

Геология және су ресурстарын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің м.а 2015 жылғы 28 мамырдағы № 657 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 8 шілдеде № 11582 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Экология, геология және табиғи ресурстар министрінің м.а. 2020 жылғы 22 мамырдағы № 117 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Экология, геология және табиғи ресурстар министрінің м.а. 22.05.2020 № 117 (алғашқы ресми жарияланған күнінен 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 **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Су объектілерінің сарқылуына жол бермеуге бағытталған су қорғау іс-шараларын келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Бұрғылау және басқа тау жұмыстарын жүргізуге арналған жобалық құжаттаманы келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Су объектілерінің жай-күйіне әсер ететін объектілерді салу, реконструкциялау (кеңейту, жаңғырту, техникалық қайта жарақтандыру, қайта бейіндеу), пайдалану, консервациялау, жою (кейіннен кәдеге жарату) қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес "Барлаумен немесе өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалануға келісімшарт жасасу бойынша тікелей келіссөздерге қатысу өтініміне қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес "Пайдалы қазбалар жатқан алаңдарда құрылыс салуға, сондай-ақ жинақталған жерлерде жерасты құрылыстарын орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес "Кеден одағы аумағының шегінде Қазақстан Республикасының аумағынан тысқары жерлерге геологиялық ақпаратты шығаруға келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес "Жобалау ұйымы әзірлеген жер қойнауын пайдалану объектілерін жою немесе консервациялау жобаларын келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

8) алып тасталды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9) осы бұйрыққа 14-қосымшаға сәйкес "Республикалық бюджеттен қаржыландырылатындарды қоспағанда, жер қойнауын мемлекеттік геологиялық зерделеуге келісімшарттар (шарттар) жасасу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

10) осы бұйрыққа 15-қосымшаға сәйкес "Құпиялылық туралы келісім жасасу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Геология және жер қойнауын пайдалану комитеті (Б. Қ. Нұрабаев):

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін, оның көшірмесін күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға жіберуді;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің интернет-ресурсында және мемлекеттік органдардың интранет-порталында орналастырылуын;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Заң департаментіне осы бұйрықтың тармағының 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралар туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

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

Қазақстан Республикасы

Инвестициялар және даму министрінің

міндетін атқарушы

А. Рау

"Су объектілерінің сарқылуына жол бермеуге бағытталған су қорғау іс-шараларын келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламенттің тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Су объектілерінің сарқылуына жол бермеуге бағытталған су қорғау іс-шараларын келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Геология және жер қойнауын пайдалану комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – су объектілерінің сарқылуына жол бермеуге бағытталған су қорғау іс-шараларын келісу туралы хат беру (бұдан әрі – келісу-хат).

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдей көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылы) бастауға негіз " Геология және су ресурстарын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді

мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11452 болып тіркелген) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі бұйрығымен бекітілген "Су объектілерінің сарқылуына жол бермеуге бағытталған су қорғау іс-шараларын келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтініші (бұдан әрі – өтініш) болып табылады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері он бес минут ішінде тіркеп, нөмірі мен күнін қойып, өтінішті қабылдайды және тіркейді;

2) төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы өтінішті қарауға жауапты құрылымдық бөлімшені белгілейді;

3) өтінішті тіркеген сәтінен бастап он екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімше өтінішті қарайды.

4) екі жұмыс күні ішінде жауапты құрылымдық бөлімше келісу-хатты дайындайды;

5) бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін келіседі;

6) бір сағат ішінде тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді;

6. Мына рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдерінің (әрекеттерінің) нәтижелері :

1) көрсетілетін қызметті алушының ұсынылған құжаттарын тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына оларды беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бұрыштамасы;

3) жауапты құрылымдық бөлімше келісу-хатты дайындайды;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қою;

5) тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсіміне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары;
- 2) құрылымдық бөлімше басшысы;
- 3) жауапты орындаушы;
- 4) кеңсе маманы.

8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимыл) реттілігіне сипаттама:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері он бес минут ішінде құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

2) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және бұрыштама қояды, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің басшысының жетекшілік ететін орынбасарына құжаттар қарауға жіберіледі;

3) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысының жетекшілік ететін орынбасары құжаттарды қарайды және жауапты құрылымдық бөлімшені белгілеу туралы бұрыштаманы қояды.

4) бір сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және құжаттарды қарауға береді;

5) он екі жұмыс күні ішінде жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығы мен қойылатын талаптарға сәйкестігін тексереді.

6) екі жұмыс күні ішінде жауапты орындаушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын ресімдейді;

7) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысымен келіседі;

8) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшысының жетекшілік ететін орынбасары мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысына қол қояды;

9) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысына қол қояды;

10) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманына оны тіркеу үшін береді;

11) бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға (оның өкіліне сенімхат бойынша) мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын береді.

9. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде өзара толық сипаттамасы осы Регламентке қосымшаға сәйкес

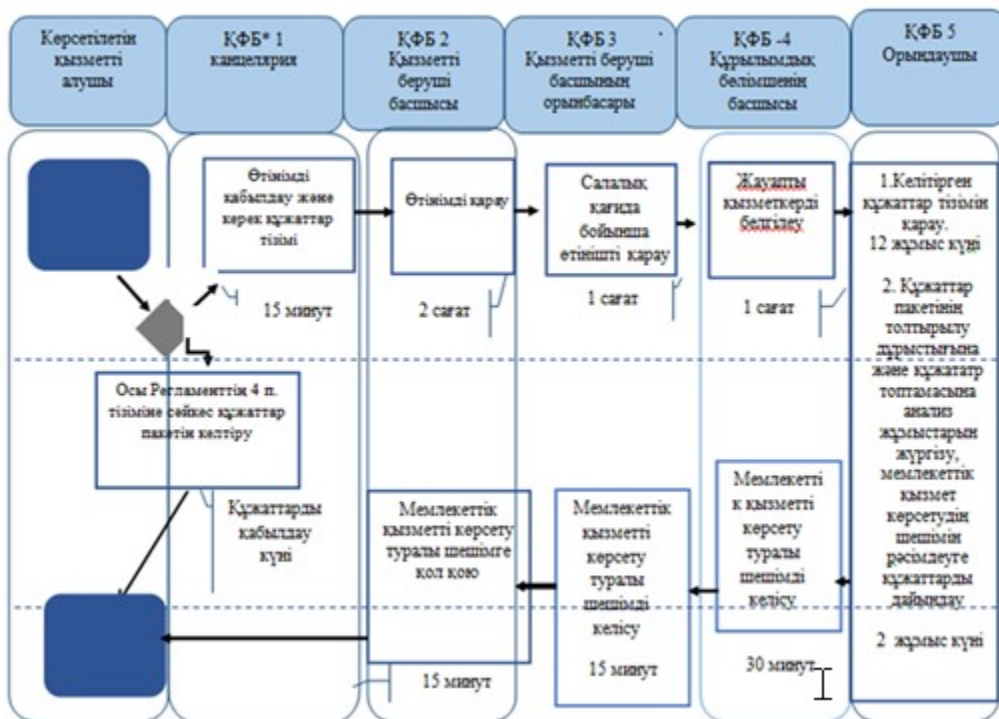
"Су объектілерінің сарқылуына жол бермеуге бағытталған су қорғау іс-шараларын келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процесінің анықтамалығында көрсетілген.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.





"Су объектілерінің сарқылуына жол бермеуге бағытталған су қорғау іс-шараларын келісу" Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Су объектілерінің сарқылуына жол бермеуге бағытталған су қорғау іс-шараларын келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің бизнес-процесінің анықтамалығы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



СФЕ -құрылымдық-функционалдық-бірлік: қызметті көрсетушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара әрекеті.

-  - көрсетілетін мемлекеттік қызметтің басталуы немесе аяқталуы;
-  - қызметті алушының және ҚФБ рәсімі (іс-шара) атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (әрекетке) көшу.

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 657 бұйрығына
2-қосымша

"Бұрғылау және басқа тау жұмыстарын жүргізуге арналған жобалық құжаттаманы келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламенттің тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Бұрғылау және басқа тау жұмыстарын жүргізуге арналған жобалық құжаттаманы келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Геология және жер қойнауын пайдалану комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – бұрғылау және басқа тау жұмыстарын жүргізуге арналған жобалық құжаттаманы келісу туралы хат беру (бұдан әрі – келісу-хат).

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдей көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылы) бастауға негіз "Геология және су ресурстарын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11452 болып тіркелген) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі бұйрығымен бекітілген "Бұрғылау және басқа тау жұмыстарын жүргізуге арналған жобалық құжаттаманы келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтініші (бұдан әрі – өтініш) болып табылады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері он бес минут ішінде тіркеп, нөмірі мен күнін қойып, өтінішті қабылдайды және тіркейді;

2) төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы өтінішті қарауға жауапты құрылымдық бөлімшені белгілейді;

3) өтінішті тіркеген сәтінен бастап он екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімше өтінішті қарайды.

4) екі жұмыс күні ішінде жауапты құрылымдық бөлімше келісу-хатты дайындайды;

5) бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін келіседі;

6) бір сағат ішінде тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді;

6. Мына рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдерінің (әрекеттерінің) нәтижелері :

1) көрсетілетін қызметті алушының ұсынылған құжаттарын тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына оларды беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бұрыштамасы;

3) жауапты құрылымдық бөлімше келісу-хатты дайындайды;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қою;

5) тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсіміне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары;
- 2) құрылымдық бөлімше басшысы;
- 3) жауапты орындаушы;
- 4) кеңсе маманы.

8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимыл) реттілігіне сипаттама:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері он бес минут ішінде құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

2) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және бұрыштама қояды, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің басшысының жетекшілік ететін орынбасарына құжаттар қарауға жіберіледі;

3) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысының жетекшілік ететін орынбасары құжаттарды қарайды және жауапты құрылымдық бөлімшені белгілеу туралы бұрыштаманы қояды.

4) бір сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және құжаттарды қарауға береді;

5) он екі жұмыс күні ішінде жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығы мен қойылатын талаптарға сәйкестігін тексереді.

6) екі жұмыс күні ішінде жауапты орындаушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын ресімдейді;

7) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысымен келіседі;

8) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшысының жетекшілік ететін орынбасары мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысына қол қояды;

9) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысына қол қояды;

10) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманына оны тіркеу үшін береді;

11) бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға (оның өкіліне сенімхат бойынша) мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын береді.

