

**"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндiруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепiл шартын тiркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 17 қыркүйектегі № 283 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 7 қазанда № 3356 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкiмдiгiнiң 2020 жылғы 30 маусымдағы № 142 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкiмдiгiнiң 30.06.2020 № 142 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

      "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабы 1 және 3 тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ** **ЕТЕДІ**:

      1. "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндiруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепiл шартын тiркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы қаулыға қосымшаға сәйкес бекітілсін.

      2. "Оңтүстік Қазақстан облысы Әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

      1) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

      2) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

      3. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 8 қыркүйектегі № 280 "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндiруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепiл шартын тiркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекiту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2828-нөмірімен тіркелген, 2014 жылғы 14 қазанда "Оңтүстік Қазақстан" газетінде жарияланған) қаулысының күші жойылды деп танылсын.

      4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

      5. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Тұяқбаевқа жүктелсін.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Облыс әкімі*
 |
*Б.Атамқұлов*
 |
|
*Б. Жылқышиев*
 |
|
*Е. Айтаханов*
 |
|
*С. Қаныбеков*
 |
|
*Е. Садыр*
 |
|
*С. Тұяқбаев*
 |
|
*А. Абдуллаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Оңтүстік Қазақстан облысыәкімдігінің2015 жылғы "17" қыркүйек№ 283 қаулысынақосымшасы |

 **"Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндiруге**
**жер қойнауын пайдалану құқығының кепiл шартын тiркеу"**
**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

      Ескерту. бүкіл мәтіні бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығымен", "Орталық", "Орталықтың", "Орталыққа" деген сөздер тиісінше "Мемлекеттік корпорациясымен", "Мемлекеттік корпорация", "Мемлекеттік корпорацияның", "Мемлекеттік корпорацияға" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстiк Қазақстан облысы әкiмдiгiнiң 16.05.2016 № 130 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейiн күнтiзбелiк он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi).

 **1. Жалпы ережелер**

      1. "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндiруге, жер қойнауын пайдалану құқығының кепiл шартын тiркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Оңтүстік Қазақстан облысының табиғи ресурстар және табиғат пайдалануды реттеу басқармасы" мемлекеттік мекемесі көрсетеді.

      Құжаттарды қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижелерiн беру:

      1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

      2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

      Ескерту. 1-тармаққа өзгерiстер енгiзiлдi - Оңтүстiк Қазақстан облысы әкiмдiгiнiң 16.05.2016 № 130 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейiн күнтiзбелiк он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi).

      2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

      3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі жер қойнауын пайдалану құқығының кепiл шартын тiркеу туралы куәлік (бұдан әрі - куәлік) болып табылады.

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

      4. Рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 521 "Көмірсутек шикізатын, сондай-ақ көмір және уранды қоспағанда, жер қойнауын пайдалану саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекiту туралы" бұйрығымен бекітілген "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндiруге жер қойнауын пайдалану құқығының кепiл шартын тiркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасының немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрауының болуы негіздеме болып табылады.

      5. Мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

      1) қабылданған құжаттарды кеңсенің маманы тіркейді, басшылыққа жібереді (15 минут ішінде);

      2) басшылықтың бұрыштамасы бар құжаттар жауапты құрылымдық бөлімшеге жіберіледі (1 жұмыс күні ішінде);

      3) құрылымдық бөлімшенің басшысы қабылданған құжаттарды қарау үшін жауапты орындаушыны анықтайды (1 жұмыс күні ішінде);

      4) жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын қарайды, жер қойнауын пайдалану құқығын кепiлге беруге рұқсатының болуын тексереді, куәлікті ресімдейді (1 жұмыс күні ішінде);

      5) құрылымдық бөлімшенің басшысы куәлікті қарайды, мемлекеттік қызмет куәлігіне басшы қол қояды, кеңсе қызметкері куәлікті мөрмен растайды, оны кепілді тіркеу журналына тіркейді және куәлікті береді, көрсетілетін қызметті алушыға (немесе сенімхат бойынша оның өкіліне) қолына береді (1 жұмыс күні ішінде).

