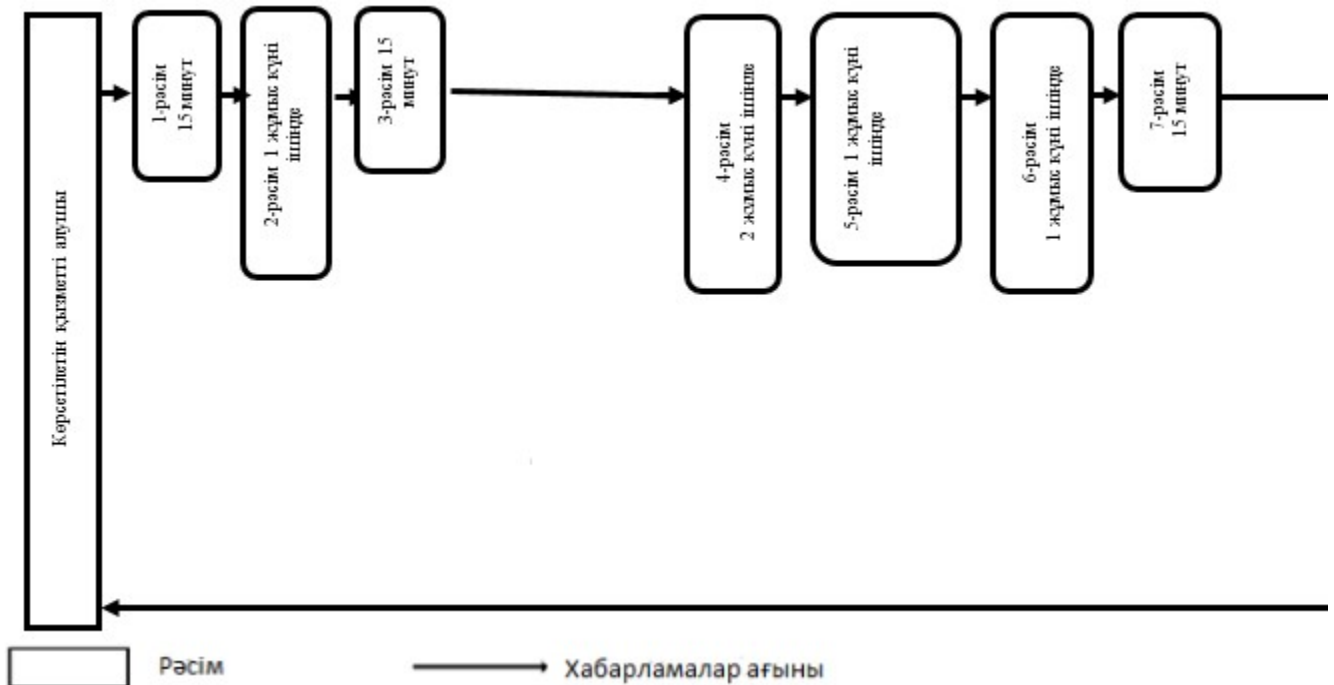
ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (тәртәбі) реттілігін және өзара әрекеттерін сипаттау

Іс-қимыл № (бұрысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5	6	7
ҚФБ атауы	Көрсететін қызметті беруші кеңсесінің маманы	Көрсететін қызметті берушінің басшысы	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	Көрсететін қызметті берушінің басшысы	Көрсететін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесін жауапты орындаушы

Әрекеттің үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды қызметті берушінің басшысына жіберу	Қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесін анықтау, бұрыштама қол қою	Қабылданған құжаттарды қарастыру үшін қызметті берушінің жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттарды толығына қарастыру, рұқсат жобасын рәсімдеу	Рұқсат жобасына бұрыштама қол қою	Рұқсатқа қол қою	Рұқсатты кеңсеге жібереді
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-жарлық шешім)	Тіркелген өтініш	Қарар	Қарар	Рұқсат жобасы	Бұрыштама қойылған рұқсат жобасы	Қол қойылған рұқсат	Қол қойылған рұқсат
Орындау мерзімдері	15 минут	1 күнтізбелік күні ішінде	15 минут	26 жұмыс күні ішінде	1 күнтізбелік күні ішінде	1 күнтізбелік күні ішінде	1 күнтізбелік күні ішінде
Келесі іс-қимыл №	2	3	4	5	6	7	8