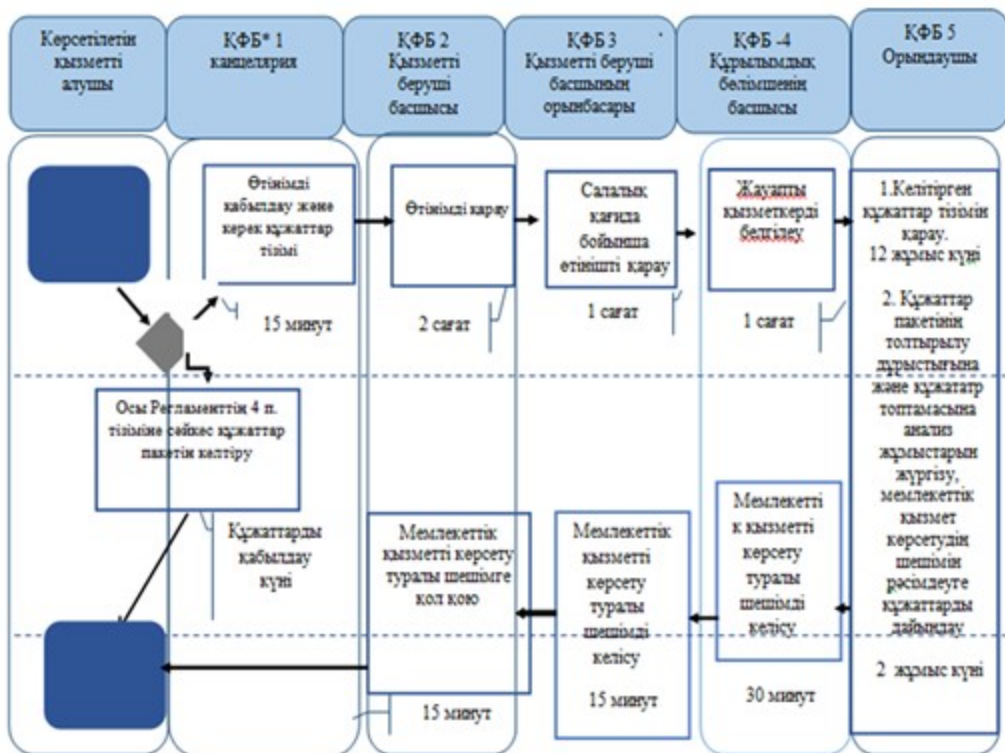
9. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде өзара толық сипаттамасы осы Регламентке қосымшаға сәйкес "Бұрғылау және басқа тау жұмыстарын жүргізуге арналған жобалық құжаттаманы келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процесінің анықтамалығында көрсетілген.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.





"Бұрғылау және басқа тау жұмыстарын жүргізуге арналған жобалық құжаттаманы келісу" Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Бұрғылау және басқа тау жұмыстарын жүргізуге арналған жобалық құжаттаманы келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің бизнес-процесінің анықтамалығы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



СФЕ -құрылымдық-функционалдық-бірлік: қызметті көрсетушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара әрекетті.

-  - көрсетілетін мемлекеттік қызметтің басталуы немесе аяқталуы;
-  - қызметті алушының және ҚФБ рәсімі (іс-шара) атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (әрекетке) көшу.

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 657 бұйрығына
3-қосымша

"Су объектілерінің жай-күйіне әсер ететін объектілерді салу, реконструкциялау (кеңейту, жаңғырту, техникалық қайта жарақтандыру, қайта бейіндеу), пайдалану, консервациялау, жою (кейіннен кәдеге жарату) қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламенттің тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Су объектілерінің жай-күйіне әсер ететін объектілерді салу, реконструкциялау (кеңейту, жаңғырту, техникалық қайта жарақтандыру, қайта бейіндеу), пайдалану, консервациялау, жою (кейіннен кәдеге жарату) қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Геология және жер қойнауын пайдалану комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – су объектілерінің жай-күйіне әсер ететін объектілерді салу, реконструкциялау (кеңейту, жаңғырту, техникалық қайта жарақтандыру, қайта бейіндеу), пайдалану, консервациялау, жою (кейіннен кәдеге жарату) қорытынды беру туралы хат беру (бұдан әрі – қорытынды-хат).

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдей көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылы) бастауға негіз " Геология және су ресурстарын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11452 болып тіркелген) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі бұйрығымен бекітілген "Су объектілерінің жай-күйіне әсер ететін объектілерді салу, реконструкциялау (кеңейту, жаңғырту, техникалық қайта жарақтандыру, қайта бейіндеу), пайдалану, консервациялау, жою (кейіннен кәдеге жарату)

қорытынды беру туралы хат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтініші (бұдан әрі – өтініш) болып табылады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері он бес минут ішінде тіркеп, нөмірі мен күнін қойып, өтінішті қабылдайды және тіркейді;

2) төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы өтінішті қарауға жауапты құрылымдық бөлімшені белгілейді;

3) өтінішті тіркеген сәтінен бастап он екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімше өтінішті қарайды.

4) екі жұмыс күні ішінде жауапты құрылымдық бөлімше қорытынды-хатты дайындайды;

5) бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін келіседі;

6) бір сағат ішінде тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді;

6. Мына рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдерінің (әрекеттерінің) нәтижелері :

1) көрсетілетін қызметті алушының ұсынылған құжаттарын тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына оларды беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бұрыштамасы;

3) жауапты құрылымдық бөлімше қорытынды-хатты дайындайды;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қою;

5) тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсіміне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары;

2) құрылымдық бөлімше басшысы;

3) жауапты орындаушы;

4) кеңсе маманы.

8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимыл) реттілігіне сипаттама:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері он бес минут ішінде құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

2) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және бұрыштама қояды, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің басшысының жетекшілік ететін орынбасарына құжаттар қарауға жіберіледі;

3) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысының жетекшілік ететін орынбасары құжаттарды қарайды және жауапты құрылымдық бөлімшені белгілеу туралы бұрыштаманы қояды.

4) бір сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және құжаттарды қарауға береді;

5) он екі жұмыс күні ішінде жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығы мен қойылатын талаптарға сәйкестігін тексереді.

6) екі жұмыс күні ішінде жауапты орындаушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын ресімдейді;

7) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысымен келіседі;

8) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшысының жетекшілік ететін орынбасары мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысына қол қояды;

9) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысына қол қояды;

10) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманына оны тіркеу үшін береді;

11) бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға (оның өкіліне сенімхат бойынша) мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын береді.

9. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде өзара толық сипаттамасы осы Регламентке қосымшаға сәйкес "Су объектілерінің жай-күйіне әсер ететін объектілерді салу, реконструкциялау (кеңейту, жаңғырту, техникалық қайта жарақтандыру, қайта бейіндеу), пайдалану,

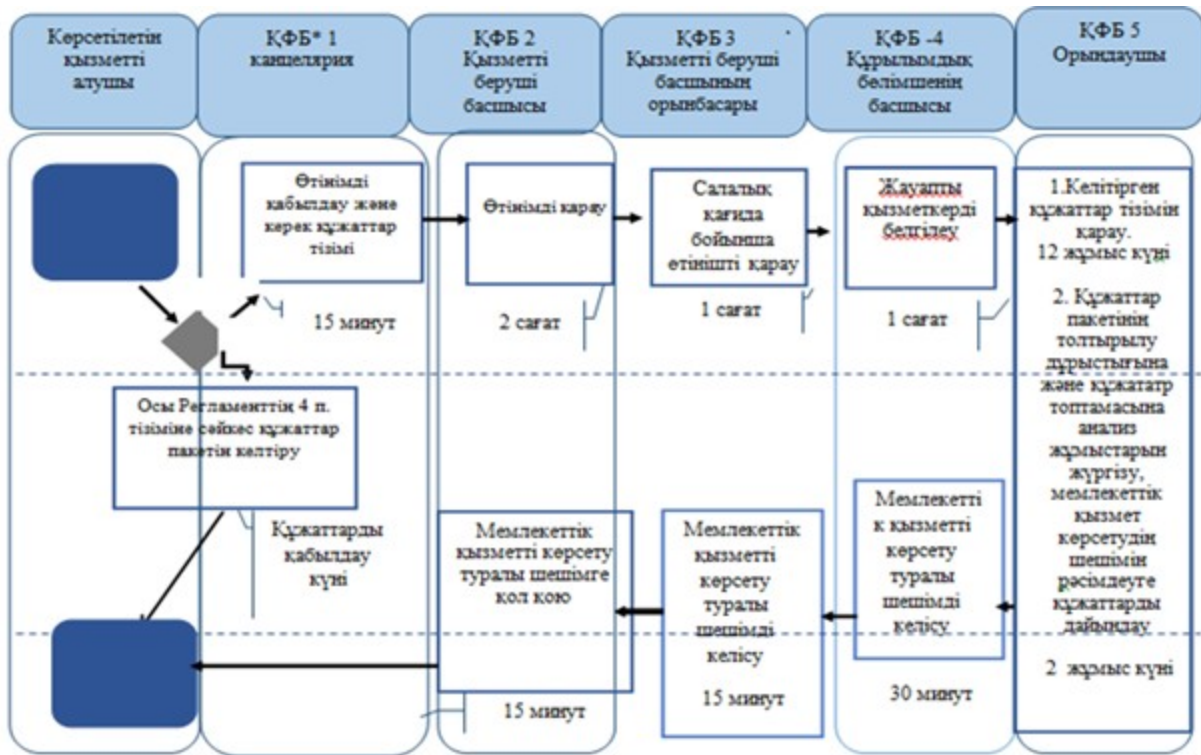
консервациялау, жою (кейіннен кәдеге жарату) қорытынды беру туралы хат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процесінің анықтамалығында көрсетілген.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Су объектілерінің жай-күйіне әсер ететін объектілерді салу, реконструкциялау (кеңейту, жаңғырту, техникалық қайта жарақтандыру, қайта бейіндеу), пайдалану, консервациялау, жою (кейіннен кәдеге жарату) қорытынды беру"
Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Су объектілерінің жай-күйіне әсер ететін объектілерді салу, реконструкциялау (кеңейту, жаңғырту, техникалық қайта жарақтандыру, қайта бейіндеу), пайдалану, консервациялау, жою (кейіннен кәдеге жарату) қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің бизнес-процесінің анықтамалығы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



СФЕ -құрылымдық-функционалдық-бірлік: қызметті көрсетушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара әрекеті.