      6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі жер қойнауын пайдалану құқығының кепiл шартын тiркеу туралы куәлік болып табылады.

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

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

      1) кеңсенің қызметкері;

      2) басшылық;

      3) құрылымдық бөлімшенің басшысы;

      4) жауапты орындаушы.

      8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) орындалу мерзімін көрсетумен әрбір әкімшілік рәсімнің (іс-қимылдың) реттілігі мен өзара әрекетін сипаттау осы регламенттің 5-тармағында және 1, 2-қосымшаларында келтірілген.

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде Мемлекеттік корпорациясымен**
 **және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті**
**берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

      9. Мемлекеттік қызмет алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағына көзделген қажетті құжаттарды ұсынады.

      Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурсы болып табылатын көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттардың мәліметін Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік қызмет көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесі арқылы электрондық – сандық қолтаңбасы қойылған электрондық деректер нысанында алады.

      10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің әр процедурасын (іс-әрекетті) көрсете отырып, Мемлекеттік корпорацияға өтініш беру тәртібін сипаттау:

      1) 1 - үдеріс Мемлекеттік корпорацияның қызметкерi түпнұсқаларды құжаттардың мемлекеттiк органдардың мемлекеттiк ақпараттық жүйелерiнен алынған мәлiметтермен салыстырып тексередi, содан кейiн түпнұсқаларды мемлекеттiк көрсетілетін қызметті алушыға қайтарып береді, қызмет берушіге орындау үшін жібереді, қабылданған құжаттарды кеңсенің маманы тіркейді, басшылыққа жібереді (15 минут ішінде);

      2) 2 - үдеріс басшылықтың бұрыштамасы бар құжаттар жауапты құрылымдық бөлімшеге жіберіледі (1 жұмыс күні ішінде);

      3) 3 - үдеріс құрылымдық бөлімшенің басшысы қабылданған құжаттарды қарау үшін жауапты орындаушыны анықтайды (1 жұмыс күні ішінде);

      4) 4 - үдеріс жауапты орындаушы ұсынылған құжаттардың толықтығын қарайды, жер қойнауын пайдалану құқығын кепiлге беруге рұқсатының болуын тексереді, куәлікті ресімдейді (1 жұмыс күні ішінде);

      5) 5 - үдеріс құрылымдық бөлімшенің басшысы куәлікті қарайды, мемлекеттік қызмет куәлігіне басшы қол қояды, кеңсе қызметкері куәлікті мөрмен растайды, оны кепілді тіркеу журналына тіркейді және куәлікті береді, көрсетілетін қызметті алушыға (немесе сенімхат бойынша оның өкіліне) қолына береді (1 жұмыс күні ішінде).

      Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеті осы регламентке қоса берілген 3-қосымшаға сәйкес диаграммада көрсетілді.

      11. Мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті алушының өзі Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдірген кезде "терезе" арқылы беріледі.

      12. "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндiруге, жер қойнауын пайдалану құқығының кепiл шартын тiркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

      13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Кең таралған пайдалықазбаларды барлауға, өндіруге,жер қойнауын пайдалануқұқығының кепіл шартын тіркеу"мемлекеттік көрсетілетін қызметрегламентіне 1-қосымша |