«Тарату қорын пайдалануға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы (іс-қимылдар)



**«Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан
Республикасының
Заңында көзделген жағдайларда, барлауды, өндіруді жүргізу немесе
барлауға немесе
өндіруге байланысты емес жерасты құрылыстарын салу және (немесе)
пайдалану үшін
берілген жер қойнауын пайдалану учаскелеріне сервитуттарды тіркеу»
мемлекеттік
көрсетілетін қызметтің регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) **к ө р с е т е д і .**

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі - жер қойнауы учаскелеріне барлауды, өндіруді жүргізу үшін берілген сервитутты тіркеу туралы **х а б а р л а м а - х а т .**

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимыл) бастауға негіздеме «Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларда, барлауды, өндіруді жүргізу немесе барлауға немесе өндіруге байланысты емес жерасты құрылыстарын салу

және (немесе) пайдалану үшін берілген жер қойнауын пайдалану учаскелеріне сервитуттарды тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес ұсыналған құжаттары бар көрсетілген қызметті алушының өтініші болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің іс-қимыл тәртібі, рәсімдері (іс-қимыл), және олардың орындалу бірізділігі, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімше бөлінісінде барлық рәсімдерді (іс-қимылды) өту кезеңдері:

1-рәсім - қабылданған құжаттар көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманынан тіркеуден өтеді және вице-министрге (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы) жіберіледі;

2-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарары бар құжаттар жауапты құрылымдық бөлімшеге (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне) жіберіледі;

3-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшенің басшысы құжаттарды қарастыру және ресімдеу үшін жауапты орындаушыны айқындайды;

4-рәсім - жауапты орындаушы құжаттарды толықтығына қарайды, хабарлама-хат жобасын ресімдейді;

5-рәсім - көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің басшысы хабарлама-хат жобасына бұрыштама қол қояды;

6-рәсім - хабарлама-хатқа көрсетілетін қызметті берушінің жетекшілік ететін басшысы қол қояды.

7-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің жауапты орындаушысы оны кеңсеге жібереді.

8-рәсім - көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы хабарлама-хатты тіркейді мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға (сенімхат негізінде оның өкіліне) қолма қол береді.

6. Келесі рәсімді (іс-қимыл) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимыл) нәтижесі, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшада көрсетілген.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысқан көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшесінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші жауапты құрылымдық бөлімшесінің орындаушысы;

4) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) бірізділігінің сипаттамасы мен блок-схемалары осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1 және 2-қосымшаларда келтірілген.

«Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларда, барлауды, өндіруді жүргізу немесе барлауға немесе өндіруге байланысты емес жер асты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалану үшін берілген жер қойнауын пайдалану учаскелеріне сервитуттарды тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Кесте 1. ҚФБ әрекетін сипаттау