- көрсетілетін мемлекеттік қызметтің басталуы немесе аяқталуы;
- қызметті алушының және ҚФБ рәсімі (іс-шара) атауы;
- таңдау нұсқасы;
- - келесі рәсімге (әрекетке) көшу.

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 657 бұйрығына
4-қосымша

"Барлаумен немесе өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалануға келісімшарт жасасу бойынша тікелей келіссөздерге қатысу өтініміне қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті
1. Жалпы ережелер

1. "Барлаумен немесе өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалануға келісімшарт жасасу бойынша тікелей келіссөздерге қатысу өтініміне қорытынды беру" туралы мемлекеттік қызметін

Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Геология және жер қойнауын пайдалану Комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – барлаумен немесе өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалануға келісімшарт жасасу бойынша тікелей келіссөздерге қатысу өтініміне қорытынды беру (бұдан әрі – қорытынды-хат).

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдей көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылы) бастауға негіз " Геология және су ресурстарын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11452 болып тіркелген) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі бұйрығымен бекітілген "Барлаумен немесе өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалануға келісімшарт жасасу бойынша тікелей келіссөздерге қатысу өтініміне қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтініші (бұдан әрі – өтініш) болып табылады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері он бес минут ішінде тіркеп, нөмірі мен күнін қойып, өтінішті қабылдайды және тіркейді;

2) төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы өтінішті қарауға жауапты құрылымдық бөлімшені белгілейді;

3) өтінішті тіркеген сәтінен бастап он екі күнтізбелік күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімше өтінішті қарайды.

4) екі күнтізбелік күні ішінде жауапты құрылымдық бөлімше қорытынды-хатты дайындайды;

5) бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін келіседі;

6) бір сағат ішінде тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді;

6. Мына рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдерінің (әрекеттерінің) нәтижелері :

1) көрсетілетін қызметті алушының ұсынылған құжаттарын тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына оларды беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бұрыштамасы;

3) жауапты құрылымдық бөлімше келісу-хатты дайындайды;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қою;

5) тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсіміне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары;

2) құрылымдық бөлімше басшысы;

3) жауапты орындаушы;

4) кеңсе маманы.

8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимыл) реттілігіне сипаттама:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері он бес минут ішінде құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

2) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және бұрыштама қояды, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің басшысының жетекшілік ететін орынбасарына құжаттар қарауға жіберіледі;

3) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысының жетекшілік ететін орынбасары құжаттарды қарайды және жауапты құрылымдық бөлімшені белгілеу туралы бұрыштаманы қояды.

4) бір сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және құжаттарды қарауға береді;

5) он екі күнтізбелік күні ішінде жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығы мен қойылатын талаптарға сәйкестігін тексереді.

6) екі күнтізбелік күні ішінде жауапты орындаушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын ресімдейді;

7) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысымен келіседі;

8) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшысының жетекшілік ететін орынбасары мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысына қол қояды;

9) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысына қол қояды;

10) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманына оны тіркеу үшін береді;

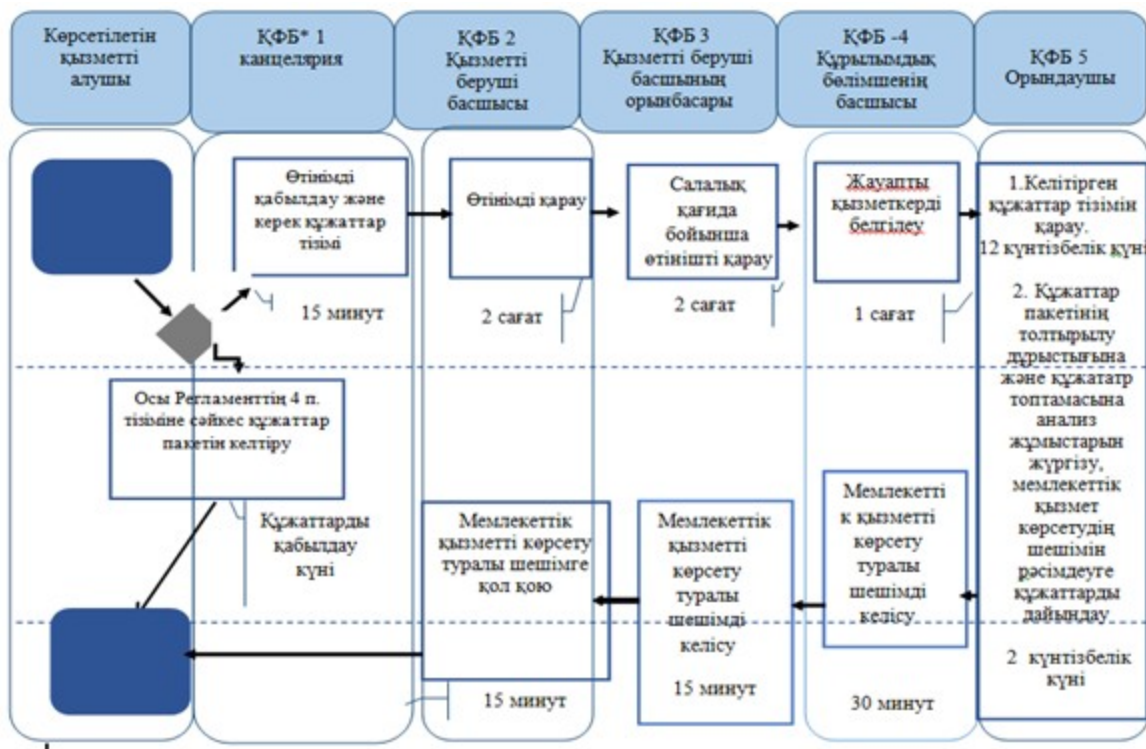
11) бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға (оның өкіліне сенімхат бойынша) мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын береді.

9. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде өзара толық сипаттамасы осы Регламентке қосымшаға сәйкес "Барлаумен немесе өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалануға келісімшарт жасасу бойынша тікелей келіссөздерге қатысу өтініміне қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процесінің анықтамалығында көрсетілген.





"Барлаумен немесе өндірумен
байланысты
емес жерасты құрылыстарын салу және
(немесе) пайдалануға келісімшарт жасасу
бойынша тікелей келіссөздерге қатысу
өтініміне қорытынды беру" Мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне
қосымша

"Барлаумен немесе өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалануға келісімшарт жасасу бойынша тікелей келіссөздерге қатысу өтініміне қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің бизнес-процесінің анықтамалығы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



СФЕ - құрылымдық-функционалдық-бірлік: қызметті көрсетушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара әрекеті.

-  - көрсетілетін мемлекеттік қызметтің басталуы немесе аяқталуы;
-  - қызметті алушының және ҚФБ рәсімі (іс-шара) атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (әрекетке) көшу.

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 657 бұйрығына
5-қосымша

"Пайдалы қазбалар жатқан алаңдарда құрылыс салуға, сондай-ақ жинақталған жерлерде жерасты құрылыстарын орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Пайдалы қазбалар жатқан алаңдарда құрылыс салуға, сондай-ақ жинақталған жерлерде жерасты құрылыстарын орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму министрлігінің Геология және жер қойнауын пайдалану комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – Кеден одағы аумағының шегінде Қазақстан Республикасының аумағынан арқылы геологиялық ақпаратты әкетуге рұқсат беру (бұдан әрі – рұқсат беру) болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдей көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылы) бастауға негіз " Геология және су ресурстарын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11452 болып тіркелген) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі бұйрығымен бекітілген "Пайдалы қазбалар жатқан алаңдарда құрылыс салуға, сондай-ақ жинақталған жерлерде жерасты құрылыстарын орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтініші (бұдан әрі – өтініш) болып табылады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері он бес минут ішінде тіркеп, нөмірі мен күнін қойып, өтінімді қабылдайды және тіркейді;

2) төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы порталда өтінімді қарауға жауапты құрылымдық бөлімшені белгілейді;

3) өтінішті тіркеген сәтінен бастап жеті жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімше өтінімді қарайды.

4) бір жұмыс күні ішінде жауапты құрылымдық бөлімше мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды;

5) бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін келіседі, қол қояды және оны порталға жібереді;

6) бір сағат ішінде тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді;

6. Мына рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдерінің (әрекеттерінің) нәтижелері :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде өтінімді тіркеу (өтінім қағаз түрінде берілген жағдайда);

2) өңделген өтінімді порталға орналастыру (өтінім электрондық түрінде берілген жағдайда);

3) порталда қойылған көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бұрыштамасы;

4) жауапты орындаушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін порталда ресімдеуі;

5) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне порталда қол қоюы;

6) тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсіміне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары;

2) құрылымдық бөлімше басшысы;

3) жауапты орындаушы;

4) кеңсе маманы.

8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимыл) реттілігіне сипаттама:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері он бес минут ішінде құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

2) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және бұрыштама қояды, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің басшысының жетекшілік ететін орынбасарына құжаттар қарауға жіберіледі;

3) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысының жетекшілік ететін орынбасары құжаттарды қарайды және жауапты құрылымдық бөлімшені белгілеу туралы бұрыштаманы қояды;

4) бір сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және құжаттарды қарауға береді;

5) жеті жұмыс күні ішінде жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығы мен қойылатын талаптарға сәйкестігін тексереді;

6) бір жұмыс күні ішінде жауапты орындаушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын ресімдейді;

7) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысымен келіседі;

8) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшысының жетекшілік ететін орынбасары мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысына қол қояды;

9) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысына қол қояды;

10) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманына оны тіркеу үшін береді;

11) бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға (оның өкіліне сенімхат бойынша) мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын береді.

9. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде өзара толық сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес "Пайдалы қазбалар жатқан алаңдарда құрылыс салуға, сондай-ақ жинақталған жерлерде жерасты құрылыстарын орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процесінің анықтамалығында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсiмiндегi ақпаратты жүйелердi пайдалану тәртібiнiң сипаттамасы

10. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі көрсетiлетiн қызметті беруші мен көрсетiлетiн қызметті алушының жүгiну тәртібi және рәсiмдер (әрекеттер) бiрiздiлiгiнiң сипаттамасы.