 **Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Іс-қимылдын (жұмыс барысының, ағының) № |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|
Атауы |
Кеңсе қызметкері |
Басшылық |
Құрылымдық бөлімшенің басшысы |
Жауапты орындаушы |
Құрылымдық бөлімшенің басшысы |
Басшылық |
Кеңсе қызметкері |
|
Іс-қимылдың (процесстің рәсімнің, операцияның) атауы және сипаттамасы |
Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды басшылыққа жіберу |
Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою |
Қабылданған құжаттарды қарау үшін жауапты орындаушыны анықтау |
Құжаттардың толықтығын қарау, құзыретті органның рұқсатының болуын тексеру, куәлік жобаларын ресімдеу |
Куәлік жобаларын қарау |
Куәлікке қол қою |
Кепіл шарттарын тіркеу журналында куәлікті тіркеу және мөрмен растау, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының (сенімхат бойынша оның өкілінің) қолына куәлікті беру |
|
Аяқталу нысаны (деректер, құжат ұйымдастыру, өкімдік шешім) |
Тіркелген өтініш |
Бұрыштама |
Бұрыштама |
Куәлік жобалары |
Куәлік жобаларын қарау |
Қол қойылған куәлік |
Тіркелген куәлік |
|
Орындау мерзімі |
15 минут ішінде |
1 жұмыс күні ішінде |
1 жұмыс күні ішінде |
1 жұмыс күні ішінде |
1 жұмыс күні ішінде |
|
Келесі іс-қимылдың № |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | "Кең таралған пайдалықазбаларды барлауға,өндіруге, жер қойнауынпайдалану құқығыныңкепіл шартын тіркеу"мемлекеттік көрсетілетінқызмет регламентіне 2-қосымша |

 **Мемлекеттік корпорация және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
Іс-қимылдың (жұмыс барысының, ағының) № |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
|
Атауы |
Мемлекеттік корпорация қызметкері |
Кеңсе қызметкері |
Басшылық |
Құрылымдық бөлімшенің басшысы |
Жауапты орындаушы |
Құрылымдық бөлімшенің басшысы |
Басшылық |
Кеңсе қызметкері |
Мемлекеттік корпорация қызметкері |
|
Іс-қимылдың (процесстің, рәсімнің, операцияның) атауы және сипаттамасы |
Құжаттардың түпнұсқалығын мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден алынған мәлiметтермен салыстырып тексередi |
Құжаттарды қабылдау, өтінішті тіркеу, құжаттарды басшылыққа жіберу |
Жауапты құрылымдық бөлімшені анықтау, бұрыштама қою |
Қабылданған құжаттарды қарау үшін жауапты орындаушыны анықтау |
Құжаттарды толықтығын қарау, құзыретті органның рұқсатының болуын тексеру, куәлік жобаларын ресімдеу |
Куәлік жобаларын қарау |
Куәлікке қол қою |
Кепіл шарттарын тіркеу журналында куәлікті тіркеу және мөрмен растау, куәлікті мемлекеттік қызметті алушыға (сенімхат бойынша оның өкіліне) қолына беру |
Мемлекеттік қызметті алушыға кепіл шарттарын тіркеу туралы куәлікті береді. Нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету бойынша журналға қол қоюы |
|
Аяқталу нысаны (деректер, құжат ұйымдастыру, өкімдік шешім) |
Орындау үшін көрсетілетін қызметті берушіге жібереді |
Тіркелген өтініш |
Бұрыштама |
Бұрыштама |
Куәлік жобалары |
Куәлік жобаларын қарау |
Қол қойылған куәлік |
Тіркелген куәлік |
Тіркелген куәлік |
|
Орындау мерзімі |
15 минут ішінде |
1 жұмыс күні ішінде |
1 жұмыс күні ішінде |
1 жұмыс күні ішінде |
1 жұмыс күні ішінде |
|
Келесі іс-қимылдың № |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | "Кең таралған пайдалықазбаларды барлауға, өндіруге,жер қойнауын пайдалануқұқығының кепіл шартынтіркеу" мемлекеттік көрсетілетінқызмет регламентіне 3-қосымша |

 **Орталықпен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау диаграммасы графикалық үлгісінде**



|  |  |
| --- | --- |
|   | "Кең таралған пайдалықазбаларды барлауға, өндіруге,жер қойнауын пайдалануқұқығының кепіл шартынтіркеу" мемлекеттік көрсетілетінқызмет регламентіне 4-қосымша |

 **Мемлекеттік корпорация және көрсетілетін қызметті беруші арқылы "Кең таралған пайдалы қазбаларды барлауға, өндіруге, жер қойнауын пайдалану құқығының кепіл шартын тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



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