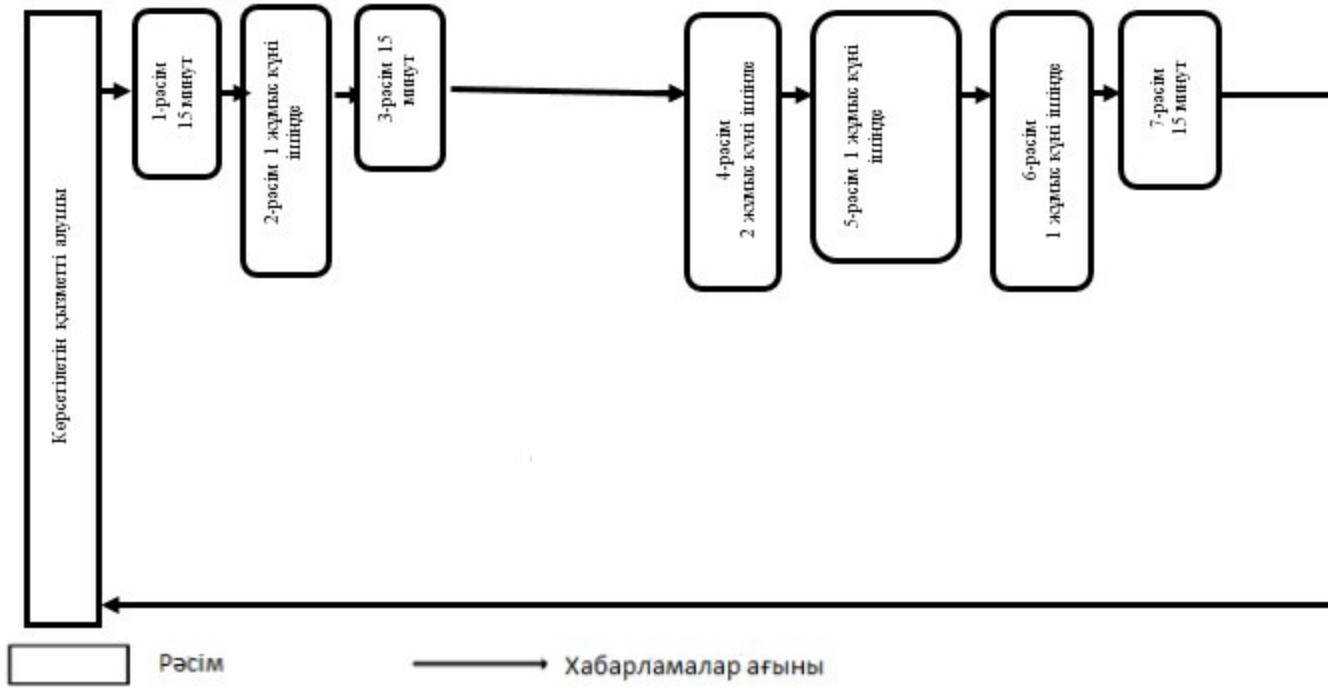
ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (тәртәбі) реттілігін және өзара әрекеттерін сипаттау

Іс-қимыл № (бұрысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5	6	7
ҚФБ атауы	Көрсететін қызметті беруші кеңсесінің маманы	Көрсететін қызметті берушінің басшысы	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	Құрылымдық бөлімшенің жауапты орындаушысы	Құрылымдық бөлімшенің басшысы	Көрсететін қызметті берушінің басшысы	Көр қыз бер: құр бөлі жау оры
Әрекеттің рәсімінің, тәртіптің, операцияның)	Құжаттарды (қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды	Қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесін	Қабылданған құжаттарды қарастыру үшін қызметті берушінің	Берілген құжаттардың толығын қарастыру,	Хабарлама-хат жобасына		

атауы және олардың сипаттамасы	қызметті берушінің басшысына жіберу	анықтау, бұрыштама қол қою	жауапты орындаушыны анықтау	хабарлама-хат жобасын рәсімдеу	бұрыштама қол қою	Хабарлама-хатқа қол қою	Хаб. кеңс
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-жарлық шешім)	Тіркелген өтініш	Қ а р а р	Қ а р а р	Хабарлама-хат жобасы	Бұрыштама қойылған хабарлама-хат жобасы	Қол қойылған хабарлама-хат	Қол хаба
Орындау мерзімдері	15 минут	1 жұмыс күн ішінде	15 минут	2 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде	15 м
Келесі іс-қимыл №	2	3	4	5	6	7	8

«Жер қойнауы және жер қойнауын пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларда, барлауды, өндіруді жүргізу немесе барлауға немесе өндіруге байланысты емес жер асты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалану үшін берілген жер қойнауын пайдалану учаскелеріне сервитуттарды тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы (іс-қимылдар)



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