11. Көрсетiлетiн қызметті беруші рәсiмдерiнiң (iс-қимылдары) сипаттамасы:

1) көрсетiлетiн қызметті берушiнiң қызметкерi мемлекеттік қызметті көрсету үшiн "Е-лицензиялау" Мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесiне (бұдан әрi – МДҚ АЖ) логин мен парольдi енгiзедi (авторландыру рәсiмi);

1-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-дағы логин және пароль арқылы көрсетiлетiн қызметті берушiнiң тiркелген қызметкерi туралы мәлiметтердiң дұрыстығын тексеру;

2) көрсетiлетiн қызметті беруші қызметкерiнiң мәлiметтерiнде бұзушылықтар болған жағдайда "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да авторландырудан бас тарту туралы хабарландыру әзiрленедi;

3) көрсетiлетiн қызметті берушiнiң қызметкерi осы мемлекеттік көрсетiлетiн қызмет регламентiнде берiлген қызметті таңдап алады, қызметті көрсетуге сұратылым нұсқасын экранға шығарады және көрсетiлетiн қызметті берушiнiң қызметкерi көрсетiлетiн қызметті алушының мәлiметтерiн енгiзедi;

4) көрсетiлетiн қызметті алушының мәлiметтерi туралы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорындағы/ заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қорындағы (бұдан әрi – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) электрондық портал шлюзi (бұдан әрi – ЭПШ) арқылы сұратылым жiберу;

2-шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да мемлекеттік қызметті берушiнiң мәлiметтерiнiң болуын тексеру;

5) ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да мемлекеттік қызметті алушының мәлiметтерiнiң болмауына байланысты мәлiметтердi алудың мүмкiн еместiгi туралы хабарламаны қалыптастыру;

6) құжаттардың қағаз нұсқада болуы туралы белгiге қатысты сұрату нысанын толтыру және көрсетiлетiн қызмет беруші қызметкерiнiң мемлекеттік қызметті алушы ұсынған қажеттi құжаттарды сканерлейдi және оларды сұрау салу нысанына қоса қыстырып қояды;

7) "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да сұратуды тiркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетiлетiн қызметті өндеу;

3-шарт – көрсетiлетiн қызметті беруші мемлекеттік қызметті алушының бiлiктiлiк талаптарына және рұқсатты беру үшiн негiздерге сәйкестiгiн тексередi;

8) "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да мемлекеттік қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты сұратылып отырған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да қалыптастырылған мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – ЭЦҚ) пайдаланумен жасалады.

12. Көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі және рәсімдер (әрекеттер) бірізділігінің сипаттамасы:

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

1) мемлекеттік қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталға парольді (авторландыру рәсімі) енгізу рәсімі;

1-шарт – порталдағы логин (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі, бұдан әрі – ЖСН/БСН) және пароль арқылы тіркелген тұтынушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру;

2) мемлекеттік қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталмен хабарламаны қалыптастыру;

3) көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде берілген қызметті таңдап алады, қызметті көрсетуге сұратылым нұсқасын экранға шығарады және көрсетілетін қызметті алушы оның құрылымы мен пішіндік талаптарын ескере отырып, нысанды толтырады, сұрату нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде қоса береді;

4) сұратуды куәландыру (қол қою) үшін мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзімін және шақыртылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

5) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6) қызмет көрсетуге сұратудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді) мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою);

7) "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да электрондық құжатты тіркеу (көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да сұратуды өңдеу;

3-шарт – көрсетілетін қызметті беруші рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына сәйкестігін тексереді;

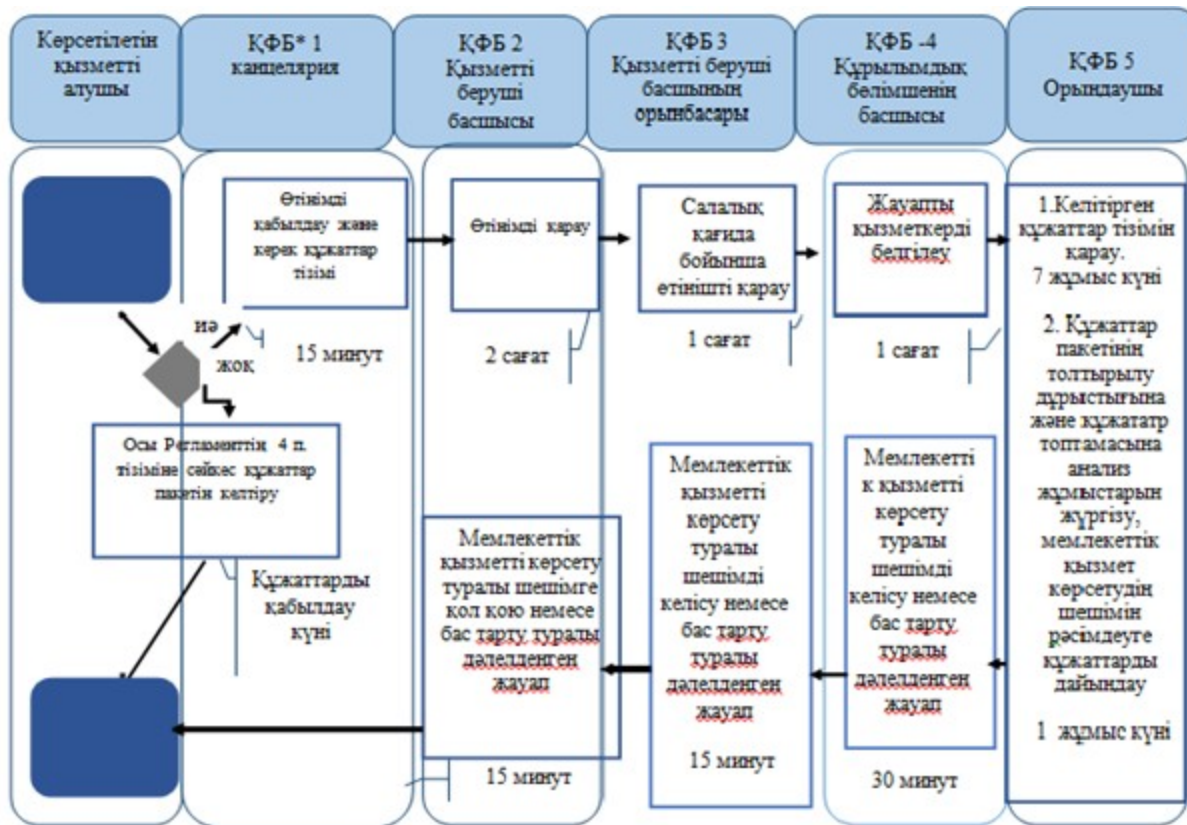
8) "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) порталмен қалыптастырылған көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (электрондық рұқсатты) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдаланумен жасалады.

"Пайдалы қазбалар жатқан алаңдарда құрылыс салуға, сондай-ақ жинақталған жерлерде жерасты құрылыстарын орналастыруға рұқсат беру"
Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

"Пайдалы қазбалар жатқан алаңдарда құрылыс салуға, сондай-ақ жинақталған жерлерде жерасты құрылыстарын орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің бизнес-процесінің анықтамалығы

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



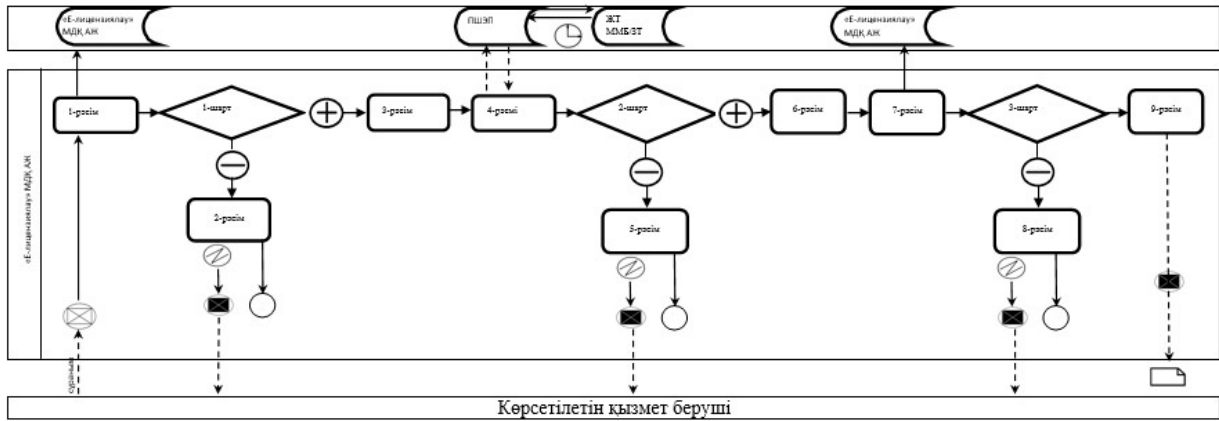
СФЕ -құрылымдық-функционалдық-бірлік: қызметті көрсетушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара әрекеті.

- көрсетілетін мемлекеттік қызметтің басталуы немесе аяқталуы;
- қызметті алушының және ҚФБ рәсімі (іс-шара) атауы;
- таңдау нұсқасы;
- келесі рәсімге (әрекетке) көшу.

"Пайдалы қазбалар жатқан алаңдарда құрылыс салуға, сондай-ақ жинақталған жерлерде жерасты құрылыстарын орналастыруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

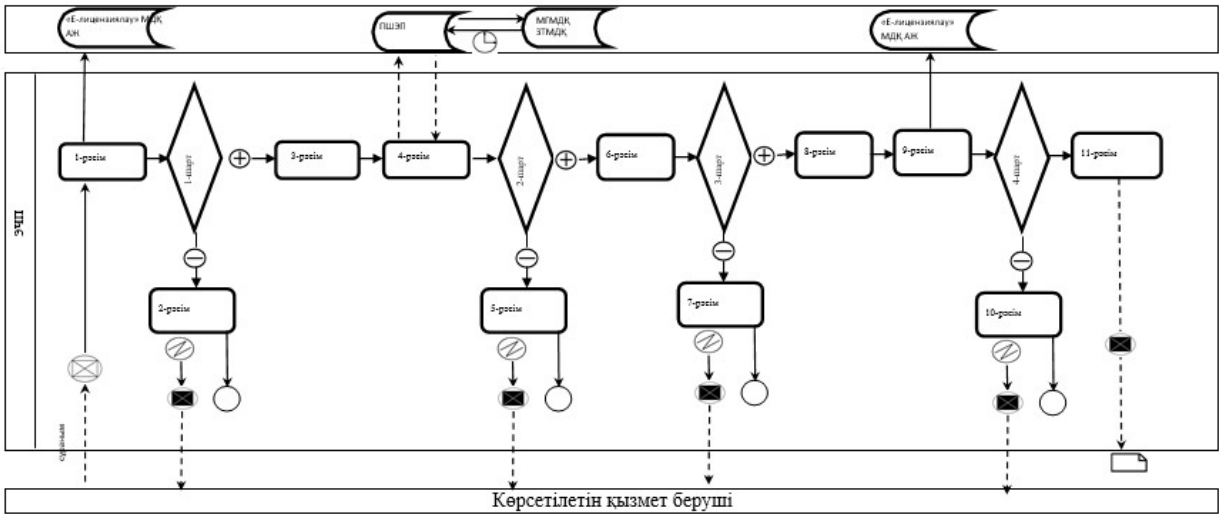
1 диаграмма

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл



2 диаграмма

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Қарапайым қорытынды оқиға
	Қателік
	Ақпараттық жүйе
	Рәсім
	Шарттар
	Хабарламалар ағымы
	Бастапқы ағымы

"Кеден одағы аумағының шегінде Қазақстан Республикасының аумағынан тысқары жерлерге геологиялық ақпаратты шығаруға келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламенттің тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. "Кеден одағы аумағының шегінде Қазақстан Республикасының аумағынан тысқары жерлерге геологиялық ақпаратты шығаруға келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Геология және жер қойнауын пайдалану комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz, www.elicense.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі - Кеден одағы аумағының шегінде Қазақстан Республикасының аумағынан тысқары жерлерге геологиялық ақпаратты шығаруға келісім беру (бұдан әрі – келісім-хат).

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

Ескерту. 3-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдей көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылы) бастауға негіз "Геология және су ресурстарын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11452 болып тіркелген) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі бұйрығымен бекітілген "Кеден одағы аумағының шегінде Қазақстан Республикасының аумағынан тысқары жерлерге геологиялық ақпаратты шығаруға келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтінімі (бұдан әрі – өтінім) немесе электрондық өтінімі болып табылады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері он бес минут ішінде тіркеп, нөмірі мен күнін қойып, өтінімді қабылдайды және тіркейді;

2) төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы порталда өтінімді қарауға жауапты құрылымдық бөлімшені белгілейді;

3) өтінішті тіркеген сәтінен бастап тоғыз жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімше өтінімді қарайды.

4) бір жұмыс күні ішінде жауапты құрылымдық бөлімше мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды;

5) бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін келіседі, қол қояды және оны порталға жібереді;

6) бір сағат ішінде тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді;

6. Мына рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдерінің (әрекеттерінің) нәтижелері :

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде өтінімді тіркеу (өтінім қағаз түрінде берілген жағдайда);

2) өңделген өтінімді порталға орналастыру (өтінім электрондық түрінде берілген жағдайда);

3) порталда қойылған көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бұрыштамасы;

4) жауапты орындаушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін порталда ресімдеуі;

5) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне порталда қол қоюы;

6) тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсіміне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары;

2) құрылымдық бөлімше басшысы;

3) жауапты орындаушы;

4) кеңсе маманы.

8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимыл) реттілігіне сипаттама:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері он бес минут ішінде құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

2) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және бұрыштама қояды, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің басшысының жетекшілік ететін орынбасарына құжаттар қарауға жіберіледі;

3) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысының жетекшілік ететін орынбасары құжаттарды қарайды және жауапты құрылымдық бөлімшені белгілеу туралы бұрыштаманы қояды.

4) бір сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және құжаттарды қарауға береді;

5) бір жұмыс күні ішінде жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығы мен қойылатын талаптарға сәйкестігін тексереді.

6) бес жұмыс күні ішінде жауапты орындаушының келісім алу үшін тиісті аумақтық органдарға өтінімді жібереді;

7) төрт жұмыс күні ішінде жауапты орындаушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын ресімдейді;

8) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысымен келіседі;

9) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшысының жетекшілік ететін орынбасары мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысына қол қояды;

10) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысына қол қояды;

11) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманына оны тіркеу үшін береді;

12) бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға (оның өкіліне сенімхат бойынша) мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын береді.

9. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде өзара толық сипаттамасы осы Регламентке қосымшаға сәйкес "Кеден одағы аумағының шегінде Қазақстан Республикасының аумағынан тысқары жерлерге геологиялық ақпаратты шығаруға келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процесінің анықтамалығында көрсетілген.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсiмiндегi ақпаратты жүйелердi пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі және рәсімдер (әрекеттер) бірізділігінің сипаттамасы.

11. Көрсетілетін қызметті беруші рәсімдерінің (іс-қимылдары) сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету үшін "Е-лицензиялау" Мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – МДҚ АЖ) логин мен парольді енгізеді (авторландыру рәсімі);

1-шарт – "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-дағы логин және пароль арқылы көрсетілетін қызметті берушінің тіркелген қызметкері туралы мәліметтердің дұрыстығын тексеру;

2) көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің мәліметтерінде бұзушылықтар болған жағдайда "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да авторландырудан бас тарту туралы хабарландыру әзірленеді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде берілген қызметті таңдап алады, қызметті көрсетуге сұратылым нұсқасын экранға шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерін енгізеді;

4) көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы жеке тұлғалардың мемлекеттік деректер қорындағы/ заңды тұлғалардың мемлекеттік деректер қорындағы (бұдан әрі – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ) электрондық портал шлюзі (бұдан әрі – ЭПШ) арқылы сұратылым жіберу;

2-шарт – ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да мемлекеттік қызметті берушінің мәліметтерінің болуын тексеру;

5) ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да мемлекеттік қызметті алушының мәліметтерінің болмауына байланысты мәліметтерді алудың мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастыру;

6) құжаттардың қағаз нұсқада болуы туралы белгіге қатысты сұрату нысанын толтыру және көрсетілетін қызмет беруші қызметкерінің мемлекеттік қызметті алушы ұсынған қажетті құжаттарды сканерлейді және оларды сұрау салу нысанына қоса қыстырып қояды;

7) "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да сұратуды тіркеу және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті өңдеу;

3-шарт – көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті алушының біліктілік талаптарына және рұқсатты беру үшін негіздерге сәйкестігін тексереді;

8) "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да мемлекеттік қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты сұратылып отырған көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да қалыптастырылған мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (электрондық лицензияны) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасын (бұдан әрі – ЭЦҚ) пайдаланумен жасалады.

12. Көрсетілетін қызметті алушының жүгіну тәртібі және рәсімдер (әрекеттер) бірізділігінің сипаттамасы:

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

1) мемлекеттік қызметті алушы компьютерінің интернет-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталға парольді (авторландыру рәсімі) енгізу рәсімі;

1-шарт – порталдағы логин (жеке сәйкестендіру нөмірі/бизнес сәйкестендіру нөмірі, бұдан әрі – ЖСН/БСН) және пароль арқылы тіркелген тұтынушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру;

2) мемлекеттік қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторландырудан бас тарту туралы порталмен хабарламаны қалыптастыру;

3) көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінде берілген қызметті таңдап алады, қызметті көрсетуге сұратылым нұсқасын экранға шығарады және көрсетілетін қызметті алушы оның құрылымы мен пішіндік талаптарын ескере отырып, нысанды толтырады, сұрату нысанына қажетті құжаттарды электрондық түрде қоса береді;

4) сұратуды куәландыру (қол қою) үшін мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің мерзімін және шақыртылып алынған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сұратуда көрсетілген ЖСН/БСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН/БСН арасындағы сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру;

5) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылатын көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

6) қызмет көрсетуге сұратудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді) мемлекеттік қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою);

7) "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да электрондық құжатты тіркеу (көрсетілетін қызметті алушының сұратуын) және "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да сұратуды өңдеу;

3-шарт – көрсетілетін қызметті беруші рұқсат беру үшін көрсетілетін қызметті алушының біліктілік талаптарына сәйкестігін тексереді;

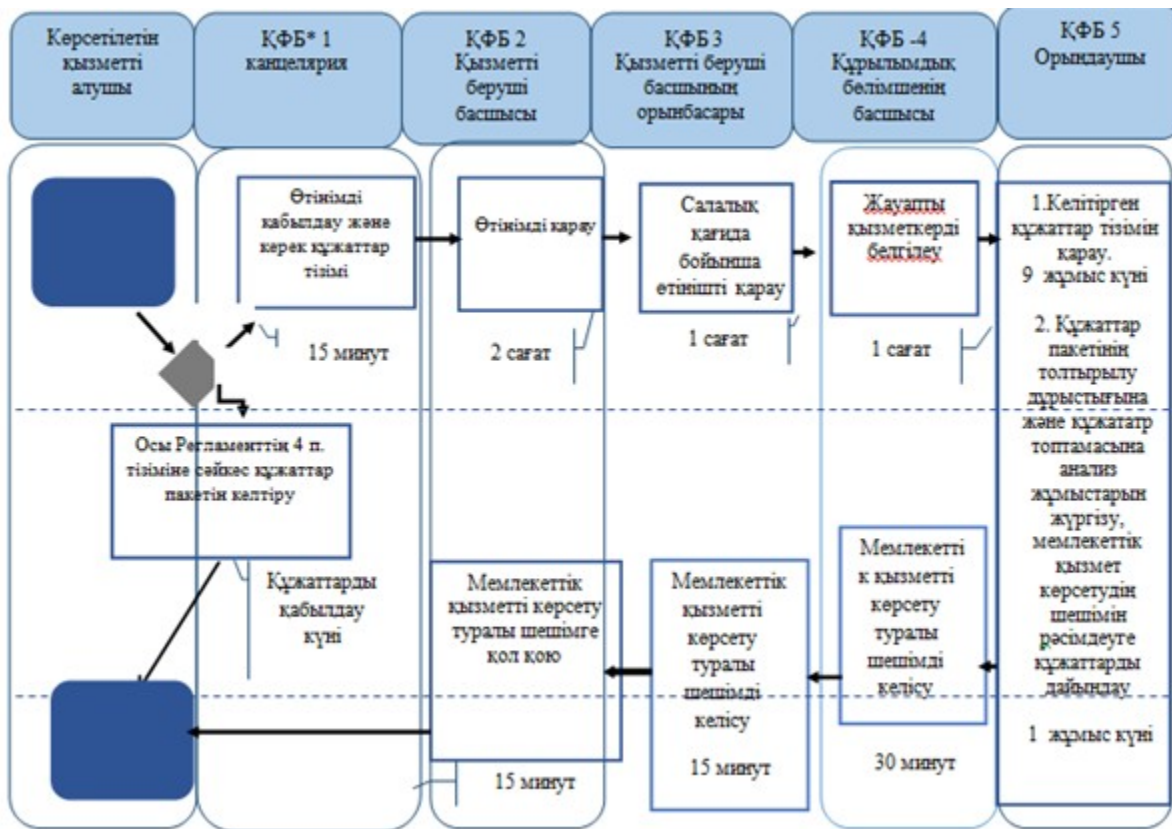
8) "Е-лицензиялау" МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) порталмен қалыптастырылған көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (электрондық рұқсатты) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызмет берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдаланумен жасалады.

"Кеден одағы аумағының шегінде
Қазақстан Республикасының аумағынан
тысқары жерлерге геологиялық
ақпаратты
шығаруға келісім беру" Мемлекеттік

"Кеден одағы аумағының шегінде Қазақстан Республикасының аумағынан тысқары жерлерге геологиялық ақпаратты шығаруға келісім беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің бизнес-процесінің анықтамалығы

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

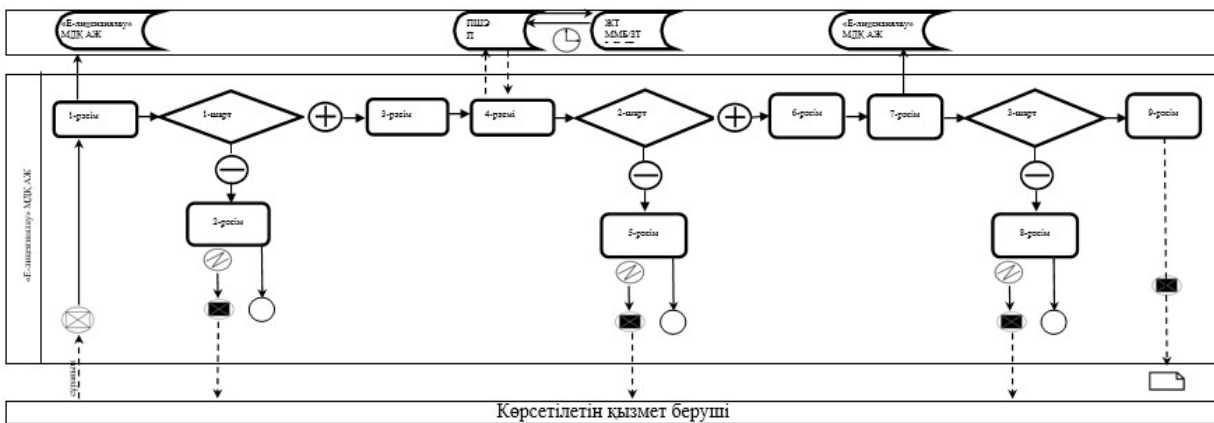


СФЕ -құрылымдық-функционалдық-бірлік: қызметті көрсетушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара әрекеті.

- көрсетілетін мемлекеттік қызметтің басталуы немесе аяқталуы;
- қызметті алушының және ҚФБ рәсімі (іс-шара) атауы;
- таңдау нұсқасы;
- келесі рәсімге (әрекетке) көшу.

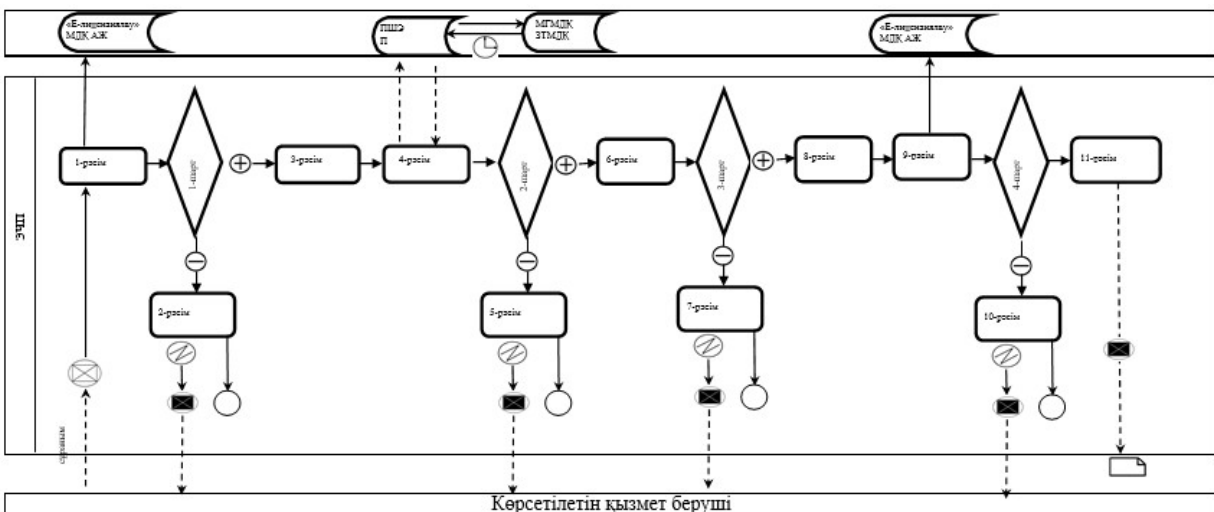
1-диаграмма

**Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті
көрсету кезеңде ақпараттық жүйелердің функционалдык өзара
іс-қимыл**











2-диаграмма

**Көрсетілетін қызметті беруші арқылы мемлекеттік қызметті
көрсету кезеңде ақпараттық жүйелердің функционалдык өзара
іс-қимыл**



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Қарапайым қорытынды оқиға
	Қателік
	Ақпараттық жүйе
	Рәсім
	Шарттар
	Хабарламалар ағымы
	Басқару ағымы

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 657 бұйрығына
7-қосымша

"Жобалау ұйымы әзірлеген жер қойнауын пайдалану объектілерін жою немесе консервациялау жобаларын келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жобалау ұйымы әзірлеген жер қойнауын пайдалану объектілерін жою немесе консервациялау жобаларын келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму министрлігінің Геология және жер қойнауын пайдалану комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – бұрғылау және басқа да тау-кен жұмыстарын жүргізуге жобалық құжаттаманы, жерасты су объектілері арқылы коммуникация құрылысының жобаларын келісу (бұдан әрі – келісу-хат).

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдей көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылы) бастауға негіз "Геология және су ресурстарын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11452 болып тіркелген) Қазақстан

Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі бұйрығымен бекітілген "Жобалау ұйымы әзірлеген жер қойнауын пайдалану объектілерін жою немесе консервациялау жобаларын келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтінімі (бұдан әрі – өтінім) немесе электрондық өтінімі болып табылады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері он бес минут ішінде тіркеп, нөмірі мен күнін қойып, өтінішті қабылдайды және тіркейді;

2) төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы өтінішті қарауға жауапты құрылымдық бөлімшені белгілейді;

3) өтінішті тіркеген сәтінен бастап он екі күнтізбелік күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімше өтінішті қарайды.

4) екі күнтізбелік күні ішінде жауапты құрылымдық бөлімше келісу-хатты дайындайды;

5) бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін келіседі;

6) бір сағат ішінде тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді;

6. Мына рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдерінің (әрекеттерінің) нәтижелері :

1) көрсетілетін қызметті алушының ұсынылған құжаттарын тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына оларды беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бұрыштамасы;

3) жауапты құрылымдық бөлімше келісу-хатты дайындайды;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қою;

5) тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсіміне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары;
- 2) құрылымдық бөлімше басшысы;
- 3) жауапты орындаушы;
- 4) кеңсе маманы.

8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимыл) реттілігіне сипаттама:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері он бес минут ішінде құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

2) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және бұрыштама қояды, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің басшысының жетекшілік ететін орынбасарына құжаттар қарауға жіберіледі;

3) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысының жетекшілік ететін орынбасары құжаттарды қарайды және жауапты құрылымдық бөлімшені белгілеу туралы бұрыштаманы қояды.

4) бір сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және құжаттарды қарауға береді;

5) он екі күнтізбелік күні ішінде жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығы мен қойылатын талаптарға сәйкестігін тексереді.

6) екі күнтізбелік күні ішінде жауапты орындаушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын ресімдейді;

7) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысымен келіседі;

8) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшысының жетекшілік ететін орынбасары мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысына қол қояды;

9) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысына қол қояды;

10) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманына оны тіркеу үшін береді;

11) бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға (оның өкіліне сенімхат бойынша) мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын береді.

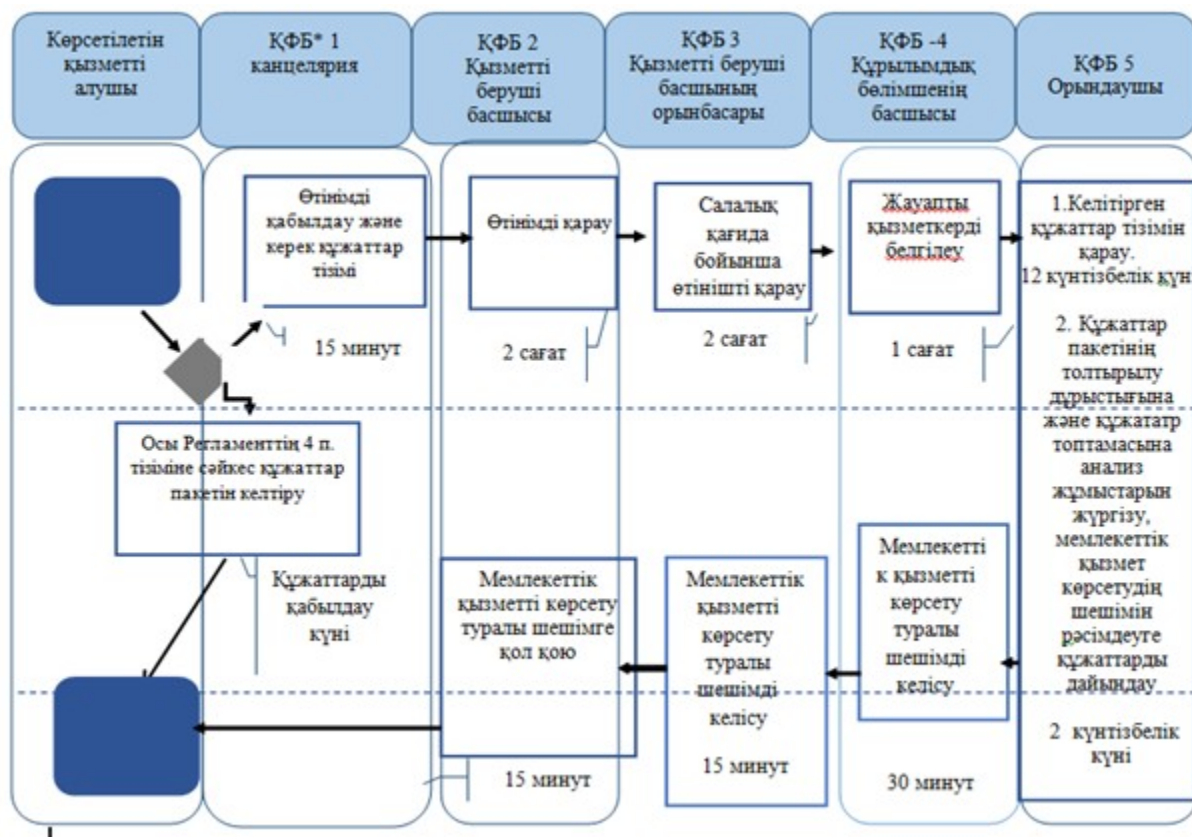
9. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде өзара толық сипаттамасы осы Регламентке қосымшаға сәйкес

"Жобалау ұйымы әзірлеген жер қойнауын пайдалану объектілерін жою немесе консервациялау жобаларын келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процесінің анықтамалығында көрсетілген.





"Жобалау ұйымы әзірлеген жер қойнауын пайдалану объектілерін жою немесе консервациялау жобаларын келісу" Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Жобалау ұйымы әзірлеген жер қойнауын пайдалану объектілерін жою немесе консервациялау жобаларын келісу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің бизнес-процесінің анықтамалығы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



СФЕ -құрылымдық-функционалдық-бірлік: қызметті көрсетушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара әркекті.

-  - көрсетілетін мемлекеттік қызметтің басталуы немесе аяқталуы;
-  - қызметті алушының және ҚФБ рәсімі (іс-шара) атауы;
-  - таңдау нұсқасы;
-  - келесі рәсімге (әрекетке) көшу.

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 657 бұйрығына
8-қосымша

"Республикалық бюджеттен қаржыландырылатындарды қоспағанда, жер қойнауын мемлекеттік геологиялық зерделеу және мониторингтеу саласындағы жұмысты жүргізуге жобалау-сметалық құжаттаманың экономикалық сараптамасы бойынша қорытынды беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. 8-қосымша алып тасталды - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 657 бұйрығына
9-қосымша

"Республикалық бюджеттен қаржыландырылатындарды қоспағанда, жер қойнауын мемлекеттік геологиялық зерделеуге келісімшарттар (шарттар) жасасу" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Республикалық бюджеттен қаржыландырылатындарды қоспағанда, жер қойнауын мемлекеттік геологиялық зерделеуге келісімшарттар (шарттар) жасасу" туралы мемлекеттік қызметін Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Геология және жер қойнауын пайдалану Комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – барлаумен немесе өндірумен байланысты емес жерасты құрылыстарын салу және (немесе) пайдалануға келісімшарт жасасу бойынша тікелей келіссөздерге қатысу өтініміне қорытынды беру (бұдан әрі – қорытынды-хат).

Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдей көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылы) бастауға негіз "Геология және су ресурстарын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11452 болып тіркелген) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі бұйрығымен бекітілген "Республикалық бюджеттен қаржыландырылатындарды қоспағанда, жер қойнауын мемлекеттік геологиялық зерделеуге келісімшарттар (шарттар) жасасу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтінімі (бұдан әрі – өтінім) немесе электрондық өтінімі болып табылады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері он бес минут ішінде тіркеп, нөмірі мен күнін қойып, өтінішті қабылдайды және тіркейді;

2) төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы өтінішті қарауға жауапты құрылымдық бөлімшені белгілейді;

3) өтінішті тіркеген сәтінен бастап сегіз жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімше өтінішті қарайды.

4) бір жұмыс күні ішінде жауапты құрылымдық бөлімше қорытынды-хатты дайындайды;

5) бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін келіседі;

6) бір сағат ішінде тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді;

6. Мына рәсімдерді (іс-қимылдарды) орындауды бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдерінің (әрекеттерінің) нәтижелері :

- 1) көрсетілетін қызметті алушының ұсынылған құжаттарын тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына оларды беру;
- 2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бұрыштамасы;
- 3) жауапты құрылымдық бөлімше келісу-хатты дайындайды;
- 4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қою;
- 5) тіркелген мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет барысындағы көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлері) өзара әрекеттесу тәртібіне сипаттама беру

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет барысына қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

- 1) қызмет көрсетушінің жетекшісі немесе оның орынбасары;
- 2) қызмет көрсетушінің геология бойынша құрылымдық бөлімшесінің жетекшісі;
- 3) қызмет көрсетушінің геология бойынша жауапты атқарушысы;
- 4) қызмет көрсетушінің ведомстваға қарасты мекемесі;
- 5) қызмет көрсетушінің аймақтық бөлімшелері;
- 6) қызмет көрсетушінің канцелерия маманы.

8. Құрылымдық бөлімшелер арасындағы рәсімдер(іс-шара) ұзақтығының сипаттамасы:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері он бес минут ішінде құжаттарды қабылдайды және тіркейді;
- 2) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және бұрыштама қояды, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің басшысының жетекшілік ететін орынбасарына құжаттар қарауға жіберіледі;
- 3) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысының жетекшілік ететін орынбасары құжаттарды қарайды және жауапты құрылымдық бөлімшені белгілеу туралы бұрыштаманы қояды.
- 4) бір сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және құжаттарды қарауға береді;
- 5) бір жұмыс күні ішінде жауапты орындаушы көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығы мен қойылатын талаптарға сәйкестігін тексереді;

6) екі жұмыс күні ішінде қызметті берушінің жауапты орындаушысы, жер қойнауын пайдалану объектілерінің бар жоқтығына және (немесе) ұсынылған алаңдар шегінде табиғатты қорғау аумақтары болуы туралы қызметті берушінің ведомствоға бағынысты мекемеге жазбаша сұраныс жолдайды;

7) бес жұмыс күн ішінде жауапты орындаушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын ресімдейді;

8) бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі басшысымен келіседі;

9) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшысының жетекшілік ететін орынбасары мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысына қол қояды;

10) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысына қол қояды;

11) он бес минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманына оны тіркеу үшін береді;

12) бір сағат ішінде көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің маманы көрсетілетін қызметті алушыға (оның өкіліне сенімхат бойынша) мемлекеттік көрсетілетін қызмет қорытындысын береді.

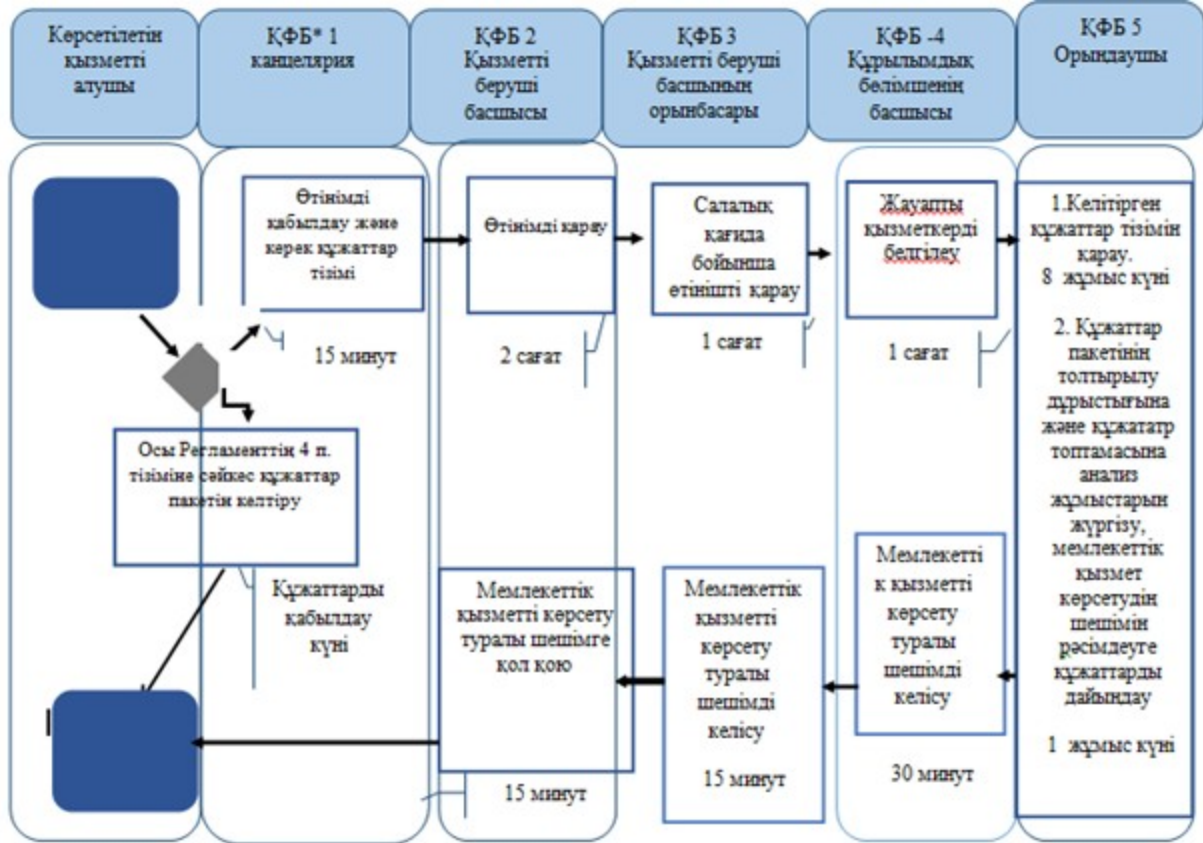
9. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде өзара толық сипаттамасы осы Регламентке қосымшаға сәйкес "Республикалық бюджеттен қаржыландырылатындарды қоспағанда, жер қойнауын мемлекеттік геологиялық зерделеуге келісімшарттар (шарттар) жасасу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет бизнес-процесінің анықтамалығында көрсетілген.

"Республикалық бюджеттен қаржыландырылатындарды қоспағанда, жер қойнауын мемлекеттік геологиялық зерделеуге келісімшарттар (шарттар) жасасу" Мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне Қосымша

"Республикалық бюджеттен қаржыландырылатындарды қоспағанда, жер қойнауын мемлекеттік геологиялық зерделеуге келісімшарттар (шарттар) жасасу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің бизнес-процесінің анықтамалығы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін

күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



СФЕ -құрылымдық-функционалдық-бірлік: қызметті көрсетушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара әрекеті.

- көрсетілетін мемлекеттік қызметтің басталуы немесе аяқталуы;
- қызметті алушының және ҚФБ рәсімі (іс-шара) атауы;
- таңдау нұсқасы;
- келесі рәсімге (әрекетке) көшу.

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму министрінің
міндетін атқарушының
2015 жылғы 28 мамырдағы
№ 657 бұйрығына
10-қосымша

"Құпиялылық туралы келісімді жасасу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Құпиялылық туралы келісімді жасасу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму министрлігінің Геология және жер қойнауын пайдалану комитеті және аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – Көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі өтінішті қабылдауды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беруді жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі құпиялылық туралы келісім. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекеттері тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-қимылы) бастауға негіз " Геология және су ресурстарын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11452 болып тіркелген) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі бұйрығымен бекітілген "Құпиялылық туралы келісім жасасу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтінімі (бұдан әрі – өтінім) немесе электрондық өтінімі болып табылады.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері он бес минут ішінде тіркеп, нөмірі мен күнін қойып, өтінішті қабылдайды және тіркейді;

2) төрт сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы жауапты құрылымдық бөлімшені белгілейді;

3) жеті күнтізбелік күні ішінде жауапты орындаушы тиісті өңіраралық департаментке (бұдан әрі – ӨД) өтінімді жібереді;

4) ӨД жиырма екі күнтізбелік күні ішінде Көрсетілетін қызметті алушымен келісім, құпиялылық туралы келісімге толықтыру немесе үш жақты шарт жасасады.

Ескерту. 5-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

6. Мына рәсімдерді (әрекеттерді) орындауды бастауға негіз болып табылатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімдерінің (әрекеттерінің) нәтижелері:

1) көрсетілетін қызметті алушының ұсынылған құжаттарын тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына оларды беру;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығының бұрыштамасы;

3) жауапты орындаушының өтінімді тиісті ӨД-ге жіберуі;

4) ӨД-нің Көрсетілетін қызметті алушымен келісім, құпиялылық туралы келісімге толықтыру немесе үшжақты шарт жасасуы.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет барысындағы көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекеттесу тәртібіне сипаттама

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсіміне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы немесе оның орынбасары;

2) құрылымдық бөлімше басшысы;

3) жауапты орындаушы;

4) өңіраралық департамент (ӨД);

5) кеңсе маманы.

8. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) реттілігіне сипаттама:

геологиялық ақпаратты ақысыз негізде беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері он бес минут ішінде құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

2) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және бұрыштама қояды, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің басшысының жетекшілік ететін орынбасарына құжаттар қарауға жіберіледі;

3) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысының жетекшілік ететін орынбасары құжаттарды қарайды және жауапты құрылымдық бөлімшені белгілеу туралы бұрыштаманы қояды.

4) бір сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және құжаттарды қарауға береді;

5) жауапты орындаушы ұсынылған құжаттар топтамасының жиынтығы мен толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда және/

немесе жеті күнтізбелік күні ішінде өтінім Көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылып беріледі;

6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы жеті күнтізбелік күні ішінде ақысыз негізде құпиялылық туралы келісім жасасу үшін тиісті ӨД-ге өтінімді жібереді.

7) ӨД өтінімді алып, жиырма екі күнтізбелік күні ішінде Көрсетілетін қызметті алушымен ақысыз негізде құпиялылық туралы келісім жасасады;

жер қойнауын пайдаланудан бос объект бойынша геологиялық ақпаратты ақысыз негізде беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері он бес минут ішінде құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

2) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және бұрыштама қояды, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің басшысының жетекшілік ететін орынбасарына құжаттар қарауға жіберіледі;

3) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшысының жетекшілік ететін орынбасары құжаттарды қарайды және жауапты құрылымдық бөлімшені белгілеу туралы бұрыштаманы қояды.

4) бір сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және құжаттарды қарауға береді;

5) жауапты орындаушы ұсынылған құжаттар топтамасының жиынтығы мен толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда және/немесе жеті күнтізбелік күні ішінде өтінім Көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылып беріледі;

6) Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ақылы негізде құпиялылық туралы келісім жасасу үшін өтінімді жеті күнтізбелік күні ішінде тиісті ӨД-ге жібереді;

7) ӨД-нің жауапты орындаушысы Көрсетілетін қызметті алушының іріктеп алған геологиялық ақпараты бойынша түгендеу ведомосын жасайды, оны ӨД басшысы бекітеді және жиырма екі күнтізбелік күні ішінде Көрсетілетін қызметті алушымен ақылы негізде құпиялылық туралы келісім жасасады;

жер қойнауын пайдалану құқығын алғаннан кейін геологиялық ақпаратты ақылы негізде беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері он бес минут ішінде құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

2) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және бұрыштама қояды, сондай-ақ көрсетілетін қызметті беруші басшысының жетекшілік ететін орынбасарына құжаттар қарауға жіберіледі;

3) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшысының жетекшілік ететін орынбасары құжаттарды қарайды және жауапты құрылымдық бөлімшені белгілеу туралы бұрыштаманы қояды.

4) бір сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және құжаттарды қарауға береді;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар топтамасының жиынтығы мен толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда және/немесе жеті күнтізбелік күні ішінде өтінім Көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылып беріледі;

6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы жеті күнтізбелік күні ішінде түгендеу ведомосын жасау, ақылы негізде құпиялылық туралы келісім жасасу және геологиялық ақпаратты беру үшін тиісті ӨД-ге өтінімді жібереді.

7) ӨД келіп түскен өтінімнің негізінде жиырма екі күнтізбелік күні ішінде түгендеу ведомосын жасайды, оны ӨД басшысы бекітеді, геологиялық ақпараттың құнын есептейді/тарихи шығындардың есебін жүргізеді және Көрсетілетін қызметті алушымен ақылы негізде құпиялылық туралы келісім жасасады;

келісімге толықтыру жасасу кезінде геологиялық ақпаратты беру барысында:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері он бес минут ішінде құжаттарды қабылдайды және тіркейді;

2) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және бұрыштама қояды, сондай-ақ көрсетілетін қызметті беруші басшысының жетекшілік ететін орынбасарына құжаттар қарауға жіберіледі;

3) екі сағат ішінде көрсетілетін қызметті беруші басшысының жетекшілік ететін орынбасары құжаттарды қарайды және жауапты құрылымдық бөлімшені белгілеу туралы бұрыштаманы қояды.

4) бір сағат ішінде құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты орындаушыны белгілейді және құжаттарды қарауға береді;

5) жауапты орындаушы ұсынылған құжаттар топтамасының жиынтығы мен толықтығын тексереді. Ұсынылған құжаттар толық болмаған жағдайда, және/немесе жеті күнтізбелік күні ішінде өтінім Көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылып беріледі;

6) уәкілетті органның жауапты орындаушысы жеті күнтізбелік күні ішінде құпиялылық туралы келісімге толықтыру немесе үш жақты шарт жасасу үшін тиісті ӨД-ге өтінімді жібереді;

7) ӨД өтінімді алып, жиырма екі күнтізбелік күні ішінде Көрсетілетін қызметті алушымен құпиялылық туралы келісімге толықтыруды немесе үшжақты шартты жасасады.

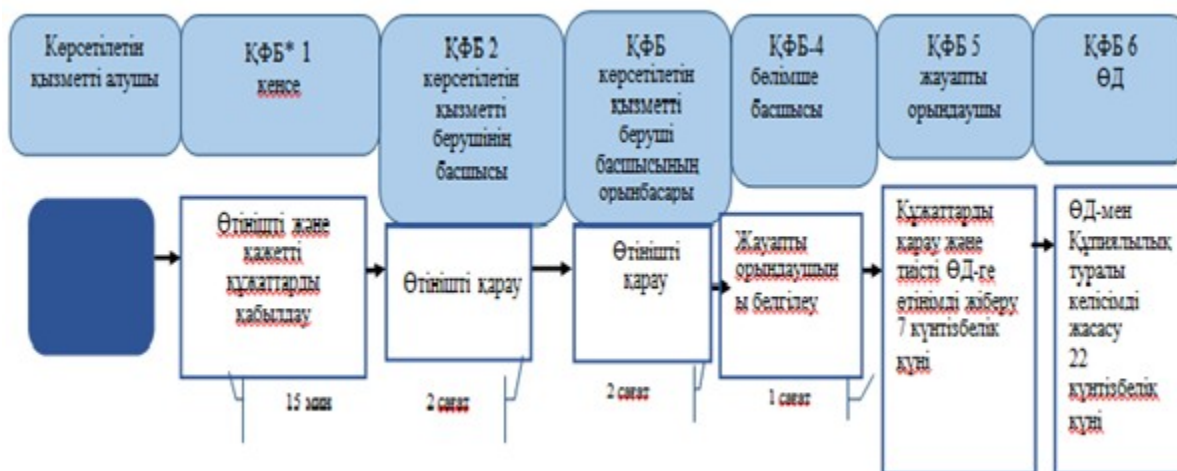
Ескерту. 8-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9. Әр рәсімнің (әрекеттің) реттілігінің, Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік көрсетілетін қызмет барысындағы өзара әрекеттерінің толық сипаттамасы осы Регламентке қосымшаға сәйкес "Құпиялылық туралы келісім жасасу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің бизнес-процесінің анықтамалығында көрсетілген.

"Құпиялылық туралы келісімді жасасу"
Мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
қосымша

"Құпиялылық туралы келісім жасасу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің мемлекеттік көрсетілетін қызметінің бизнес-процесінің анықтамалығы

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - ҚР Инвестициялар және даму министрінің м.а. 22.08.2016 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.



СФЕ - құрылымдық-функционалдық-бірлік: қызметті көрсетушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара әрекеті.

- көрсетілетін мемлекеттік қызметтің басталуы немесе аяқталуы;
- қызметті алушының және ҚФБ рәсімі (іс-шара) атауы;
- таңдау нұсқасы;
- келесі рәсімге (әрекетке) көшу.

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